Personalfragebogen

01 / Persönliche Angaben und Lohnstammdaten

Grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen.

Firma / Arbeitgeber	Personalnummer (falls vorhanden)

Persönliche Angaben

Familienname, ggf. Geburtsname	Vorname

Straße, Hausnummer, ggf. Anschriftzusatz	PLZ, Ort

Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit

Geschlecht

☐ männlich ☐ weiblich ☐ divers ☐ unbestimmt

Sozialversicherungsnummer	Geburtsort / -land (falls SV-Nr. fehlt)

IBAN	BIC (falls erforderlich)

Steuerliche Stammdaten

Steuer-Identifikationsnummer	Steuerklasse / Faktor	Kinderfreibeträge	Konfession

Sozialversicherung und Qualifikation

Gesetzliche Krankenkasse (bei PKV: letzte gesetzliche Kasse)	Private Krankenversicherung (falls zutreffend)

Elterneigenschaft

☐ ja ☐ nein

Anzahl Kinder unter 25 Jahren / Geburtsdaten (Nachweise separat)

Höchster Schulabschluss	Höchste abgeschlossene Berufsausbildung

Besonderer Status, falls zutreffend (z. B. Schüler, Student, Rentner; Nachweise separat)

Bitte nur erforderliche Nachweise über den vereinbarten sicheren Austauschweg übermitteln.

Personalfragebogen

02 / Beschäftigung und Angaben des Arbeitgebers

Grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen.

Firma / Arbeitgeber	Name des Mitarbeiters

Beschäftigung und Vergütung

Eintrittsdatum	Beschäftigungsbetrieb / Arbeitsort

Berufsbezeichnung	Ausgeübte Tätigkeit

Beschäftigungsart

☐ Reguläre Beschäftigung ☐ Minijob ☐ Kurzfristig ☐ Ausbildung

Unbefristet oder befristet bis / Zweck	Probezeit (Dauer / keine)

Wöchentliche Arbeitszeit (Std.)	Arbeitstage / Verteilung pro Woche	Urlaubstage pro Jahr

Monatsbrutto in EUR	Stundenlohn in EUR	Gültig ab

Weitere Vergütung / Sachbezüge / Zuschläge / VWL (falls vereinbart)

Weitere Angaben, soweit zutreffend

Bestehen weitere Beschäftigungen?

☐ nein ☐ ja – Angaben unten ergänzen

Weitere Beschäftigung: Arbeitgeber, Art (z. B. Minijob), Beginn und monatliches Brutto

Bau: Arbeitnehmernummer Sozialkasse	Ausbildung: voraussichtliches Ende

Weitere abrechnungsrelevante Besonderheiten / Hinweise

Bestätigung und Aufbewahrung

Arbeitnehmer: Ich bestätige die Richtigkeit meiner Angaben und teile Änderungen, insbesondere zu weiteren Beschäftigungen, meinem Arbeitgeber unverzüglich mit.

Datum	Unterschrift Arbeitnehmer / ggf. gesetzlicher Vertreter

Datum	Bestätigung / Unterschrift Arbeitgeber

Dieser Personalfragebogen dient ausschließlich dem Datenaustausch zwischen Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Erder Consult zur Einstellung und Pflege der Lohnstammdaten. Er ersetzt weder den Arbeitsvertrag noch erforderliche Erklärungen oder Nachweise. Der Arbeitgeber muss sämtliche aufbewahrungspflichtigen Originalunterlagen selbst vollständig, geordnet und innerhalb der jeweils geltenden Fristen aufbewahren. Gesetzliche Anforderungen an elektronische Entgeltunterlagen bleiben unberührt.