



## Personalerfassungsbogen

### für reguläre Arbeitsverhältnisse

(für Aushilfen bitte gesonderten Personalerfassungsbogen verwenden)

Firma/ Anschrift:

## Teil A: Vom Mitarbeiter auszufüllen

### 1. Persönliche Angaben:

Familienname: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_ Familienstand: \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort: \_\_\_\_\_

Bankverbindung: BIC: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

höchster Schulabschluss: 

Ohne Schulabschluss	<input type="checkbox"/>
Haupt-/ Volksschulabschluss	<input type="checkbox"/>
Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss	<input type="checkbox"/>
Abitur/ Fachabitur	<input type="checkbox"/>

höchster Berufsausbildungsabschluss: 

Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss	<input type="checkbox"/>
Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung	<input type="checkbox"/>
Meister/ Techniker oder gleichw. Fachschulabschluss	<input type="checkbox"/>
Bachelor	<input type="checkbox"/>
Diplom/ Magister/Master/Staatsexamen	<input type="checkbox"/>
Promotion	<input type="checkbox"/>

Rentenversicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Falls **keine** Rentenversicherungsnummer angegeben werden kann:

Geschlecht:  weiblich  männlich

Geburtsdatum, Geburtsname: \_\_\_\_\_

Geburtsort, Geburtsland: \_\_\_\_\_

## 2. Status bei Beginn der Beschäftigung:

Schüler/in	<input type="checkbox"/>	Selbstständige/r	<input type="checkbox"/>
Student/in	<input type="checkbox"/>	Arbeitslose/r	<input type="checkbox"/>
Schulentlasser/in	<input type="checkbox"/>	Hausfrau/mann	<input type="checkbox"/>
Studentenbewerber/in	<input type="checkbox"/>	Arbeitnehmer/in in Elternzeit	<input type="checkbox"/>
Wehr-/ Zivildienstleistender	<input type="checkbox"/>	Arbeitnehmer/in	<input type="checkbox"/>
Beamter/in	<input type="checkbox"/>	Sonstige	<input type="checkbox"/>

## 3. Angaben zur Krankenversicherung/Pflegeversicherung (KV/PV)

gesetzliche KV/PV  bei Krankenkasse: \_\_\_\_\_

freiwillige KV/PV  bei Krankenkasse: \_\_\_\_\_

private KV/PV  monatl. Beitragshöhe: \_\_\_\_\_

**Bitte Mitgliedsbescheinigung der KV/PV beifügen!**

**Bei privater Krankenversicherung zusätzlich letzte gesetzliche Krankenkasse angeben!**

Nachweis Kinder wg. Pflegeversicherungszuschlag:

Lohnsteuerkarte (mit entspr. Eintrag) ist beigefügt

Kopie Geburtsurkunde ist beigefügt

Haben Sie mehrere Beschäftigungen, für die Sie Sozialversicherungsbeiträge zahlen?  ja  
 nein

## 4. Angaben zur Lohnsteuer:

Identifikationsnummer: \_\_\_\_\_ Hauptarbeitgeber

Lohnsteuerklasse: \_\_\_\_\_ Nebenarbeitgeber

Kinder lt. Lohnsteuerkarte: \_\_\_\_\_

Konfession: \_\_\_\_\_

### **Bei unterjährigem Eintritt:**

Bisherige LSt-Bescheinigungen beifügen:

alternativ: Angabe der bisherigen Beschäftigungstage \_\_\_\_\_

## 5. Sonstiges:

Soweit vorhanden, bitte beifügen:

VWL-Vertrag

Altersvorsorgevertrag

### **Bei Praktikum:**

Pflichtpraktikum  bitte Bescheinigung Schule/Uni/FH beifügen

freiwilliges Praktikum

### **Bei Beschäftigung während des Studiums:**

Immatrikulationsbescheinigung beifügen

Angabe Vorlesungszeit \_\_\_\_\_

Angabe vorlesungsfreie Zeit \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmer + ggf. gesetzlicher Vertreter

## Teil B: Angaben des Arbeitgebers

Bei Beschäftigungsverhältnissen ohne schriftlichen Arbeitsvertrag ist der Arbeitgeber gem. § 2 NachwG verpflichtet, dem Arbeitnehmer spätestens 1 Monat nach dem vereinbarten Arbeitsbeginn eine von ihm unterzeichnete Niederschrift auszuhandigen. In der Niederschrift müssen die wesentlichen Konditionen des Arbeitsverhältnisses aufgeführt sein. Hierfür kann dieser Erfassungsbogen verwendet werden.

Eintrittsdatum: \_\_\_\_\_

Arbeitsort/ erste Tätigkeitsstätte: \_\_\_\_\_

Entlohnung: \_\_\_\_\_

Sachbezüge:  
(bspw. Unterkunft/ Verpflegung) \_\_\_\_\_

Lohnzuschläge: \_\_\_\_\_

Sondervergütungen: \_\_\_\_\_

Urlaubsgeld+Fälligkeit

Weihnachtsgeld+Fälligkeit

Sonstiges+Fälligkeit

beschäftigt als: (Tätigkeitsbezeichnung) \_\_\_\_\_

befristet: ja  bis \_\_\_\_\_  
nein

wöchentliche Arbeitszeit: \_\_\_\_\_

Zeitkonto für Überstunden: ja  nein

Höhe Zuschuss VWL: \_\_\_\_\_

Dauer des Jahresurlaubs: \_\_\_\_\_ Tage

Probezeit: \_\_\_\_\_

Kündigungsfrist: \_\_\_\_\_

**bei Azubis:**  
Beginn/vorauss. Ende Ausbildungszeit \_\_\_\_\_

Bitte Arbeitsvertrag in Kopie beifügen   
Bitte für BaulohnZVK-Unterlagen beifügen

Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen,  
Sonstige Anmerkungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitgeber

Zurück an:

**Rhein Main SüdRevision GmbH**

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft - Steuerberatungsgesellschaft

Weichertstr. 2

63741 Aschaffenburg

Fon 06021/3880-0

Fax 06021/3880-10

info@rms-wp.de