

# Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:

Name der beschäftigten Person

Personalnummer

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

- ☐ **Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung**
- ☐ **Ausbildungsverhältnis**
- ☐ **Geringfügig entlohnte Beschäftigung (Minijob)**
- ☐ **Kurzfristige Beschäftigung**
- ☐ **Werkstudententätigkeit**

## Persönliche Angaben

Familienname		Vorname	
Geburtsname			
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. Sozialvers.Ausweis		Familienstand	
Geburtsort & -land	Schwerbehindert	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Staatsangehörigkeit		Kontoinhaber	
IBAN		BIC	

## Beschäftigung

Eintrittsdatum		Beschäftigungsbetrieb	
Berufsbezeichnung		Ausgeübte Tätigkeit	
<input type="checkbox"/> Hauptbeschäftigung <input type="checkbox"/> Nebenbeschäftigung		Probezeit: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Dauer der Probezeit: _____	
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 Berufs-ausbildung <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:	Kostenstelle
Wöchentliche Arbeitszeit (Std.) Mo ____ Di ____ Mi ____ Do ____ Fr ____ Sa ____ So ____		Summe: ____ Urlaubsanspruch (Kalenderjahr)	

# Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:

Name der beschäftigten Person

Personalnummer

Vertragsform: ☐ 1- Unbefristet in Vollzeit ☐ 3- Befristet in Vollzeit  
☐ 2- Unbefristet in Teilzeit ☐ 4- Befristet in Teilzeit

## Status bei Beginn der Beschäftigung

☐ Beschäftigte Person ☐ Beamtin/Beamter ☐ Schulentlassene:r ☐ ALG-/Sozialhilfeempfänger:in  
☐ Beschäftigte Person in Elternzeit ☐ Hausfrau/Hausmann ☐ Selbständige:r ☐ Studienbewerber:in  
☐ Arbeitslose:r ☐ Schüler:in ☐ Student:in ☐ Wehr-/Zivildienstleistende:r  
☐ Sonstige:

## Üben Sie weitere Beschäftigungen aus?

☐ ja ☐ nein

## Angaben zu weiteren Beschäftigungen

Zeitraum	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	

## Befristung

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

## Steuer

Identifikationsnr.	Steuerklasse/Faktor	Kinderfreibeträge	Konfession
--------------------	---------------------	-------------------	------------

## Sozialversicherung

Gesetzl. Krankenkasse (bei PKV: letzte ges. Krankenkasse)		
<b>Nur bei geringfügig Beschäftigten:</b>	<input type="checkbox"/> Antrag auf Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung wurde gestellt. <input type="checkbox"/> Liegt bei	
<b>Kinder, für die eine Elterneigenschaft nachgewiesen werden kann:</b>		
Name	Vorname	Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) <input type="checkbox"/> Nachweis beigelegt
Name	Vorname	Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) <input type="checkbox"/> Nachweis beigelegt
Name	Vorname	Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) <input type="checkbox"/> Nachweis beigelegt

# Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:

Name der beschäftigten Person

Personalnummer

Name	Vorname	Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) <input type="checkbox"/> Nachweis beigelegt
Name	Vorname	Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) <input type="checkbox"/> Nachweis beigelegt

## Entlohnung

Bezeichnung	Betrag	Gültig ab	Stundenlohn	Gültig ab
-------------	--------	-----------	-------------	-----------

## VWL - nur notwendig wenn Vertrag vorliegt

Empfang VWL durch	Betrag	AG-Anteil (Höhe mtl.)
	Seit wann	Vertragsnr.
IBAN	BIC	

## Angaben zu steuerpflichtigen Vorbeschäftigungszeiten im laufenden Kalenderjahr

Zeitraum von	Zeitraum bis	Art der Beschäftigung	Anzahl der Beschäftigungstage

## Angaben zu den Arbeitspapieren

Arbeitsvertrag Beschäftigungstage bei Vorarbeitgebern (kurzfristig)	<input type="checkbox"/> liegt vor	Bescheinigung der privaten Krankenversicherung	<input type="checkbox"/> liegt vor
	<input type="checkbox"/> liegt vor	Schul-/Studienbescheinigung (kurzfristig & Werkstudent)	<input type="checkbox"/> liegt vor
		Schwerbehindertenausweis	<input type="checkbox"/> liegt vor
		Vertrag Betriebliche Altersvorsorge	<input type="checkbox"/> liegt vor

**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 beschäftigte Person	_____ Datum	_____ Bei Minderjährigen Unterschrift des gesetzlichen Vertreters
_____ Datum	_____ Unterschrift Arbeitgeber		

## Informationspflichten nach Art 13 EU-DSGVO für Mitarbeiter

### **Verantwortlichkeit**

AUER Steuerberatungsgesellschaft mbH  
Gesellschafter: Alexander Auer  
Erlanger Straße 2  
91080 Uttenreuth  
Tel: +49 (0)9131/53630  
Fax: +49 (0)9131/536310  
E-Mail: [info@auer-steuerberatung.de](mailto:info@auer-steuerberatung.de)  
Website: [www.auer-steuerberatung.de](http://www.auer-steuerberatung.de)

### **Datenschutzbeauftragter**

Oliver Fouquet  
Fürther Straße 98-100  
90429 Nürnberg  
Tel: 0911/3238653  
E-Mail: [info@metropoldata.de](mailto:info@metropoldata.de)

### **Rechtsgrundlage der Verarbeitung und Zweck der Verarbeitung**

Art. 6 Abs. 1 b) EU-DGVO, 88 EU-DSGVO, § 26 BDSG-neu zur Begründung oder zur Durchführung des Vertragsverhältnisses.

