

Personalfragebogen für kurzfristig Beschäftigte

(Befristung bis 3 Monate oder 70 Arbeitstage)

Dieser Personalfragebogen dient der Erfassung von Personaldaten für ein Lohnabrechnungsprogramm. Zur Wahrung der Aufbewahrungsfristen wird der ausgefüllte Personalfragebogen von dem Arbeitgeber/ der lohnabrechnenden Stelle gespeichert.

Persönliche Angaben		Arbeitgeber: <input type="text"/>	
Familiennamen: <input type="text"/>		Vorname: <input type="text"/> w <input type="checkbox"/> d	
ggf. Geburtsname: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> m	
Straße, Hausnummer: <input type="text"/>		PLZ, Ort: <input type="text"/>	
Geburtsdatum: <input type="text"/>		Familienstand: <input type="text"/>	
Sozialversicherungsnummer: <input type="text"/>		oder Geburtsort und -land: <input type="text"/>	
Staatsangehörigkeit: <input type="text"/>		schwerbehindert: ja <input type="checkbox"/> (bitte ggf. Kopie des nein <input type="checkbox"/> Ausweises beifügen)	
Kontonummer (IBAN): <input type="text"/>		Bankleitzahl / Bank (BIC): <input type="text"/>	

Beschäftigung																	
Eintrittsdatum in Betrieb: <input type="text"/>		beschäftigt als: <input type="text"/>															
Höchster Schulabschluss: - ohne Schulabschluss <input type="checkbox"/> - Haupt-/Volksschulabschluss <input type="checkbox"/> - Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss <input type="checkbox"/> - Abitur/Fachabitur <input type="checkbox"/>		Höchste Berufsausbildung: - ohne beruflichen Ausbildungsabschluss <input type="checkbox"/> - anerkannte Berufsausbildung <input type="checkbox"/> - Meister/Techniker/gleichwertiger Abschluss <input type="checkbox"/> - Bachelor <input type="checkbox"/> - Diplom/Magister/Master/Staatsexamen <input type="checkbox"/> - Promotion <input type="checkbox"/>															
a) Vertragliche Arbeitszeit: <input type="text"/> Std je Woche oder <input type="text"/> Std je Monat		b) Verteilung der Arbeitszeit (in Stunden/Woche): <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Montag</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Mittwoch</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Freitag</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Sonntag</td><td><input type="text"/></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Dienstag</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Donnerstag</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Samstag</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>		Montag	<input type="text"/>	Mittwoch	<input type="text"/>	Freitag	<input type="text"/>	Sonntag	<input type="text"/>	Dienstag	<input type="text"/>	Donnerstag	<input type="text"/>	Samstag	<input type="text"/>
Montag	<input type="text"/>																
Mittwoch	<input type="text"/>																
Freitag	<input type="text"/>																
Sonntag	<input type="text"/>																
Dienstag	<input type="text"/>																
Donnerstag	<input type="text"/>																
Samstag	<input type="text"/>																
Die geleisteten Arbeitsstunden müssen <u>wöchentlich</u> gesondert aufgezeichnet werden !																	

Befristung
Das Arbeitsverhältnis ist befristet bis zum : <input type="text"/>

Status vor Eintritt in die Beschäftigung					
- Arbeitnehmer/in	<input type="checkbox"/>	- Arbeitslose/r	<input type="checkbox"/>	- Schulentlassene/r	<input type="checkbox"/>
- Arbeitnehmer/in in Elternzeit	<input type="checkbox"/>	- Hausfrau/-mann	<input type="checkbox"/>	- Studienbewerber/in	<input type="checkbox"/>
- Beamtin/Beamter	<input type="checkbox"/>	- Selbständige/r	<input type="checkbox"/>	- Student/in	<input type="checkbox"/>
- ALG-/Sozialhilfeempfänger/in	<input type="checkbox"/>	- Schüler/in	<input type="checkbox"/>	- Wehr-/Zivildienstleist.	<input type="checkbox"/>
- Sonstiger:	<input type="text"/>				

Bescheinigungen elektronisch annehmen (Bea)	
<input type="checkbox"/>	Ich widerspreche der elektronischen Übermittlung von Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigungen an die Bundesagentur für Arbeit





Agenda:

Informationsbrief: Personal-Portal

Ab sofort steht Ihnen das Personal-Portal zur Verfügung.

Das neue Verfahren ist nicht nur sicher, Sie profitieren außerdem von zahlreichen Vorteilen: So werden all Ihre Daten in einem deutschen Hochsicherheits-Rechenzentrum verwahrt. Der Zugriff erfolgt bequem über das Internet und ist über den PC sowie von jedem mobilen Endgerät, wie Ihrem Smartphone oder Tablet, möglich. Eine E-Mail informiert Sie, sobald neue Daten für Sie bereitstehen.

Und so funktioniert es:

 <p>Sie bestätigen mit Ihrer Unterschrift, dass Sie das Personal-Portal künftig nutzen möchten. Dazu unterschreiben Sie einfach hier auf diesem Informationsbrief.</p>	 <p>In den kommenden Tagen erhalten Sie eine E-Mail mit einem Aktivierungslink und einen Brief mit Ihrem persönlichen Aktivierungscode.</p>	 <p>Nach einem Klick auf den Aktivierungslink in Ihrer E-Mail benötigen Sie zur Freischaltung den Code aus Ihrem Aktivierungsbrief.</p>	 <p>Zum Aufruf des Personal-Portals melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem persönlich hinterlegten Kennwort unter agenda-personal-portal.de an.</p>
einmalig			laufend

Einverständniserklärung

Ja, ich will das Personal-Portal nutzen.

Vorname / Name

Geb. Datum

E-Mail

Ort und Datum

Unterschrift

Bitte diese Daten an die Personalabteilung Ihres Arbeitgebers weiterleiten!