

**Personalfragebogen  
für Minijobber / kurzfristig Beschäftigte**  
(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)  
Firma:



Name der beschäftigten Person

Personalnummer

**1. Persönliche Angaben**

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

**2. Bankverbindung**

|                                                                  |     |                                     |
|------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------|
| IBAN                                                             | BIC | <input type="checkbox"/> Barzahlung |
| Abweichender Kontoinhaber (wenn abweichend vom Gehaltsempfänger) |     |                                     |

**3. Beschäftigung**

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| Eintrittsdatum        |                     |
| Ersteintrittsdatum    | Ausgeübte Tätigkeit |
| Beschäftigungsbetrieb | Berufsbezeichnung   |
| Kostenstelle          |                     |

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

#### 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 5. Arbeitszeit und Urlaub

|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                         |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|
| Wöchentliche Arbeitszeit<br>Stunden<br><input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit | Urlaubsanspruch (Kalenderjahr)      Tage                                                                                                                                                |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| Verteilung (Std.) (Mo-So)                                                                                  | <table border="1"> <tr> <td>Mo</td> <td>Di</td> <td>Mi</td> <td>Do</td> <td>Fr</td> <td>Sa</td> </tr> <tr> <td>So</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |  |  |  |  |  |
| Mo                                                                                                         | Di                                                                                                                                                                                      | Mi | Do | Fr | Sa |    |    |    |  |  |  |  |  |
| So                                                                                                         |                                                                                                                                                                                         |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |

#### 6. Status bei Beginn der Beschäftigung

|                                                    |                                                       |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Beschäftigte Person       | <input type="checkbox"/> Studienbewerber/in           |
| <input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter           | <input type="checkbox"/> Arbeitslose/r                |
| <input type="checkbox"/> Schulentlassene/r         | <input type="checkbox"/> Schüler/in                   |
| <input type="checkbox"/> ALG-/Sozialhilfeempfänger | <input type="checkbox"/> Student/in                   |
| <input type="checkbox"/> Elternzeit                | <input type="checkbox"/> Wehr-/Zivildienstleistende/r |
| <input type="checkbox"/> Hausfrau/Hausmann         | <input type="checkbox"/> Sonstige:                    |
| <input type="checkbox"/> Selbständige/r            |                                                       |

#### 7. Steuerliche Angaben

|                           |                                                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Steuer-ID                 | Steuerklasse/Faktor                                       |
| Kinderfreibeträge         | Konfession                                                |
| Pauschalierung            | <input type="checkbox"/> 2% <input type="checkbox"/> 20%  |
| Abwälzung an Beschäftigte | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |

#### 8. Sozialversicherung

|                                                                                         |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Krankenversicherung <input type="checkbox"/> Gesetzlich <input type="checkbox"/> Privat | Name der Krankenkasse / Private Versicherung                                                                                        |
| UV-Gefahrentarif                                                                        | Antrag auf Befreiung RV-Pflicht gestellt bei<br>geringfügig Beschäftigten <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |

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

## 9. Entlohnung

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

## 10. Vermögenswirksame Leistungen

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

## 11. Weitere Beschäftigungen

| Üben Sie weitere Beschäftigungen aus <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein                                                                                                                                                                    |             |                                                     |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|
| Zeitraum (von-bis)                                                                                                                                                                                                                                                | Arbeitgeber | Art der Tätigkeit                                   | Wöchentliche Arbeitszeit |
| Von:                                                                                                                                                                                                                                                              |             | <input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt       |                          |
| Bis:                                                                                                                                                                                                                                                              |             | <input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   |             | <input type="checkbox"/> kurzfristig beschäftigt    |                          |
| Von:                                                                                                                                                                                                                                                              |             | <input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt       |                          |
| Bis:                                                                                                                                                                                                                                                              |             | <input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   |             | <input type="checkbox"/> kurzfristig beschäftigt    |                          |
| <b>Wird bei der Zusammenrechnung der monatlichen Arbeitsentgelte die gesetzlich geltende Entgeltgrenze eingehalten?</b> (Hinweis für den Arbeitgeber: Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung prüfen) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |             |                                                     |                          |

## 12. Angaben zu den Arbeitspapieren

|                                                                           | Vorhanden (☑)            |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Arbeitsvertrag                                                            | <input type="checkbox"/> |
| Bescheinigung Lohnsteuerabzug /<br>Beschäftigungstage bei Vorarbeitgebern | <input type="checkbox"/> |
| Sozialversicherungsausweis                                                | <input type="checkbox"/> |
| Antrag Befreiung RV-Pflicht                                               | <input type="checkbox"/> |
| Bescheinigung private Krankenversicherung                                 | <input type="checkbox"/> |
| VWL-Vertrag                                                               | <input type="checkbox"/> |
| Schul-/Studienbescheinigung                                               | <input type="checkbox"/> |
| Schwerbehindertenausweis                                                  | <input type="checkbox"/> |

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

### 13. Erklärung & Unterschrift

**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 |
|-------|--------------------------|
|       |                          |