

Checkliste für Personal-Neueinstellungen

ARBEITGEBER eintragen	
Name des Arbeitnehmers	
Vorname	
Strasse	
Postleitzahl/Ort	
Geburtsdatum	
Geburtsort	
Geburtsname	
Staatsangehörigkeit	
Versicherungsnummer	
Eintrittsdatum/beschäftigt seit	
Art der Tätigkeit/beschäftigt als	
wöchentliche Arbeitszeit	
Höchster Schulabschluss	Zutreffendes bitte ankreuzen: <input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss <input type="checkbox"/> Haupt-/Volksschulabschluss <input type="checkbox"/> Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss <input type="checkbox"/> Abitur/Fachabitur
Höchste Berufsausbildung	Zutreffendes bitte ankreuzen: <input type="checkbox"/> ohne Ausbildungsabschluss <input type="checkbox"/> Anerkannte Berufsausbildung <input type="checkbox"/> Meister/Techniker/gleichw. Abschluss <input type="checkbox"/> Bachelor/Diplom/Master/Staatsexamen <input type="checkbox"/> Promotion
Bankverbindung:	IBAN BIC

Checkliste für Personal-Neueinstellungen

ARBEITGEBER eintragen	
Bruttogehalt/Stundenlohn <small>(bitte Arbeitsvertrag übersenden!)</small>	
Krankenkasse	
Mitglied Versorgungswerk ?	
Elterneigenschaft	Bitte Nachweis übersenden!
Steuerkartenangaben:	
Identifikationsnummer	
Steuerklasse/Faktor	
Zahl der Kinderfreibeträge	
Konfession	
Besonderheiten/Bemerkungen: <small>(z.B: vWL, betr. Altersversorgung, Direktversicherung, Darlehen, Pfändung)</small>	

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.

Bitte per Fax an: **030-305 50 57** oder an die Ihnen bekannte email-Adresse

Dieses Formular steht Ihnen auch auf unserer Homepage zum Download zur Verfügung.

www.saidi-schmidt.de