

## Festanstellung

(Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)

**Hinweis:** Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die wichtigsten vertraglichen Bedingungen schriftlich niedergelegt werden müssen (§2 NachwG) und auch Stundenaufzeichnungen zu führen sind!

Sollten durch die Nichtbeachtung steuerliche oder sozialversicherungsrechtliche Konsequenzen, z.B. bei einer Prüfung entstehen, übernehmen wir, Niedermaier & Partner mbB, keine Haftung.

Name des Unternehmens: \_\_\_\_\_

### 1) Personalien des Arbeitnehmers

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ / Wohnort: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Geburtsname: \_\_\_\_\_

Geburtsort / -land: \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Konfession / Religion: \_\_\_\_\_

*Falls Bürger aus EU (inkl. Deutschland), EWR oder der Schweiz:*

Gültiger Pass / Personalausweis liegt vor:  ja  nein

*Falls Bürger aus einem anderen Land:*

Arbeitserlaubnis liegt vor:  ja  nein

Geschlecht:  männlich  weiblich

verheiratet:  ja  nein

Schwerbeschädigter:  ja  nein

# Fragebogen Lohn/Gehalt

## 2) Bankverbindung

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

SWIFT / BIC: \_\_\_\_\_

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

## 3) Beschäftigung

Eintrittsdatum: \_\_\_\_\_

Ausgeübte Tätigkeit: \_\_\_\_\_

Vertragsform:  Vollzeit  Teilzeit

Arbeitsvertrag befristet:  ja  nein  
wenn „ja“, befristet bis: \_\_\_\_\_

Student:  ja  nein

Rentenbezieher:  ja  nein

Praktikant:  ja  nein

Wenn „ja“, Art der Rente: \_\_\_\_\_

### höchster Schulabschluss:

ohne Schulabschluss

Hauptschulabschluss

mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss

Abitur/Fachabitur

Abschluss unbekannt

### höchster beruflicher Abschluss:

ohne beruflichen Abschluss

Abschluss einer Berufsausbildung

Meister/Techniker ohne Fachschulabschluss

Bachelor

Diplom/Magister/Master/Staatsexamen

Promotion

Es besteht bereits ein weiteres Arbeitsverhältnis mit einem anderen Arbeitgeber.

Monatlicher Verdienst: \_\_\_\_\_

## 4) Sozialversicherung

Sozialversicherungs-Nr.: \_\_\_\_\_

Krankenkasse, Ort: \_\_\_\_\_

Mitgliedsbescheinigung liegt vor:  ja  nein

Pflichtversichert:  ja  nein

# Fragebogen Lohn/Gehalt

wenn „nein“: freiwillig versichert:  ja  nein

wenn „ja“:  Selbstzahler  Firmenzahler  
(Bitte Nachweis beifügen!)

Privat versichert:  ja  nein

## 5) Elterneigenschaft

Ich bin kinderlos  Ich habe ein Kind / mehrere Kinder

Wenn ja, bitte Anlage zum Nachweis der Elterneigenschaft ausfüllen.

## 6) Lohnsteuer

Sofern die Identifikationsnummer nicht vorliegt, wird mit Steuerklasse 6 abgerechnet.

Identifikationsnummer: \_\_\_\_\_

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

## 7) Angaben zur Entlohnung und zur Arbeitszeit:

Lohn / Gehalt in Höhe von \_\_\_\_\_ €

Stundenlohn in Höhe von \_\_\_\_\_ €

### Vereinbarte Arbeitszeit:

monatlich \_\_\_\_\_ Std.

alternativ  
wöchentlich \_\_\_\_\_ Std.

Urlaubsanspruch: \_\_\_\_\_ Tage pro Jahr

## 8) Vermögenswirksame Leistungen (VWL)

ja (bitte Vertrag vorlegen)  nein

wenn „ja“:  
Sparbeitrag: \_\_\_\_\_ €

Arbeitgeberzuschlag: \_\_\_\_\_ €

# Fragebogen Lohn/Gehalt

## 9) Betriebliche Altersvorsorge

- ja (bitte Vertrag vorlegen)       nein

wenn „ja“:

- Pensionsfonds                       Pensionskasse                       Unterstützungskasse
- Direktversicherung steuerfrei (ab 2005)
- Direktversicherung pauschale Versteuerung (Altvertrag)
- Beiträge zusätzlich zum Gehalt durch Arbeitnehmer
- Beiträge über Gehaltsumwandlung durch Arbeitgeber

Die pauschale Steuer trägt:       Arbeitgeber                       Arbeitnehmer

Sparbetrag: \_\_\_\_\_ €

- monatlich       vierteljährlich       halbjährlich                       jährlich

## 10) Angaben zu bestehenden Daueraufträgen und Pfändungen

Bestehen bereits Daueraufträge oder Pfändungsanordnungen?

