

Personalfragebogen

für Werkstudenten

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Firma: _____

Persönliche Angaben

Familienname und Geburtsname		Vorname	
Personalnummer			
Straße und Hausnummer inkl. Anschriftenzusatz		PLZ, Ort	
Geburtsdatum		Geschlecht ☐ männlich ☐ weiblich ☐ divers	
Rentenversicherungsnummer gem. Sozialvers.Ausweis		Familienstand ☐ ledig ☐ verheiratet ☐ getrennt lebend ☐ geschieden	
Geburtsort und Geburtsland		Schwerbehindert ☐ ja ☐ nein → Falls ja, bitte Nachweis beifügen	
Staatsangehörigkeit		Tel.-Nr.:	
Bei Nicht-EU-Land: Arbeiterlaubnis vorhanden ☐ ja ☐ nein (bitte Kopie vorlegen)		Arbeitnehmer Sozialkasse – BAU	
Bankverbindung IBAN: DE Abweichender Kontoinhaber:		Bankbezeichnung BIC:	

Beschäftigung

Eintrittsdatum		Probezeit		Arbeitsort	
Beschäftigt als (Tätigkeit):				Befristung von / bis:	
Schulabschluss ☐ ohne Schulabschluss ☐ Haupt-/Volksschulabschluss ☐ Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss ☐ Abitur/Fachabitur				Berufs-ausbildung ☐ ohne beruflichen Ausbildungsabschluss ☐ Anerkannte Berufsausbildung ☐ Meister/Techniker/ gleichwertiger Fachschulabschluss ☐ Bachelor ☐ Diplom/Magister/ Master/ Staatsexamen ☐ Promotion	
Urlaubsanspruch (Kalenderjahr) _____ Tage		Wöchentl. Arbeitszeit ☐ Vollzeit ☐ Teilzeit _____ Stunden		Im Baugewerbe beschäftigt seit	
Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit (Std.)					
MO DI MI DO FR SA SO _____ Std. _____ Std. _____ Std. _____ Std. _____ Std. _____ Std. _____ Std.					
Kostenstelle					

Status bei Beginn der Beschäftigung

☐ Student/in (Bitte Immatrikulationsbescheinigung beifügen)

Hinweis für Studenten:

Das Studium endet mit Ablauf des Monats, in dem Sie offiziell schriftlich über das Gesamtergebnis der Prüfungsleistung unterrichtet werden.

➤ Bitte das Datum umgehend an den Arbeitgeber mitteilen

Steuer

Identifikationsnr.		Kinderfreibeträge
Steuerklasse/Faktor	Konfession	

Sozialversicherung

Krankenversicherung ☐ Gesetzlich ☐ Privat	Name Krankenkasse/ Priv. Versicherung* * Bitte unbedingt Bescheinigung beifügen
--	---

Hinweis:

Wenn Sie als Arbeitgeber Ihren Ehegatten oder Abkömmlinge (Kinder, Enkel, Urenkel) beschäftigen oder wenn eine GmbH einen Geschäftsführer beschäftigt, der auch Gesellschafter der GmbH ist, ist dies bei der Krankenkasse zu melden. Diese Meldung wird an die DRV weitergegeben und es wird ein obligatorisches Statusfeststellungsverfahren eingeleitet. Hierbei handelt es sich um gesetzliche Pflichtangaben ohne Ausnahmen. ☐ Ehegatte ☐ Kind ☐ Enkel ☐ Urenkel

Entlohnung

☐ Gehalt / Festbezug	☐ _____ EUR brutto	Gültig ab: _____	☐ Stundenlohn	☐ _____ EUR brutto	Gültig ab: _____
	☐ _____ EUR netto			☐ _____ EUR netto	

VWL - nur notwendig, wenn Vertrag vorliegt

Empfänger VL	Betrag	EUR	AG-Anteil (Höhe mtl.)	EUR
	Seit wann		Vertragsnr.	
Bankverbindung IBAN: DE	Bankbezeichnung BIC:			

Üben Sie weitere Beschäftigungen aus?

☐ ja ☐ nein

Angaben zu weiteren Beschäftigungen

Zeitraum	Arbeitgeber	Art der Tätigkeit	Wöchentliche Arbeitszeit
von:		☐ geringfügig entlohnt	
bis:		☐ mit Eigenanteil zur RV	
		☐ ohne Eigenanteil zur RV	
		☐ nicht geringfügig entlohnt	
		☐ kurzfristig beschäftigt	
von:		☐ geringfügig entlohnt	
bis:		☐ mit Eigenanteil zur RV	
		☐ ohne Eigenanteil zur RV	
		☐ nicht geringfügig entlohnt	
		☐ kurzfristig beschäftigt	

Angaben zu den Arbeitspapieren

Arbeitsvertrag	☐ liegt bei ☐ wird nachgereicht	Bescheinigung der privaten Krankenversicherung	☐ liegt bei ☐ wird nachgereicht
Bescheinigung über LSt.-Abzug/Anzahl der Beschäftigungstage bei Vorarbeitgebern	☐ liegt bei ☐ wird nachgereicht	VWL-Vertrag	☐ liegt bei ☐ wird nachgereicht
SV-Ausweis	☐ liegt bei ☐ wird nachgereicht	Schul-/Studienbescheinigung	☐ liegt bei ☐ wird nachgereicht
		Schwerbehindertenausweis	☐ liegt bei ☐ wird nachgereicht
		Unterlagen Sozialkasse Bau/Maler	☐ liegt bei ☐ wird nachgereicht

Erklärung des Arbeitnehmers:

Hiermit erkläre ich (Arbeitnehmer) nach der DSGVO mein Einverständnis, dass meine persönlichen Daten für die Lohnabrechnung verwendet, gespeichert und von einem EDV-Dienstleister verarbeitet und aufbewahrt werden. Darüber hinaus ermächtige ich den Arbeitgeber zur Datenarchivierung über das Dienstverhältnis hinaus für die Dauer u.a. der steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen. Sind die (steuer-)rechtlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen, muss eine Löschung meiner persönlichen Daten nach Beendigung des Dienstverhältnisses erfolgen. Die Datenweitergabe für Bescheinigungen usw. im Rahmen des Dienstverhältnisses oder für arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtliche als auch für berufsgenossenschaftliche Vorgänge ist erlaubt; darüber hinaus ist die Weitergabe an weitere Dritte grundsätzlich untersagt.

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 Arbeitnehmer

Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Datum

Bei Minderjährigen Unterschrift
des gesetzlichen Vertreters