Personalbogen

für studentischen Hilfskräfte und Praktikanten

Die Angaben in dem Personalbogen sind für die richtige Bezügeabrechnung erforderlich.
Zur Vermeidung von Rechtsnachteilen bitte sorgfältig und vollständig ausfüllen.

für Arbeitnehmer der/des	Dienststellennummer der **Personal verwaltenden** Stelle	Geschäftszeichen (soweit vorhanden)
		-

I. Persönliche Angaben (auszufüllen durch Arbeitnehmer/in)

Familienname	Vorname	ggf. Geburtsname	Staatsangehörigkeit

geboren am	Geburtsort	Geburtsland	Familienstand

wohnhaft in PLZ, Ort	Straße / Platz, Hausnummer
Telefon dienstlich (Angabe freiwillig)	Telefon privat (Angabe freiwillig, für evtl. Rückfragen aber sehr dienlich, da kürzere Bearbeitungszeiten)
E-Mail Adresse (Angabe freiwillig)	

Bankverbindung:

IBAN D E

Kontoverbindungen in **Deutschland immer 22 Stellen**, sonstige Länder 15 bis max. 34 Stellen

BIC

Kreditinstitut

II. Entgelt (auszufüllen durch Personalstelle)

Eingestellt ab	als	Pauschalvergütung

bei Amt / Behörde / Dienststelle (Soweit bekannt, kann die Nummer bzw. Bezeichnung des Personalbereichs bzw. Personalteilbereichs in VIVA angegeben werden)	Dienststellennummer der **Beschäftigungsstelle**

Sonstige Bemerkungen

Belege bitte nicht heften, klammern oder aufkleben.

III. Lohnsteuerabzug (verpflichtende Angaben!)

(auszufüllen durch Arbeitnehmer/in)

Mit der Einführung der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) wurde ab 01.01.2013 die Lohnsteuerkarte durch ein elektronisches Verfahren ersetzt. Im Rahmen dieses elektronischen Verfahrens werden Ihre Lohnsteuerabzugsmerkmale elektronisch bei der Finanzverwaltung abgerufen. Bei fehlender oder unvollständiger Angabe muss die Versteuerung nach Steuerklasse 6 erfolgen.

Bitte teilen Sie hierzu Folgendes mit (Angaben werden auch bei geringfügig entlohnter Beschäftigung benötigt):

Meine **Steueridentifikationsnummer** lautet: ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

Bei meiner hier aufgenommenen Beschäftigung handelt es sich um ein

☐ Hauptarbeitsverhältnis (Steuerklassen I bis V)

☐ Nebenarbeitsverhältnis (Steuerklasse VI)

Bei der Steuerberechnung für das Nebenarbeitsverhältnis soll ein Freibetrag nach § 39a Absatz 1 Satz 1 Nummer 7 EStG in Höhe von _____ Euro berücksichtigt werden. (Nur bei Vorliegen eines Hinzurechnungsbetrages beim Hauptarbeitsverhältnis, vgl. Fußnote [1])

IV. Sozialversicherung und betriebliche Altersvorsorge

(auszufüllen durch Arbeitnehmer/in)

1.	**Versicherungsnummer** laut Sozialversicherungsausweis		
2.	**Krankenversicherung** (für einen Krankenversicherungsschutz bzw. den Abruf von elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen **zwingend immer vollständig** auszufüllen)		
a)	**Name und Anschrift der gesetzlichen oder privaten Krankenkasse:** (Hinweis: Bei gesetzlicher Krankenversicherungspflicht muss eine Krankenkasse gewählt werden. Ohne Angabe durch Arbeitnehmer/in, übt der Arbeitgeber nach § 175 SGB V das Wahlrecht aus.)		
b)	Ich bin in der **gesetzlichen** Krankenversicherung versichert. ☐ nein ☐ ja, mit dem Status:		
	☐ Pflichtversicherung aufgrund einer Hauptbeschäftigung	☐ freiwillige Versicherung	☐ Familienversicherung
	Ich bin **nicht** gesetzlich krankenversichert und habe folgenden Krankenversicherungsstatus:		
	☐ ohne Versicherungsschutz	☐ privat versichert (Nachweis über Mitgliedschaft ist vorzulegen)	

[1] § 39a Freibetrag und Hinzurechnungsbetrag (Auszug)

(1) Auf Antrag des unbeschränkt einkommensteuerpflichtigen Arbeitnehmers ermittelt das Finanzamt die Höhe eines vom Arbeitslohn insgesamt abzuziehenden Freibetrags aus der Summe der folgenden Beträge: (…)
7. ein Betrag für ein zweites oder weiteres Dienstverhältnis insgesamt bis zur Höhe des auf volle Euro abgerundeten zu versteuernden Jahresbetrags nach § 39b Absatz 2 Satz 5, bis zu dem nach der Steuerklasse des Arbeitnehmers, die für den Lohnsteuerabzug vom Arbeitslohn aus dem ersten Dienstverhältnis anzuwenden ist, Lohnsteuer nicht zu erheben ist. Voraussetzung ist, dass
a) der Jahresarbeitslohn aus dem ersten Dienstverhältnis geringer ist als der nach Satz 1 maßgebende Einsatzbetrag und
b) in Höhe des Betrags für ein zweites oder ein weiteres Dienstverhältnis zugleich für das erste Dienstverhältnis ein Betrag ermittelt wird, der dem Arbeitslohn hinzuzurechnen ist (Hinzurechnungsbetrag).