- ja       nein, kein Dauerauftrag / Pfändung

wenn „ja“, bitte Nachweis vorlegen

- Dauerauftrag                       Pfändung                       Unterhaltspfändung

## 11) Firmenwagen

- ja       nein

Listenpreis (nicht Kaufpreis) inkl. MwSt.: \_\_\_\_\_ €

Fahrzeugtyp: \_\_\_\_\_ Kennzeichen: \_\_\_\_\_

Bei Überlassung für Privatfahrten und Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte:  
einfache Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte km: \_\_\_\_\_

# Fragebogen Lohn/Gehalt

## 12) Benötigte Papiere (bitte folgende Unterlagen als Kopie beifügen)

- Arbeitsvertrag
- Personalausweis
- Sozialversicherungsausweis
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse / bei privater Versicherung Beitragsrechnung
- Vertrag über vermögenswirksame Leistungen
- Altersvorsorgevertrag / betriebliche Altersvorsorge
- Pfändungsverfügung
- Arbeitserlaubnis
- Immatrikulationsbescheinigung
- Nachweis der Elterneigenschaft
- Geschäftsführervertrag

Hinweis: Der Arbeitgeber ist gemäß § 2 des Nachweisgesetzes verpflichtet, bis spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen, soweit kein Arbeitsvertrag vorliegt.

Bitte füllen Sie den Fragebogen vollständig aus und legen Sie alle benötigten Papiere bei. Jede Nachfrage wegen eines unvollständig ausgefüllten Fragebogens oder fehlender Papiere verzögert Ihre Personalabrechnung und erhöht Ihren und unseren Verwaltungsaufwand.

---

Unterschrift Arbeitgeber

---

Unterschrift Arbeitnehmer

# Nachweis der Elterneigenschaft

## Hinweise

Nachweis der Elterneigenschaft durch den Arbeitnehmer zur Ermittlung des Pflegeversicherungsbeitrages bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Der Nachweis der Elterneigenschaft ist gegenüber der beitragsabführenden Stelle (Arbeitgeber) zu erbringen. Mitglieder, die ihren Beitrag selbst an die Pflegekasse abzuführen haben (z.B. freiwillig Versicherte der GKV, die in der sozialen Pflegeversicherung Mitglied sind), müssen den Nachweis gegenüber der Pflegekasse erbringen. Dies ist entbehrlich, wenn der Pflegekasse die Elterneigenschaft bekannt ist, weil z.B. eine Familienversicherung für ein Kind des Mitglieds besteht oder bestanden hat, oder weil sich dies für den Arbeitgeber aus der Eintragung auf der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers ergibt.

Das Gesetz schreibt keine konkrete Form des Nachweises vor. Es werden alle Urkunden berücksichtigt, die geeignet sind, zuverlässig die Elterneigenschaft des Mitglieds zu belegen, z.B. Geburtsurkunde, Abstammungsurkunde, beglaubigte Abschrift aus dem Geburtenbuch des Standesamtes, Auszug aus dem Familienbuch, steuerliche Lebensbescheinigung des Einwohnermeldeamtes usw.

Der Nachweis für ein Kind ist für die Elterneigenschaft ausreichend. Die Elterneigenschaft bleibt bis zum Lebensende wirksam.

Wer nicht nachweist, dass er ein Kind hat, gilt bis zum Ablauf des Monats, in dem der Nachweis erbracht wird als kinderlos und muss den Beitragszuschlag tragen. Erfolgt die Vorlage des Nachweises innerhalb von drei Monaten nach der Geburt des Kindes, gilt der Nachweis mit Beginn des Monats der Geburt als erbracht, ansonsten wirkt der Nachweis ab Beginn des Monats, der dem Monat folgt, in dem der Nachweis erbracht wird.

# Nachweis der Elterneigenschaft

Arbeitgeber: \_\_\_\_\_  
Firmenname/Adresse

Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_  
Familiename/Vorname/Adresse

Haben Sie Kinder?

ja \_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift des Arbeitnehmers

nein \_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift des Arbeitnehmers

Wenn „ja“:

Als Kinder werden berücksichtigt:

- leibliche Kinder, unabhängig ihres Alters und unabhängig ihres Wohnsitzes
- Adoptiv-, Stief-, und Pflegekinder
- Alle Kinder, die lebend geboren wurden, auch wenn sie kurze Zeit später gestorben sind.

Mit den nachfolgenden Unterlagen weise ich meine Elterneigenschaft für folgendes Kind nach:

\_\_\_\_\_  
Vorname/Familiename/Geburtsdatum

Der Nachweis wird mit den folgenden beigefügten Unterlagen erbracht:

- Geburtsurkunde
- Abstammungsurkunde
- beglaubigte Abschrift aus dem Geburtenbuch des Standesamtes
- Auszug aus dem Familienbuch
- steuerliche Lebensbescheinigung des Einwohnermeldeamtes
- Bestätigung über das Pflegekindschaftsverhältnis durch die zuständige Behörde
- Adoptionsurkunde
- Heiratsurkunde in Verbindung mit dem Nachweis des Kindes des Ehepartners
- andere beweiskräftige Unterlagen

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift des Arbeitnehmers

Der Nachweis ist mit den übrigen Entgeltunterlagen aufzubewahren.