

PERSONALFRAGEBOGEN Auszufüllen vom Arbeitnehmer

Familienname: _____ **Vorname:** _____
Titel/Zusatz: _____ ak. Grad: _____
Straße: _____ PLZ/Ort: _____
Telefon: _____ Mobil: _____
Mail: _____

Renten-/Sozialversicherungs-Nr.: _____ Kopie vom Sozialversicherungsausweis beifügen!

Geburtsdatum: _____ Geburtsort: _____
Geburtsland: _____ Geburtsname: _____

Titel u. Namenszusätze beim Geburtsnamen: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Geschlecht: weiblich männlich

Familienstand: ledig verheiratet eingetr. Partnerschaft dauernd getrennt lebend geschieden verwitwet

Konfession: keine evangelisch römisch-katholisch andere _____

Krankenkasse: _____ Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse beigefügt

Zuschlag Pflegeversicherung: Ja (wenn Sie älter als 23 Jahre und kinderlos sind) Nein (Elterneigenschaft liegt vor (bitte Geburtsurkunde/n beifügen))

Sie sind derzeit: Schüler Student (Immatrikulationsbescheinigung beigefügt) Elternzeit/Hausfrau/-mann Erwerbs-/Witwenrentner/in
 Altersrente/Pensionär Beamter FSJ/freiwilliges Jahr Mehrfach-/Zweitbeschäftigt
 ausgefüllter Zusatzbogen Mehrfachbeschäftigung ist beigefügt

Schwerbehinderung/Gleichstellung: Nein Ja, ___ % Kopie vom Ausweis beifügen!

Lohnsteuerdaten:

Der Arbeitgeber wird berechtigt meine elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (Lohnsteuerklasse) abzurufen.

Die Lohnsteuerabzugsmerkmale zu Beginn bereits von einer anderen Abrechnungsstelle verwendet.
Bei einem steuerpflichtigen Arbeitsverhältnis (z.B. über 450,- €) wird die Lohnsteuerklasse 6 berücksichtigt.

Steuer-Identifikationsnr. (TIN): _____

Lohnsteuerklasse: _____ Faktor bei Steuerklasse 4: _____ Kinderfreibetra(e)g(e): _____

Auszahlung:

IBAN: DE _____

Kreditinstitut: _____

abw. Inhaber: _____

geringfügige Beschäftigung: keine Pflichtbeiträge zur Rentenversicherung Antrag auf Befreiung liegt bei

Besteht zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten ein Verwandtschaftsverhältnis:

Nein Ja, welches: _____

Bei Bau-/Baunebengewerbe:

AN-Nr. bei der Soka/ZVK/ULak: _____

Unterschrift Beschäftigte/r

Datum

Firmenstempel

PERSONALFRAGEBOGEN Auszufüllen vom Arbeitgeber

Datenergänzung für den Arbeitnehmer: _____ **Beschäftigungsbeginn:** _____

Tätigkeit/eingestellt als: _____ **Abteilung/Kostenstelle:** _____

- Aufgabenbereich: kaufmännisch technisch gewerblich
- Beschäftigung: Vollzeitbeschäftigung Teilzeitbeschäftigung Auszubildende/r
- geringf. Beschäftigung (Aushilfe bis 450 €) mit Befreiungsantrag Kurzfristige Beschäftigung (Zusatzbogen ausfüllen)
- Studentische Beschäftigung (über 450 €, 20 Std./Wo) Praktikant/Volontär (befristet bis 3 Monate)
- Pflichtpraktikum Freiwilliges Praktikum

Schulabschluss: ohne Abschluss Hauptschulabschluss Mittlere Reife Abitur/Fachabitur

Berufsausbildung: ohne Abschluss mit Abschluss Meister Bachelor

Diplom Promotion Fachschulabschl.

befrist. Arbeitsverh./Ausbildung bis: _____

Schriftlich vereinbarte Probezeit: _____

Gesetzliche Kündigungsfrist: nach §622 BGB in den ersten 2 Jahren = 4 Wochen zum Monatsende/zum 15. eines Monats

Individuelle Kündigungsfrist: _____ Kalendertage _____ Werktage _____ Wochen _____ Monate

zum Ende der Woche 15. des Monats Monatsende

Ende des Vierteljahres ohne festes Ende

Arbeitszeit							
auf folgende Wochentage verteilt							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	wöchentl. Arbeitszeit

Urlaubsanspruch		
Anteilig laufend _____	<input type="checkbox"/> Arbeitstage	<input type="checkbox"/> Werktage
Jahresanspruch _____	<input type="checkbox"/> Arbeitstage	<input type="checkbox"/> Werktage

Sollte unter wöchentl. Arbeitszeit ein Eintrag nicht möglich sein, bitte folgende Angaben ergänzen:

Voraussichtliche Monatsvergütung _____ € vorauss. Monatsstunden _____ bei einem Stundenlohn von _____ €

