

Personalstammdatenblatt ab 2018



Firma (ggf. Stempel)	Personalnummer:
----------------------	-----------------

Allgemeine Angaben	
Familienname	
Vorname	
Staatsangehörigkeit	
Postleitzahl	
Wohnort	
Straße	
Geburtsdatum	
Geburtsort	
Geburtsland	
Familienstand	
Rentner	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Als Rentner evtl. Befreiungsantrag beifügen!	
Geschlecht	m <input type="checkbox"/> w <input type="checkbox"/>
Schwerbehindert	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Kontonummer	
Bankleitzahl	
Bankbezeichnung	
IBAN	

Berufsbezeichnung bitte zwingend ausfüllen!	
Angaben zur Tätigkeit:	

Höchster allgemein bildender Schulabschluss	
ohne Schulabschluss	<input type="checkbox"/>
Haupt-/Volksschulabschluss	<input type="checkbox"/>
Mittlere Reife oder gleichwertig	<input type="checkbox"/>
Abitur/Fachabitur	<input type="checkbox"/>
Abschluss unbekannt	<input type="checkbox"/>

Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss	
ohne beruflichen Ausbildungsabschluss	<input type="checkbox"/>
Abschluss einer anerkannten. Berufsausbildung	<input type="checkbox"/>
Meister/Technik oder gleichwertig	<input type="checkbox"/>
Bachelor	<input type="checkbox"/>
Diplom/Magister/Master/Staatsexamen	<input type="checkbox"/>
Promotion	<input type="checkbox"/>
Abschluss unbekannt	<input type="checkbox"/>

Finanzbuchhaltung	
Mitarbeitergruppe E-Bilanz beachten !!	

Bescheinigungen elektronisch annehmen (Bea)	
<input type="checkbox"/>	Ich widerspreche der elektronischen Übermittlung von Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigung an die Bundesagentur für Arbeit.

Vorarbeitgeberwerte wurden bescheinigt	
ja	nein

Unterschrift des/r Arbeitnehmers/-in: _____ Datum: _____

Vertragsdaten	
Eintrittsdatum	
Austrittsdatum (wenn befristet)	
Gehalt in €	
Stundenlohn in €	
Bitte beachten Sie die flächendeckende Einführung des Mindestlohns für Arbeitnehmer über 18 Jahren in Höhe von EUR 8,84 / Std. (seit 01.01.2017). Aufgrund dieser gesetzlichen Regelung kommen auf den Arbeitgeber neue Aufzeichnungspflichten zu. Sie sind seit 01.01.2015 verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeiten von geringfügig Beschäftigten innerhalb einer Woche nach Erbringung der Arbeitsleistung aufzuzeichnen und diese Unterlagen zwei Jahre lang aufzubewahren. Eine Vorlage für die genaue Stundenaufzeichnung finden Sie unter www.lahrtreuhand.de	
VWL-Vertrag, ggf. AG-Anteil	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
PKW Nutzung	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
	Mo Di Mi Do Fr
tägliche Arbeitszeit <i>zwingend</i>	
wöchentliche Arbeitszeit	
Urlaubsanspruch (Jahr) in Tagen	
Kostenstelle	
Abteilungsnummer	

Sozialversicherung	
Krankenkasse	
Sozialversicherungsnummer	
PV-Ki.-zuschlag <i>Nachweis vorh.?</i>	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Gefahrenarbit (UV)	
Mehrfachbeschäftigte/r	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
DEÜV-Sofortmeldung	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

Steuer	
Steueridentifikationsnummer	
<i>Bitte vorab die Steuerabzugsmerkmale angeben!</i>	
Steuerklasse	
Kinderfreibeträge	
Konfession	
Vorarbeitgeberbeschäft.tage	
LSt-besch. Vorarbeitgeber	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Hauptarbeitgeber	Nebearbeitgeber

Die folgenden Arbeitspapiere sind zwingend abzugeben:	
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (gesetzlich)	
- Nachweis über Elterneigenschaft (wenn keine Kinderfreibeträge auf der Lohnsteuerkarte eingetragen sind)	
- Bei privat versicherten Personen bitte Bescheid über Beitragshöhe und ggf. Basisversorgung nach § 10 Abs. 1 Nr. 3 EStG	
- Bei PKW Nutzung: Mitteilung des Bruttolistenpreis bei Erstzulassung (schriftlich)	
- Schwerbehindertenausweis	
optional :	
- Vermögenswirksame Leistungen (Vertragskopie)	
- Vorarbeitgeberwerte (Lohnsteuerbescheinigung)	
- Arbeitsvertrag	
- Verträge zur betrieblichen Altersvorsorge (z.B. Direktversicherung mit eventueller Verzichtserklärung)	