

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

BASSLER ZIEGLER

Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Dieser Personalfragebogen dient zur Erfassung von Personaldaten. Zur Wahrung der Aufbewahrungsfrist wird der ausgefüllte Personalfragebogen von dem Arbeitgeber / der Lohnabrechnenden Stelle gespeichert.

Persönliche Angaben

Familiennamenname - ggf. Geburtsname		Vorname	
Straße und Hausnummer - inkl. Anschriftenzusatz		PLZ, Ort	
Geburtsdatum	Geschlecht	<input type="checkbox"/> männlich	<input type="checkbox"/> unbestimmt
		<input type="checkbox"/> weiblich	<input type="checkbox"/> divers
Versicherungsnummer gem. Sozialversicherungsausweis	Familienstand	<input type="checkbox"/> verheiratet	<input type="checkbox"/> geschieden
		<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> verwitwet
Geburtsort, -land - (nur bei fehlender Versicherungs-Nr.)	Schwerbehindert	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Staatsangehörigkeit	Arbeitnehmernummer Sozialkasse - Bau		
IBAN	BIC		

Beschäftigung

Eintrittsdatum			
Berufsbezeichnung		Ausgeübte Tätigkeit	
<input type="checkbox"/> Hauptbeschäftigung		Probezeit:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Nebenbeschäftigung		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"/> Teilzeit	Verteilung d. wöchentlichen Arbeitszeit (Std.) Mo Di Mi Do Fr Sa So	Urlaubsanspruch (Kalenderjahr)	
Kostenstelle	Abt.-Nummer	Personengruppe	

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

BASSLER ZIEGLER

Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Befristung

<input type="checkbox"/> Das Arbeitsverhältnis ist befristet / <input type="checkbox"/> zweckbefristet	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	

Bescheinigungen elektronisch annehmen (Bea)

<input checked="" type="checkbox"/> Ich widerspreche der elektronischen Übermittlung von Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigungen an die Bundesagentur für Arbeit
--

Steuer

Identifikationsnummer	Steuerklasse/Faktor	Kinderfreibeträge	Konfession
-----------------------	---------------------	-------------------	------------

Sozialversicherung

Gesetzliche Krankenkasse (bei PKV: letzte gesetzliche Krankenkasse)	Elterneigenschaft - Nachweis durch Geburtsurkunde <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
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	Vertragsnummer
IBAN	BIC	

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

BASSLER ZIEGLER

Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Angaben zu den Arbeitspapieren

Arbeitsvertrag	<input type="checkbox"/> liegt vor
Bescheinigung über Lohnsteuerabzug	<input type="checkbox"/> liegt vor
SV-Ausweis	<input type="checkbox"/> liegt vor
Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse	<input type="checkbox"/> liegt vor
Bescheinigung der privaten Krankenversicherung	<input type="checkbox"/> liegt vor
VWL Vertrag	<input type="checkbox"/> liegt vor
Nachweis Elterneigenschaft	<input type="checkbox"/> liegt vor
Vertrag Betriebliche Altersversorgung	<input type="checkbox"/> liegt vor
Schwerbehindertenausweis	<input type="checkbox"/> liegt vor
Unterlagen Sozialkasse Bau/Maler	<input type="checkbox"/> liegt vor

Angaben zu steuerpflichtigen Vorbeschäftigungszeiten im laufenden Kalenderjahr

Zeitraum von	Zeitraum bis	Art der Beschäftigung	Anzahl der Beschäftigungstage

Online-Portal „Meine Abrechnungen“

Der Arbeitnehmer erhält künftig seine Lohn- und Gehaltsdokumente, wie z. B. die monatliche Gehaltsabrechnung, statt wie bisher auf Papier online zur Verfügung stellen.

Für die nötige Sicherheit ist selbstverständlich gesorgt: Die Daten liegen geschützt in einem Rechenzentrum, das höchste Anforderungen an Datenschutz und -sicherheit erfüllt. Zudem stellen zwei unterschiedliche Zugangsverfahren zu dem Portal sicher, dass nur Sie auf Ihre Daten zugreifen können. Entweder Sie nutzen eine TAN, die Ihnen per SMS auf Ihr vorab registriertes Mobilfunkgerät gesendet wird oder Sie weisen sich mit dem neuen Personalausweis aus.