Vergütung: Gehalt/Festlohn: _____ € oder Std.-Lohn: _____ € Brutto

Berufsjahre bei Eintritt: _____ Tätigkeitsgruppe: _____ nach Tarifvertrag: _____

Weitere Vergütungsbestandteile

Bezeichnung	Betrag	Bezeichnung	Betrag

Vermögenswirksame Leistungen (VL) oder betriebliche Altersvorsorge (bAV)

	Vertrag/Bescheinigung beifügen	Gesamtbeitrag	Arbeitgeberzuschuss	Arbeitnehmeranteil
VL				
bAV				

- Arbeits-/Ausbildungsvertrag Arbeits-/Aufenthaltsgenehmigung

Hinweis: Bitte senden Sie den Personalbogen bei Neueinstellung unbedingt ausgefüllt an uns zurück. Lassen Sie sich die Richtigkeit der Angaben auf der ersten Seite durch Unterschrift des Beschäftigten bestätigen. Für geringfügig Beschäftigte (Aushilfen) müssen Stundennachweise geführt werden (Mindestlohngesetz 2015).

Arbeitgeber

Datum

Firmenstempel

AUFZEICHNUNGSPFLICHT nach dem Mindestlohngesetz MiLoG § 17 Erstellen und Bereithalten von Dokumenten

Die Aufzeichnungspflicht dient zur Kontrolle der Einhaltung des Mindestlohns und ist für alle Arbeitgeber verpflichtend.

Was ist zu dokumentieren:

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit

Wie ist es zu dokumentieren:

Eine Formvorschrift liegt nicht vor, die Aufzeichnung kann digital oder handschriftlich vorgenommen werden. Wenn Sie handschriftlich vorgenommen wird ist darauf zu achten, dass eine klare und deutlich lesbare Dokumentation erfolgt.

Wann ist es zu dokumentieren:

Bis spätestens sieben Kalendertage nach dem Tag der Arbeitsleistung.

Wie lange ist es aufzubewahren:

Je nach Branche gibt es unterschiedliche Aufbewahrungsfristen.

WICHTIG!

Sowohl geringfügig Beschäftigte sowie sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer haben Anspruch auf Lohnfortzahlung im Krankheitsfall und bezahlten Urlaub. Eine Dokumentation dieser Tage in den Stundenaufzeichnungen ist daher empfehlenswert.

Der Gesetzestext im Wortlaut:

Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz - MiLoG) § 17

Erstellen und Bereithalten von Dokumenten

(1) Ein Arbeitgeber, der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach § 8 Absatz 1 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch oder in den in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftsbereichen oder Wirtschaftszweigen beschäftigt, ist verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit dieser Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren. Satz 1 gilt entsprechend für einen Entleiher, dem ein Verleiher eine Arbeitnehmerin oder einen Arbeitnehmer oder mehrere Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer zur Arbeitsleistung in einem der in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftszweige überlässt. Satz 1 gilt nicht für Beschäftigungsverhältnisse nach § 5a des Vierten Buches Sozialgesetzbuch. (2) Arbeitgeber im Sinne des Absatzes 1 haben die für die Kontrolle der Einhaltung der Verpflichtungen nach § 20 in Verbindung mit § 2 erforderlichen Unterlagen im Inland in deutscher Sprache für die gesamte Dauer der tatsächlichen Beschäftigung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Geltungsbereich dieses Gesetzes, mindestens für die Dauer der gesamten Werk- oder Dienstleistung, insgesamt jedoch nicht länger als zwei Jahre, bereitzuhalten. Auf Verlangen der Prüfbehörde sind die Unterlagen auch am Ort der Beschäftigung bereitzuhalten. (3) Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales kann durch Rechtsverordnung ohne Zustimmung des Bundesrates die Verpflichtungen des Arbeitgebers oder eines Entleihers nach § 16 und den Absätzen 1 und 2 hinsichtlich bestimmter Gruppen von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern oder der Wirtschaftsbereiche oder den Wirtschaftszweigen einschränken oder erweitern. (4) Das Bundesministerium der Finanzen kann durch Rechtsverordnung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales ohne Zustimmung des Bundesrates bestimmen, wie die Verpflichtung des Arbeitgebers, die tägliche Arbeitszeit bei ihm beschäftigter Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen aufzubewahren, vereinfacht oder abgewandelt werden kann, sofern Besonderheiten der zu erbringenden Werk- oder Dienstleistungen oder Besonderheiten des jeweiligen Wirtschaftsbereiches oder Wirtschaftszweiges dies erfordern.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Aufzeichnungspflichten zur Kenntnis genommen habe und diese entsprechend der Gesetzesvorgabe umsetzen werde.

Datum, Ort und Unterschrift Arbeitgeber

Datum, Ort und Unterschrift Arbeitnehmer