

**Arbeitgeber****Firma Muster | Personalabteilung**

Musterstraße 1 | 00000 \_\_\_\_\_

Tel. +49 \_\_\_\_\_

Email: [info@muster.de](mailto:info@muster.de) | Web: <http://www.muster.de>**Personal- bzw. Arbeitgeberbogen (sozialversichert/ Minijob)**

zur Ausstellung eines Arbeitsvertrages/ zur Lohnfortzahlung

**Persönliche Daten**

Name: \_\_\_\_\_  
Geburtsname: \_\_\_\_\_  
Vorname: \_\_\_\_\_  
Geburtsdatum/ Ort: \_\_\_\_\_  
Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_  
Abgeschlossene/r Beruf/e \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Eigene Kontaktdaten**

Festnetz: \_\_\_\_\_  
Mobil: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**Angaben zur Familie**

Familienstand: \_\_\_\_\_  
Anzahl der Kinder: \_\_\_\_\_

**Notfallkontaktdaten**

(Nur notwendig, falls Familienangehörige sofort kontaktiert werden müssen; z.B. Unfall)

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Bisheriger Status (m/w/d)**

- Festanstellung     Minijob     Selbständig     Schüler (mit Schulbescheinigung)  
 Hausfrau/mann     Student (Immatrikulationsbescheinigung beilegen)  
 Mutterschutz/ Elternzeit     Rentner/ Pensionär     Arbeit suchend  
 Sonstiges

**Vereinbarungen zw. AG und AN**

Arbeitsbeginn: \_\_\_\_\_

Vereinbarte monatliche Stundenzahl: \_\_\_\_\_

Befristung:             bis \_\_\_\_\_Unbefristet:           

Vereinbartes Bruttogehalt in der Probezeit: \_\_\_\_\_ Euro

Vereinbartes Bruttogehalt nach der Probezeit: \_\_\_\_\_ Euro

Dauer der Probezeit: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift (Vor- und Zuname) \_\_\_\_\_

**Arbeitgeber****Firma Muster | Personalabteilung**

Musterstraße 1 | 00000 \_\_\_\_\_

Tel. +49 \_\_\_\_\_

Email: [info@muster.de](mailto:info@muster.de) | Web: <http://www.muster.de>**Soziale Absicherung:****Krankenkasse** privat/ gesetzlich/ freiwillig | (Zutreffendes bitte unterstreichen)

Name der KK: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Kopie vom Sozialversicherungsausweis beigelegt: Ja/nein

**Rententräger**

Bund/ Mitte \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Kopie vom Rententräger beigelegt: ja/nein

**Finanzamt:**

Steuer ID: \_\_\_\_\_

Lohnsteuerklasse: \_\_\_\_\_ Bescheinigung über den Lohnsteuer-Abzug: ja/nein

Kinderfreibetrag: \_\_\_\_\_

**Nachweis der Elterneigenschaft (falls gegeben)**

Beigelegt: ja/ nein

**Kirchensteuer**

(Kirchensteuer ist Landesrecht. Der Steuersatz in Sachsen liegt bei 9 Prozent der zu zahlenden Einkommensteuer. Die Kirchensteuer wird monatlich vom Gehalt abgezogen)

Ich bin Mitglied der Kirche: ja/ nein Religion \_\_\_\_\_

**Aufenthaltserlaubnis/ Arbeitserlaubnis**

(Für Mitarbeiter aus Ländern, die nicht der EU angehören: Arbeitserlaubnis bzw. Aufenthaltsstatus)

Dokument/ Original sind beigelegt. Ja/ nein

**Behinderungsausweis (Kopie)**

Grad der Behinderung: \_\_\_\_\_

Im Falle einer Behinderung: Kopie vom Schwerbehindertennachweis beigelegt: ja/ nein

**Urlaubsbescheinigung vom letzten Arbeitgeber**

(Nur notwendig, wenn direkt vom alten zum neuen Arbeitgeber gewechselt wird.)

**Nebentätigkeit** (Angaben sind notwendig wegen des Wettbewerbsverbots und bei Aufnahme eines weiteren Minijobs)Ich übe bereits einen **Minijob/ Teilzeitjob** aus. Ja/ nein

Anmeldung der vorhandenen Nebentätigkeit mit folgenden Angaben:

- Name des Arbeitgebers: \_\_\_\_\_
- Beschäftigt seit: \_\_\_\_\_
- Wöchentliche Anzahl der Stunden: \_\_\_\_\_
- Tätigkeit: \_\_\_\_\_
- Kundennummer bei der Minijob – Zentrale: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Seite 2 von 3 |

Unterschrift (Vor- und Zuname) \_\_\_\_\_

**Arbeitgeber**

**Firma Muster | Personalabteilung**

Musterstraße 1 | 00000 \_\_\_\_\_

Tel. +49 \_\_\_\_\_

Email: [info@muster.de](mailto:info@muster.de) | Web: <http://www.muster.de>

**Bankdaten zur Gehaltsüberweisung**

Kontoinhaber (m/w/d) \_\_\_\_\_

Bank: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC \_\_\_\_\_

**Sonstiges**

*Was möchte ich noch mitteilen?*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Hinweise:**

- (1) Sie sind verpflichtet, sich nach Unterzeichnung des Arbeitsvertrages zeitnah bei Ihrem Leistungsträger eigenständig abzumelden.
- (2) Sollten sich Ihre persönlichen Umstände ändern, sind diese innerhalb von 3 Tagen schriftlich beim Arbeitgeber anzuzeigen.
- (3) Bitte unterzeichnen Sie jede Seite!
- (4) Die Abgabe des Arbeitgeberbogens ist vor dem 1. Arbeitstag abzusichern!
- (5) **Datenschutzerklärung:** Der Empfänger Ihrer Daten und Angaben, wie Arbeitgeber/ Lohnbüro) nutzt bzw. verarbeitet Ihre Daten soweit diese nach einer Rechtsvorschrift erlaubt oder angeordnet sind. Ihre Daten werden geschützt. Es erfolgt auch keine Weitergabe an Dritte.
- (6) **Hinweis:** Der **Arbeitsvertrag**, der Personal- bzw. **Arbeitgeberbogen** und die **Stellenbeschreibung** bilden bei der Anstellung eine Einheit.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift (Vor- und Zuname) \_\_\_\_\_