3. Weitere Beschäftigungsverhältnisse

Üben Sie eine weitere Beschäftigung aus?

☐ Ja

☐ Nein

Liegt eine geringfügige Beschäftigung gem. § 8 SGB IV vor?

☐ Nein

☐ Ja, wegen kurzfristiger Beschäftigung

☐ Ja, wegen geringfügig entlohnter Beschäftigung

4. Das Formblatt zur „Feststellung der Versicherungspflicht bzw. –freiheit“

☐ liegt bei

☐ wird nachgereicht

Private Altersorsorge („Riesterrente“)

☐ Ich habe einen oder mehrere bestehende Riesterverträge

(Soweit das Feld angekreuzt wurde: ausschließlich im Falle einer Versicherungsfreiheit in der gesetzlichen Rentenversicherung, übersendet mir die Bezügestelle das ergänzende Formblatt „Einwilligung zu Übermittlung und Verwendung von Daten zum Zwecke der steuerlichen Förderung der privaten Altersvorsorge“ WordSB Z600)

5. Zweitstudium

Sind Sie für ein Zweitstudium (nicht Promotionsstudium) eingeschrieben?

☐ Ja, Immatrikulationsbescheinigung liegt bei

☐ wird nachgereicht

☐ Nein

ggf. Name der Hochschule	Studiengang	Studiendauer

6. Elterneigenschaft

☐ Ja (Bitte Nachweise vorlegen, z.B. Geburtsurkunde, Abstammungsurkunde, Auszug aus dem Familienbuch)

☐ Nein

Angaben zur Tätigkeit und zur Ausbildung

(auszufüllen durch Arbeitnehmer/in)

Statistische Angaben für die Arbeitsverwaltung (§ 28 c SGB IV)

7. **Ausgeübte Tätigkeit**
(genaue Angabe entsprechend dem Verzeichnis der Bundesagentur für Arbeit; bei Auszubildenden, Praktikanten usw. ist die Tätigkeit anzugeben, die Sie mit Ihrer Ausbildung anstreben bzw. in der Sie das Praktikum absolvieren)

	Schlüssel
	Schlüssel wird von der Bezügestelle vergeben

8.	**Höchster allgemein bildender Schulabschluss**
	☐ 1 Ohne Schulabschluss
	☐ 2 Haupt-/Volksschulabschluss
	☐ 3 Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss
	☐ 4 Abitur / Fachabitur
	☐ 9 Abschluss unbekannt
9.	**Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss**
	☐ 1 Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss
	☐ 2 Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung
	☐ 3 Meister-/Techniker- oder gleichwertiger Fachabschluss
	☐ 4 Bachelor
	☐ 5 Diplom/Magister/Master/Staatsexamen
	☐ 6 Promotion
	☐ 9 Abschluss unbekannt
10.	**Vertragsform**
	☐ 1 Vollzeit, unbefristet
	☐ 2 Teilzeit, unbefristet
	☐ 3 Vollzeit, befristet
	☐ 4 Teilzeit, befristet

V. Kinder

Für die Zahlung des Kindergeldes an Sie ist die Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit zuständig. Anträge und Fragen zur Kindergeldzahlung sind deshalb ausschließlich an die Familienkasse zu richten.
Ihr Arbeitgeber benötigt die Angaben zu Kindern für die korrekte Festsetzung von Entgeltbestandteilen bzw. Beiträgen zur Sozialversicherung, die auf den Daten zu Kindern bzw. Anspruch auf Kindergeld beruhen. Für die einmal mitgeteilten Kinder werden mit der zuständigen Familienkasse die Daten zum Kindergeldanspruch ausgetauscht, so dass Änderungen im Kindergeldanspruch dem Landesamt für Finanzen nicht mitgeteilt werden müssen. Bitte füllen Sie hierzu das Formblatt A710 vollständig aus und legen dieses zusammen mit einer Kopie der Geburtsurkunde(n) vor.

VI. Erklärung zum Zahlungsverfahren

Mir ist bekannt, dass

- das Landesamt für Finanzen zu Unrecht überwiesene Bezüge bis zum letzten Bankgeschäftstag vor dem Fälligkeitstag ganz oder teilweise zurückrufen kann, auch wenn sie meinem Konto bereits gutgeschrieben sind;
- ich über meine Bezüge erst am Fälligkeitstag verfügen kann;
- ich stets zur Rückzahlung überzahlter Bezüge verpflichtet bin, wenn mir der Mangel des rechtlichen Grundes bekannt ist.

Ich ermächtige die Bezügestelle in stets widerruflicher Weise, zu Unrecht überwiesene Bezüge oder Bezügebestandteile (z.B. nach Entlassung, Beurlaubung ohne Bezüge, nach Ablauf der Bezugsfrist für Krankenbezüge) von meinem Konto einzuziehen, falls ein Rückruf nicht möglich ist. Kosten für von mir unberechtigt widerrufene Einzüge gehen zu meinen Lasten.

Informationen zur Verarbeitung der Daten und zu den diesbezüglichen Rechten erhalten Sie unter www.lff.bayern.de/ds-info oder alternativ unter unserer Datenschutz-Telefonnummer 0931 4504-6770.

Beschäftigungsbehörde		Arbeitnehmer/in	
Die obigen Angaben stimmen mit dem Inhalt der Personalakte überein bzw. werden bestätigt.		**Ich bestätige hiermit die Richtigkeit der Angaben.**	
Ort	Datum	Ort	Datum
Stempel	Unterschrift	Unterschrift	

Drucken