

Personalfragebogen

und Vereinbarung der wöchentlichen Arbeitszeit

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma:

Personalnummer

Kostenstelle

Persönliche Angaben:

Familienname	Vorname
Straße und Hausnummer (inkl. Anschriftenzusatz)	PLZ, Ort
Geburtsdatum	Geschlecht <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
Sozialversicherungs-Nr. (gem. Sozialversicherungsausweis)	Familienstand
Bei Nichtvorlage der Sozialversicherungs-Nr.: Geburtsort, -land, -name	
Staatsangehörigkeit (Sofern nicht Deutsch bzw. EU/EWR-Bürger, bitte Arbeitsgenehmigung in Kopie einreichen.)	Schwerbehindert <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
IBAN / Kontonummer	Bezeichnung der Bank

Beschäftigung:

Eintrittsdatum	Austrittsdatum (bei Befristung)	Ausgeübte Tätigkeit					
Es ist eine Probezeit vereinbart	von:	bis:					
Arbeitsverhältnis <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit	Urlaubsanspruch (Kalenderjahr)	Es wird eine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit vereinbart von _____ Stunden Diese verteilt sich auf die einzelnen Wochentage wie unten angegeben:					
Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Arbeitnehmernummer Sozialkasse - Bau					Im Baugewerbe beschäftigt seit		

Angaben zur Ausbildung / Tätigkeit:

Berufsbezeichnung		Für Auszubildende: Beginn und (voraussichtliches) Ende der Ausbildung:	
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

Personalfragebogen und Vereinbarung der wöchentlichen Arbeitszeit - Seite 2

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Steuer

Steuer-ID (Identifikations-Nr.)	<input type="checkbox"/> Hauptarbeitgeber	<input type="checkbox"/> Nebenarbeitgeber
Steuerklasse	Kinderfreibetrag	Konfession

Sozialversicherung / Rentenversicherung

Versichert bei Krankenkasse: <input type="checkbox"/> gesetzliche Krankenkasse <input type="checkbox"/> private Krankenkasse (Bitte Nachweis vorlegen)	Name der Krankenkasse
Pflegeversicherung / Nachweis Elterneigenschaft Haben Sie Kinder? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Falls ja, bitte jedes Kind mit Namen und Geburtsdatum auflisten und wichtig: Kopien der Geburtsurkunden sind als Nachweis zwingend erforderlich und beizufügen!	
Kind 1 Name, Vorname	Kind 1 Geburtsdatum
Kind 2 Name, Vorname	Kind 2 Geburtsdatum
Kind 3 Name, Vorname	Kind 3 Geburtsdatum
Kind 4 Name, Vorname	Kind 4 Geburtsdatum
Kind 5 Name, Vorname	Kind 5 Geburtsdatum

Entlohnung

Lohn / Gehalt	Betrag	Gültig ab	Zulagen / Zuschläge	Betrag	Gültig ab
Prämien/ Sonderzahlungen	Betrag	Gültig ab	Sonst. Entgeltbestandteile (evtl. Firmenwagengestellung)	Betrag	Gültig ab
Pfändung War AN früher hier beschäftigt? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja bis _____ War damals eine Pfändung zu berücksichtigen? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja					

VWL (nur notwendig, wenn Vertrag vorliegt – bitte Vertragskopie beilegen!)

Empfänger VL	AG-Anteil (Höhe mtl.)	Ab wann
--------------	-----------------------	---------

Angaben zu den Arbeitspapieren

• Arbeitsvertrag	<input type="checkbox"/> liegt vor	<input type="checkbox"/> liegt bei
• SV-Ausweis	<input type="checkbox"/> hat vorgelegen	<input type="checkbox"/> Kopie liegt bei
• VL Vertrag	<input type="checkbox"/> liegt vor	<input type="checkbox"/> liegt bei
• Nachweis/e Elterneigenschaft	<input type="checkbox"/> liegt vor	<input type="checkbox"/> liegt bei
• BAV (Betriebliche Altersversorgung) Vertrag	<input type="checkbox"/> liegt vor	<input type="checkbox"/> liegt bei
• Unterlagen Sozialkasse Bau / Maler	<input type="checkbox"/> liegt vor	<input type="checkbox"/> liegt bei
• Arbeitsurlaubnis	<input type="checkbox"/> liegt vor	<input type="checkbox"/> liegt bei

Personalfragebogen und Vereinbarung der wöchentlichen Arbeitszeit - Seite 3
 (grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Lohn- und Gehaltsabrechnungen

Meine Brutto/Netto-Abrechnungen, Lohnsteuerbescheinigungen und Sozialversicherungsnachweise sollen mir ausschließlich

digital auf dem Portal „Arbeitnehmer online“ bereitgestellt werden.
 (Voraussetzungen: Mobiltelefon für den Empfang von SMS, Internetzugang, Rechner mit Programm zum Lesen von PDF-Dateien)

in Papierform zugestellt werden.

Weitere Beschäftigungen ja nein
 (gilt auch für Vorbeschäftigungen aus dem laufenden Kalenderjahr)

Zeitraum von - ggf. bis	Entgelt / wöchentl. Arbeitszeit	Art der Tätigkeit	Arbeitgeber
		<input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> kurzfristig beschäftigt	
		<input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> kurzfristig beschäftigt	
		<input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> kurzfristig beschäftigt	

Für Urlaub und Kündigungsfristen gelten die gesetzlichen Regelungen. Betriebsvereinbarungen oder Tarifverträge, die auf das Arbeitsverhältnis anzuwenden sind, sind zu berücksichtigen

Achtung: Unsere Personalfragebögen dienen lediglich der Erfassung der wichtigsten Personaldaten. Sie genügen keinesfalls den Anforderungen des Nachweisgesetzes! Beachten Sie dazu bitte unsere Internetseite www.rsw.ag/nachweisgesetz!

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 (Art, Dauer und Entgelt) oder in Bezug auf meine persönlichen Verhältnisse (z.B. Heirat, Namensänderung, Geburt von Kindern) unverzüglich mitzuteilen.

 (Ort, Datum)

 (Unterschrift des Arbeitnehmers)
 (bei Minderjährigen zusätzlich Unterschrift des gesetzlichen Vertreters)

 (Ort, Datum)

 (Unterschrift des Arbeitgebers)