

Inhalt

Bevor es los geht.....	2
1. Prüfen Sie Ihren Standard Internet-Browser	2
2. Formular auswählen	2
3. Hilfestellung über das „Fragezeichen“	3
Fragebogen des Arbeitgebers	4
1. Eingabe des Firmennamens:.....	4
2. Mitarbeiterinformationen erfassen	4
3. Gehalt bzw. Vergütung erfassen	5
4. Erfassung von Arbeitszeit und Urlaub.....	5
5. Vermögenswirksame Leistungen.....	6
6. Zusätzliche Absprachen.....	6
7. E-Mail-Adressen erfassen	7
8. Zusammenfassung- Angaben prüfen und Fertigstellen.....	8
9. E-Mails prüfen.....	9
Fragebogen des Arbeitnehmers	12
1. Auf den Link in der E-Mail klicken.....	12
2. Persönliche Angaben	13
3. Ausbildung.....	13
4. Informationen zur Beschäftigung	14
5. Krankenversicherung	14
6. Angaben zur Versicherung.....	15
7. Elterneigenschaft	15
8. Bankverbindung.....	15
9. Weitere Beschäftigungen	16
10. Zusammenfassung	16
11. Abschlusserklärung.....	18

Digitale r Personalfragebogen mit Fastdocs

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Ablaufbeschreibung für die Erfassung eines neuen Mitarbeiters exemplarisch am Beispiel Formular für „Festanstellung“.

Die Erfassung erfolgt jeweils gesondert für den Arbeitgeber und für den Arbeitnehmer.

Bevor es los geht

1. Prüfen Sie Ihren Standard Internet-Browser

Folgende Browser sind möglich:

Google Chrome

Mozilla Firefox

Apple Safari

Microsoft Edge

Opera

Weitere Informationen zu den Browsern finden Sie hier: <https://www.fastdocs.de/browser-support.html>

2. Formular auswählen

Bitte rufen Sie die Fragebögen über folgenden Link auf:

www.juhre-klaas.de/personalfragebogen

Aktuell stehen Ihnen folgende Fragebögen zur Auswahl:



The screenshot shows the Fastdocs portal interface. At the top, it says "Willkommen im Portal für Arbeitgeber und Arbeitgeberinnen." Below this, there is a grid of eight selection cards, each with an icon, a title, and a brief description:

- Minijob**: Personalfragebogen für Minijobs bis zu einem maximalen monatlichen Gehalt von 520 €.
- Festanstellung**: Personalfragebogen für Angestellte mit einem monatlichen Gehalt von mehr als 520 €.
- Ausbildung**: Personalfragebogen für Auszubildende.
- Sofortmeldung**: Personalfragebogen für Branchen mit einer Sofortmeldepflicht.
- Minijob als Student:in**: Personalfragebogen für Studenten und Studentinnen mit einem maximalen monatlichen Gehalt von 520 €.
- Werkstudent:in**: Personalfragebogen für Studenten und Studentinnen mit monatlichen Gehalt von mehr als 520 €.
- Festanstellung aus dem Ausland**: Personalfragebogen für Angestellte mit einem monatlichen Gehalt von mehr als 520 €, die einen Wohnsitz im Ausland haben oder aus dem Ausland Zugezogen sind.
- Firmenfahrzeug**: Fragebogen für die Nutzung eines Firmenfahrzeuges.

Klicken Sie bitte auf das entsprechende Feld, um mit der Erfassung zu beginnen.

Digitale r Personalfragebogen mit Fastdocs

3. Hilfestellung über das „Fragezeichen“

Über das  gelangen Sie in das Hilfecenter. Hier erhalten Sie Hinweise zu den Eingaben des jeweiligen Fragebogens. Über den  öffnen und schließen Sie den Hinweis:

Hilfecenter	×
Vorname	▼
Nachname	▼
Familienangehörigkeit zum Arbeitgeber	▼
Schwerbehinderung	▼
Vertragsform	▼
Arbeitnehmertyp	▼
Beschäftigt als	▲
Trage hier bitte ein welche Tätigkeit der oder die Angestellte/r bei dir ausüben wird.	
Beispiel: Dachdecker Friseur Raketenwissenschaftler	
Eintrittsdatum	▼
Vertrag befristet bis	▼
Dauer der Probezeit	▼
Art des Arbeitsortes	▼
Arbeitsort	▼
Ein Problem melden	

Fragebogen des Arbeitgebers

1. Eingabe des Firmennamens:

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 1 von 8 0%

Unternehmen ?

Firmenname

Wunderbox GmbH

[Weiter](#)

2. Mitarbeiterinformationen erfassen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 2 von 8 13%

Informationen zur Mitarbeiter:in ?