Die Dokumente stehen Ihnen 10 Jahre lang im Portal zur Verfügung bzw. bis drei Monate nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen.

Meine Lohn- und Gehaltsabrechnungen erhalte ich zukünftig online über Arbeitnehmer online „Meine Abrechnungen“.

Ich möchte meine Lohn- und Gehaltsdokumente weiterhin in Papierform erhalten

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

BASSLER ZIEGLER

Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Aufzeichnungspflichten nach dem Mindestlohngesetz

Im Zuge der Einführung des gesetzlichen Mindestlohnes sind auch Aufzeichnungspflichten für Arbeitgeber festgelegt worden. Nach § 17 MiLoG muss der Arbeitgeber Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit für alle Beschäftigten festhalten. **Die Aufzeichnung von Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit muss spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages erfolgt sein.** Die Aufzeichnungen sind dann für einen Zeitraum von mindestens zwei Jahren - beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt - aufzubewahren (Empfehlung: Aufbewahrungsfrist sechs Jahre).

Es gibt seitens des Gesetzgebers keine Vorgaben, wie die Dokumentation der Arbeitszeit zu erfolgen hat. So können diese Angaben z. B. in Papierform, elektronisch mit Hilfe von Excel oder auch über elektronische Zeiterfassungssysteme erfolgen.

Achtung: Hier sind grundsätzlich nur die Arbeitgeber betroffen, die in den in § 2a SchwarzArbG genannten Wirtschaftsbereichen oder Wirtschaftszweigen tätig sind. Betroffen sind demnach,

- das Baugewerbe,
- das Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe,
- das Personenbeförderungsgewerbe, das Speditions-, Transport und das damit verbundene Logistikgewerbe,
- das Schaustellergewerbe,
- die Gebäudereinigung,
- die Forstwirtschaft,
- die Fleischwirtschaft sowie
- Unternehmen im Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen.

§ 17 Abs. 1 MiLoG verweist auf die in § 2a SchwarzArbG genannten Branchen. Diese entsprechen den in § 28a Abs. 4 Sozialgesetzbuch IV (SGB IV) der Sofortmeldepflicht unterliegenden Branchen. Mit Blick auf eine transparente und gleichmäßige Auslegung der Vorschriften gelten bei der Bewertung, ob ein Arbeitgeber zu einer in § 2a SchwarzArbG genannten Branche gehört und damit zur Aufzeichnung der Arbeitszeit nach § 17 Abs. 1 Mindestlohngesetz (MiLoG) verpflichtet ist, die zwischen dem GKV - Spitzenverband, der Deutschen Rentenversicherung Bund, der Bundesagentur für Arbeit, der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung und dem Bundesministerium der Finanzen abgestimmten Branchenzuordnungen zur Sofortmeldepflicht, der Mitführungspflicht von Ausweispapieren sowie der Hinweispflicht der Arbeitgeber.

Daneben regelt die neue Verordnung, dass eine Aufzeichnungspflicht für im Betrieb arbeitende Ehegatten, eingetragene Lebenspartner, Kinder und Eltern des Arbeitgebers nicht erforderlich ist. Sollte es sich bei dem Arbeitgeber um eine juristische Person (z. B. GmbH) handeln oder eine rechtsfähige Personengesellschaft (z. B. KG), dann kommt es auf die Verwandtschaft bzw. Beziehung zum vertretungsberechtigten Organ der juristischen Person oder eines Mitglieds eines solchen Organs oder eines vertretungsberechtigten Gesellschafters der rechtsfähigen Personengesellschaft an.

Hinweis: Diese Ausnahme gilt auch für Minijobber, d. h. bei der Beschäftigung von engen Familienangehörigen – Ehegatten, eingetragene Lebenspartner, Kinder und Eltern des Arbeitgebers.

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