

Personalstammdatenblatt für Arbeitnehmer

Bitte vollständig ausfüllen!

Arbeitgeber

Neugasse 5a
55278 Hahnheim

Telefon: 06737 - 715 2122
Telefax: 06737 - 715 1346
info@dassteuereinmaleins.de

Sitz der Gesellschaft: Ingelheim
Partnerschaftsregister 20507
Amtsgericht Koblenz

Mitarbeitername / Eintrittsdatum / Tätigkeit

Familienname

Vorname

Beschäftigungsbeginn

Vertragsform

Ausgeübte Tätigkeit

Monatsgehalt/Stundenlohn



vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Wichtig! Muss zwingend schriftlich vereinbart werden §12 Abs. 1 Satz 3 TzBfG!

Adressdaten

Straße

Hausnr.

PLZ

Ort

Kommunikation

Telefon

Handy

E-Mail

Geburtsdaten

Geburtsdatum Geburtsort Geburtsname

☐ männlich

☐ weiblich

Geburtsland

Sonstige Daten

☐ verheiratet Staatsangehörigkeit Sozialversicherungsnummer

Bankverbindung

IBAN	
LKZ	Prüfe. BLZ

BIC

Name der Bank

Ausbildung

Höchster Schulabschluss

Höchster Ausbildungsabschluss

Steuer

Finanzamt

Konfession

Konfession Ehegatte

Steuerklasse _____ Anzahl Kinderfreibeträge _____

Steueridentifikationsnummer _____

Krankenversicherung

Krankenversicherung

Name und Ort der Krankenkasse

Wenn privat versichert, Name und Ort der letzten gesetzlichen Krankenkasse

Pflegeversicherung

Nachweis der Elternschaft: Anzahl der Kinder: _____

Bitte zwingend Geburtsurkunde von allen Kindern vorlegen!

Vorarbeitgeber

Wenn das Arbeitsverhältnis nicht zum 01.01. beginnt, Zahl der Beschäftigungstage bei
Vorarbeitgebern im aktuellen Kalenderjahr (voller Monat = 30 Tage) _____

Vermögenswirksame Leistungen

_____ Vertragsart	_____ VL-Vertragsnummer	_____ monatlicher Sparbetrag
_____ VL-Institut	_____ VL-Kontonummer	_____ VL-Bankleitzahl
_____ VL-Bankbezeichnung		

Besonderheiten

- ☐ Ich habe weitere sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse. (Bitte reichen Sie eine Kopie der letzten Lohnabrechnung ein.)
- ☐ Ich besitze nur eine befristete Arbeitserlaubnis. (Bitte reichen Sie eine Kopie der Arbeitserlaubnis ein.)
- ☐ Ich besitze nur eine befristete Aufenthaltserlaubnis. (Bitte reichen Sie eine Kopie der Aufenthaltserlaubnis ein.)
- ☐ Ich bin Student. (Bitte reichen Sie eine Kopie der aktuellen Immatrikulationsbescheinigung ein.)
- ☐ Ich bin Diplomand oder Praktikant. (Bitte reichen Sie eine Kopie der Prüfungs- und Studienordnung sowie entsprechende Bescheinigung der Hochschule herein.)
- ☐ Ich bin schwerbehindert. (Bitte reichen Sie eine Kopie des Schwerbehindertenausweises ein.)
- ☐ Ich bin freiwillig krankenversichert und zahle meine Beiträge selbst (Selbstzahler).
- ☐ Ich bin nicht rentenversicherungspflichtig. (Bitte reichen Sie eine Kopie des Befreiungsbescheides der Deutschen Rentenversicherung herein.)
- ☐ Ich bin Mitglied in einem Versorgungswerk. (Bitte reichen sie einen Nachweis in Kopie ein.)

- ☐ Ich beziehe eine Rente (Bitte reichen Sie eine Kopie des letzten Rentenbescheides ein.)
- ☐ Ich bin Ehegatte oder Lebenspartner des Arbeitgebers.
- ☐ Ich bin geschäftsführender Gesellschafter der GmbH / UG.
- ☐ Ich bin Abkömmling (z.B. Kind oder Enkel) des Arbeitgebers.
- ☐ Ich besitze eine betriebliche Altersvorsorge. (Bitte reichen Sie Kopien der Verträge ein.)

Weitere Besonderheiten oder Anmerkungen:

Arbeitsentgelt zwischen € 556,01 und € 2.000,00

Für die besonderen Regelungen von Beschäftigten im Midijobbereich empfehlen wir das Techniker Krankenkasse Merkblatt „Beschäftigungen im Übergangsbereich“. Dieses finden Sie auf der Homepage der Krankenkasse.

Checkliste der eingereichten Unterlagen

- ☐ Mitgliedsbescheinigung der gesetzlichen/freiwilligen Krankenkasse
- ☐ Bescheinigung der privaten Krankenkasse zur Erlangung des Arbeitgeberzuschusses zur Kranken- und Pflegeversicherung.
- ☐ Elternnachweis in Kopie (z. B. Geburtsurkunde)
- ☐ Vertrag über Vermögenswirksame Leistungen in Kopie
- ☐ Vertrag über betriebliche Altersvorsorge in Kopie

Erklärung zur Datenverarbeitung nach der DSGVO

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.

Erklärung und Unterschrift

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind. Ich verpflichte mich, meinem Arbeitgeber alle Änderungen, insbesondere in Bezug auf weitere Beschäftigungen (Art, Dauer und Entgelt) unverzüglich mitzuteilen.

Datum

Unterschrift Arbeitnehmer

Datum

Unterschrift Arbeitgeber