



Personalbogen

Neueinstellung / Änderung | Seite 1 und 2: von der beschäftigten Person auszufüllen

Arbeitgeber / Firma

Personalnummer (falls bekannt)

1 Persönliche Angaben

Familienname

Vorname(n)

Geburtsname (falls abweichend)

Geburtsdatum

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Wohnort

Staatsangehörigkeit(en)

Geschlecht (für Meldungen)

Geburtsort

Geburtsland

Telefon (freiwillig)

E-Mail (freiwillig)

2 Bankverbindung für die Entgeltzahlung

IBAN

Kontoinhaber/in (falls abweichend)

3 Angaben für die Lohnsteuer

Steuer-Identifikationsnummer (11 Stellen)

☐

Hauptarbeitsverhältnis

☐

Nebenarbeitsverhältnis

Die maßgeblichen Lohnsteuermerkmale werden in der Regel elektronisch abgerufen. Falls kein Abruf möglich ist, bitte mit dem Arbeitgeber den erforderlichen Ersatznachweis abstimmen.



Personalbogen

Personalbogen | Seite 2: von der beschäftigten Person auszufüllen

Name, Vorname

Arbeitgeber / Firma

4 Sozialversicherung und persönlicher Status

Rentenversicherungsnummer (falls bekannt)

Krankenkasse / private Versicherung

☐ Gesetzlich pflichtversichert ☐ Freiwillig gesetzlich ☐ Privat ☐ Familienversichert

☐ Schüler/in ☐ Student/in ☐ Rentner/in ☐ Sonstiger Status

Bei Studium, Schulbesuch oder Rentenbezug bitte Statusdetails und erforderliche Nachweise gesondert beifügen.

☐ Elterneigenschaft: ja ☐ nein ☐ Klärung erforderlich

Kinder unter 25: Anzahl

Geburtsdaten (ggf. gesonderte Anlage)

Angaben zu Kindern werden nur für die Pflegeversicherung benötigt. Nachweise bitte nur auf Anforderung vorlegen, soweit die erforderlichen Daten nicht elektronisch vorliegen. Keine Gesundheitsdaten eintragen.

5 Weitere Beschäftigungen und Vorbeschäftigungen

☐ Weitere Beschäftigung: nein ☐ ja - Angaben unten / Anlage

Weiterer Arbeitgeber / Beschäftigungsart

Beginn / ggf. Ende

Monatliches Bruttoentgelt / Wochenstunden

Bei kurzfristiger Beschäftigung: Tätigkeiten im laufenden Kalenderjahr

Bitte Zeiträume, Arbeitstage und Arbeitgeber auf einer Anlage angeben. Bei Minijobs sind sämtliche weiteren Beschäftigungen anzugeben. Eine Befreiung von der Rentenversicherungspflicht erfordert einen gesonderten Antrag.

6 Bestätigung und Umgang mit den Daten

Ich bestätige die Richtigkeit meiner Angaben und teile abrechnungsrelevante Änderungen unverzüglich mit. Dieser Bogen dient der Personalverwaltung und Entgeltabrechnung. Verantwortlich ist der Arbeitgeber; dessen Datenschutzhinweise gelten. Die beauftragte Kanzlei erhält nur die für die Abrechnung erforderlichen Daten. Bitte vertraulich an den Arbeitgeber zurückgeben.

Ort, Datum

Unterschrift beschäftigte Person



Personalbogen

Personalbogen | Seite 3: ausschließlich vom Arbeitgeber auszufüllen

Name der beschäftigten Person

Firma / Mandantennummer

7 Beschäftigungsverhältnis

Eintrittsdatum

Befristet bis (falls vereinbart)

Tätigkeit / Berufsbezeichnung

Betriebsstätte / Abteilung

☐ Vollzeit ☐ Teilzeit ☐ Minijob ☐ Kurzfristig ☐ Ausbildung

Wochenstunden

Arbeitstage pro Woche

Jahresurlaub (Arbeitstage)

Verteilung der Arbeitstage / ggf. Schichtmodell

Höchster Schulabschluss

Höchster beruflicher Abschluss

8 Vergütung und Abrechnungsangaben

Monatsbrutto (EUR)

Stundenlohn (EUR)

Gültig ab

Zulagen / Zuschläge / Sonderzahlungen (ggf. Anlage)

Sachbezüge / betriebliche Altersvorsorge / VWL (ggf. Anlage)

9 Unterlagen und Freigabe

☐ Vertrag / Änderungen ☐ Statusnachweis, falls erforderlich ☐ Vorarbeitgeber-Urlaubsbescheinigung

☐ Aufenthalts- / Arbeitserlaubnis, falls erforderlich ☐ Weitere Unterlagen: Anlage

Sozialversicherungsrechtliche Einordnung und ggf. Sofortmeldung vor Beschäftigungsaufnahme prüfen. Dieser Bogen ersetzt weder den Arbeitsvertrag noch erforderliche Nachweise oder gesonderte Anträge. Keine pauschale Ausweiskopie beifügen.

Ort, Datum

Geprüft / freigegeben durch Arbeitgeber