Die Erhebung dieser Daten erfolgt,

- zur Durchführung und Abwicklung des Arbeitsverhältnisses
- um unseren rechtlichen Verpflichtungen nachkommen zu können;
- um mit Ihnen korrespondieren zu können;
- um Gehaltszahlungen abzuwickeln
- um evtl. vorliegenden Haftungsansprüchen abwickeln zu können sowie Ansprüche gegen Sie stellen zu können.

### **Herkunft der Daten**

Die Daten werden bei Ihnen direkt erhoben.

### **Empfänger von Daten**

Im Rahmen des Vertragsverhältnisses werden Daten – nur so weit zur Vertragsabwicklung erforderlich – insbesondere an Steuerberater, Sozialversicherungsträger, Arbeitsämter und Gewerbeaufsichtsamt weitergegeben. Bei Ausbildungsverhältnissen werden die Daten soweit erforderlich an Prüfungs- bzw. Ausbildungsstellen weitergegeben.

Daten können u.U. durch IT-Unternehmen

- bei der Wartung und Instandhaltung unserer Hardware, Kopierer usw.,
- bei der Wartung und Instandhaltung unserer Software

eingesehen werden, soweit dies aus technischen Gründen zur Aufrechterhaltung der EDV notwendig ist.

Daten werden auch durch die Inanspruchnahme sog. Clouddienste an Provider in Deutschland/in der EU weitergegeben.

Auch an Dienstleister werden Daten nur insoweit weitergegeben, als sich diese zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung des Datenschutzes verpflichtet haben.

## **Datenkategorien**

Betroffen können folgende Datenkategorien sein:

- Kommunikationsdaten (z.B. Telefon, E-Mail)
- Personenstammdaten wie Name und Adresse
- Bankdaten
- Besondere personenbezogene Daten (z.B. Religion, Gesundheitsdaten z.B. Krankheiten und Behinderung)
- Arbeitsvertragsdaten
- Einkommens- und Vermögensverhältnisse
- Sozialdaten
- Reise- und Visadaten
- Bewerbungsdaten (z.B. Zeugnisse, Lebenslauf)
- Leistungsbeurteilungen

## **Dauer der Datenspeicherung**

Die für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses von uns erhobenen personenbezogenen Daten werden bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht (6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Auftrag beendet wurde,) gespeichert und danach gelöscht, es sei denn, dass wir nach Artikel 6 Abs. 1 S. 1 lit. c DSGVO aufgrund von steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten (aus HGB, StGB oder AO) zu einer längeren Speicherung verpflichtet sind oder Sie in eine darüber hinausgehende Speicherung nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. a DSGVO eingewilligt haben.

## **Recht des Betroffenen**

Sie haben folgende Rechte:

- gemäß Art. 7 Abs. 3 DSGVO Ihre einmal erteilte Einwilligung jederzeit gegenüber uns zu widerrufen. Dies hat zur Folge, dass wir die Datenverarbeitung, die auf dieser Einwilligung beruhte, für die Zukunft nicht mehr fortführen dürfen;
- gemäß Art. 15 DSGVO Auskunft über Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten zu verlangen. Insbesondere können Sie Auskunft über die Verarbeitungszwecke, die Kategorie der personenbezogenen Daten, die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen Ihre Daten offengelegt wurden oder werden, die geplante Speicherdauer, das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung oder Widerspruch, das Bestehen eines Beschwerderechts, die Herkunft ihrer Daten, sofern diese nicht bei uns erhoben wurden, sowie über das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling und ggf. aussagekräftigen Informationen zu deren Einzelheiten verlangen;
- gemäß Art. 16 DSGVO unverzüglich die Berichtigung unrichtiger oder Vervollständigung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten zu verlangen;

- gemäß Art. 17 DSGVO die Löschung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten zu verlangen, soweit nicht die Verarbeitung zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information, zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, aus Gründen des öffentlichen Interesses oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist;
- gemäß Art. 18 DSGVO die Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen, soweit die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird, die Verarbeitung unrechtmäßig ist, Sie aber deren Löschung ablehnen und wir die Daten nicht mehr benötigen, Sie jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen oder Sie gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben;
- gemäß Art. 20 DSGVO Ihre personenbezogenen Daten, die Sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format zu erhalten oder die Übermittlung an einen anderen Verantwortlichen zu verlangen und
- gemäß Art. 77 DSGVO sich bei einer Aufsichtsbehörde zu beschweren. In der Regel können Sie sich hierfür an die Aufsichtsbehörde Ihres üblichen Aufenthaltsortes oder Arbeitsplatzes oder unseres Kanzleisitzes wenden.

### **Widerspruchsrecht**

Sofern Ihre personenbezogenen Daten auf Grundlage von berechtigten Interessen gemäß Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO verarbeitet werden, haben Sie das Recht, gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einzulegen, soweit dafür Gründe vorliegen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben.

Möchten Sie von Ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen, genügt eine E-Mail an [kanzlei@auer-steuerberatung.de](mailto:kanzlei@auer-steuerberatung.de)

### **Übermittlung der Daten in Drittländer**

Eine Übermittlung der Daten in Drittländer findet grs. nicht statt.

### **Bereitstellung der Daten**

Die Bereitstellung der Daten ist zur Durchführung des Vertragsverhältnisses notwendig und gesetzlich vorgeschrieben sowie für den Vertragsschluss erforderlich. Die Nichtbereitstellung der Daten kann dazu führen, dass ein Arbeitsverhältnis nicht begründet werden kann oder Nachteile bei der Sozialversicherung oder Steuer entstehen.