

## Neueintritt eines Arbeitnehmers (Entgelt > 538,00 €) Stand 01/2024

### Einzureichende Unterlagen:

- Nachweis Elterneigenschaft (Kopie Geburtsurkunde aller Kinder)
- Arbeitsvertrag (bei Fahrzeugüberlassung, Kopien Fahrzeugschein und Rechnung beifügen)
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Sonstige Verträge wie z. B. betriebliche Altersvorsorge, VWL etc.
- Ggf. Schwerbehindertenausweis

Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

### Den folgenden Fragebogen bitte vollständig ausfüllen und unterschreiben:

Name:		Vorname:			
Geburtsname:		Geburtsort:			
Geburtsdatum:					
Geschlecht:		<input type="checkbox"/> weiblich	<input type="checkbox"/> männlich	<input type="checkbox"/> divers	<input type="checkbox"/> unbestimmt
Familienstand:					
Anzahl Kinder:		(WICHTIG für Beitragshöhe Pflegeversicherung, unbedingt alle Geburtsurkunden einreichen)			
Anschrift:					
Eintrittsdatum:					
Hauptbeschäftigung		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
Krankenkasse:					
Steuerklasse:					
Konfession:					
Kinderfreibetrag:					
Steueridentifikationsnummer:					
Rentenversicherungsnummer:					
Nationalität:		Hinweis: Falls nicht EU-Bürger Arbeitsgenehmigung beifügen			
Höchster Schulabschluss		Höchste Berufsausbildung			
<input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss		<input type="checkbox"/> ohne beruflichen Ausbildungsabschluss			
<input type="checkbox"/> Haupt-/Volksschulabschluss		<input type="checkbox"/> Anerkannte Berufsausbildung			
<input type="checkbox"/> Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss		<input type="checkbox"/> Meister/Techniker/gleichwertiger Fachschulabschluss			
<input type="checkbox"/> Abitur/Fachabitur		<input type="checkbox"/> Bachelor			
		<input type="checkbox"/> Diplom/Magister/Master/Staatsexamen			
		<input type="checkbox"/> Promotion			
Tätigkeitsbezeichnung:					
Wochenarbeitszeit:					
Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit (Std.) Mo ___ Di ___ Mi ___ Do ___ Fr ___ Sa ___ So ___					
Status im Beruf:		<input type="checkbox"/> Angestellter	<input type="checkbox"/> Arbeiter	<input type="checkbox"/> Azubi	

Höhe des Gehaltes: _____ €		<input type="checkbox"/> brutto	<input type="checkbox"/> netto	<input type="checkbox"/> im Monat	<input type="checkbox"/> pro Stunde
Zahlungsweise des Gehaltes:		<input type="checkbox"/> bar		<input type="checkbox"/> Überweisung	
Wenn per Überweisung, bitte Bankverbindung angeben:					
Name der Bank: _____					
IBAN: _____			BIC: _____		
Vermögenswirksame Leistungen:		<input type="checkbox"/> nein		<input type="checkbox"/> Ja bitte Vertrag beifügen	
Arbeitgeberzuschuss zu VWL:		<input type="checkbox"/> nein		Wenn ja wie hoch: _____ €	
Bestehen derzeit noch weitere Beschäftigungsverhältnisse?					
<input type="checkbox"/> nein					
<input type="checkbox"/> ja. Ich übe derzeit folgende Beschäftigungen aus:					
Beschäftigungsbeginn		Arbeitgeber mit Adresse		Die weitere Beschäftigung ist	
				<input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt	
				<input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt	
				<input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt	
				<input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt	
<b>Angaben zu steuerpflichtigen Vorbeschäftigungszeiten im laufenden Kalenderjahr</b>					
Zeitraum von		Zeitraum bis		Art der Beschäftigung	
				Anzahl der Beschäftigungstage	
<b><u>Lohnsteuerabzug:</u></b>					
Hiermit ermächtige ich meinen Arbeitgeber während der Zeit meines Arbeitsverhältnisses auf den ELStAM-Datenpool (zur Abrufung meiner Lohnsteuermerkmale) zuzugreifen.					
<b><u>Erklärung zur Kenntnisnahme und wahrheitsgemäßen Angaben:</u></b>					
Ich versichere, alle Hinweise (Seite 1-3) zur Kenntnis genommen und meine Angaben (Seite 1-3) wahrheitsgemäß gemacht zu haben. Ich verpflichte mich, meinen Arbeitgeber über alle Veränderungen während meiner Tätigkeit <u>unaufgefordert und unverzüglich</u> zu unterrichten.					
<b><u>Erklärung zum Datenschutz:</u></b>					
Hiermit erkläre ich nach der DSGVO mein Einverständnis, dass meine persönlichen Daten für die Lohnabrechnung verwendet, gespeichert und von einem EDV-Dienstleister verarbeitet und aufbewahrt werden dürfen. Darüber hinaus ermächtige ich den Arbeitgeber zur Datenarchivierung über das Dienstverhältnis hinaus für die Dauer u. a. der steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen. Sind die steuer- 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.					
Datum und Unterschrift des Arbeitnehmers:					
Bei Minderjährigen Unterschrift des gesetzlichen Vertreters					
Stempel und Unterschrift des Arbeitgebers:					