Vorname Nachname

Familienangehörigkeit zum Arbeitgeber

Schwerbehinderung

Vertragsform

Einer Kostenstelle zuordnen?
 Nein Ja

Eine Personalnummer vergeben?
 Nein Ja

[Zurück](#) [Weiter](#)

Digitale r Personalfragebogen mit Fastdocs

3. Gehalt bzw. Vergütung erfassen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 3 von 8 25%

Gehalt & Vergütung

Alter der Arbeitskraft
 18 Jahre oder älter Unter 18 Jahre alt

Vergütung durch
 Festes monatliches Gehalt Stundenlohn

Höhe des Monatlichen Gehalts
€ 2500,00

Fälligkeit der Auszahlung
Bitte Wählen

Wie wird der Verdienst ausgezahlt?
 Überweisung Bar

Zurück Weiter

4. Erfassung von Arbeitszeit und Urlaub

Tragen Sie hier bitte ein, wie sich die Arbeitszeit auf eine Woche in Stunden aufteilt. Ist die Arbeitszeit flexibel, erfassen Sie bitte einen Durchschnitt. Die Erfassung des jährlichen Urlaubsanspruches ist optional.

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 4 von 8 38%

Arbeitszeiten

Verteilung der Arbeitszeit in Std.

Mo. 8	Di. 8	Mi. 8	Do. 8
Fr. 8	Sa. 0	So. 0	

Gesamt: 40 Std/Woche

Jährlicher Urlaubsanspruch
Tg. 30

Zurück Weiter

5. Vermögenswirksame Leistungen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 5 von 8 50% 

Vermögenswirksame Leistungen


Erhält der Arbeitnehmer Vermögenswirksame Leistungen?

Nein Ja

[Zurück](#) [Weiter](#)

6. Zusätzliche Absprachen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 6 von 8 63% 

Zusätzliche Absprachen

Marie Muster erhält zudem:

- Eine Gehaltserhöhung nach der Probezeit
- Eine Vergütung von Überstunden
- Eine Vergütung von Zuschlägen
- Einen Firmenwagen
- Eine Betriebliche Altersvorsorge
- Ein Job-Ticket
- Einen Fahrtkostenzuschuss
- Einen Steuerfreien Sachbezug (50€)
- Einen Internetzuschuss


[Zurück](#) [Weiter](#)

7. E-Mail-Adressen erfassen

Bitte erfassen Sie hier Ihre eigene E-Mail-Adresse und die des neuen Arbeitnehmers.

Möchten Sie den Fragebogen zusammen mit Ihrem neuen Arbeitnehmer erfassen oder die spätere „Arbeitnehmer-E-Mail“ an den neuen Arbeitnehmer weiterleiten, so können Sie im zweiten Feld auch Ihre eigene E-Mail-Adresse hinterlegen.

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 7 von 8 75% 

Kontaktdaten & Sonstiges ?

Um alle weiteren Informationen einsammeln zu können, müssen wir Kontakt mit Deiner neuen Arbeitskraft aufnehmen.

Sollten die restlichen Daten gemeinsam mit der neuen Arbeitskraft hinterlegt werden, dann muss in beiden Feldern dieselbe E-Mail-Adresse hinterlegt werden.

Deine E-Mail-Adresse als Arbeitgeber

E-Mail-Adresse der neuen Arbeitskraft

Deine Sachbearbeiter:in in der Kanzlei

 ▼

Sonstige Informationen für die Steuerberatungskanzlei

[Zurück](#) [Weiter](#)

8. Zusammenfassung- Angaben prüfen und Fertigstellen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 8 von 8 88%

Zusammenfassung

Unternehmen

Firmenname	Wunderbox GmbH
------------	----------------

Mitarbeiter:in Informationen

Vorname	Marie
Nachname	Muster
Familienangehörigkeit zum Arbeitgeber	Nein
Schwerbehinderung	Unbekannt
Vertragsform	Unbefristete Vollzeit
Arbeitnehmertyp	Angestellter
Beschäftigt als	Fahrer
Art des Arbeitsortes	Festgelegt an einem Ort
Beschäftigungsort	Musterstadt
Eintrittsdatum	01.12.2022
Dauer der Probezeit	6 Monat(e)

Gehalt und Vergütung

Alter der Arbeitskraft	18 Jahre oder älter
Vergütung durch	Festes monatliches Gehalt
Gehalt/Stundenlohn	2.500,00 €
Fälligkeit der Auszahlung	zum 25. des Monats
Auszahlungart	Überweisung

Arbeitszeiten

Montag	8 Stunden
Dienstag	8 Stunden
Mittwoch	8 Stunden
Donnerstag	8 Stunden
Freitag	8 Stunden
Samstag	0 Stunden
Sonntag	0 Stunden
Urlaubstage	30 Tage/Jahr

Vermögenswirksame Leistungen

Vermögenswirksame Leistungen	Nein
------------------------------	------

Zusätzliche Absprachen

Gehaltserhöhung nach der Probezeit	Nein
Vergütung von Überstunden	Ja
Vergütung von Zuschlägen	Nein
Firmenwagen	Nein
Betriebliche Altersvorsorge	Nein
Job-Ticket	Nein
Fahrtkostenzuschuss	Nein
Steuerfreier Sachbezug (50€)	Nein
Internetzuschuss	Nein

Kontakt

Deine E-Mail	ilka@fastdocs.de
E-Mail Arbeitnehmer:in	ilka@fastdocs.de

Sonstiges

Keine

Zurück Fertigstellen

9. E-Mails prüfen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 8 von 8 100% 

 **Personaldaten erfolgreich angelegt.**

Formular-ID: [cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG](#)

Marie bekommt nun eine E-Mail von uns. Die E-Mail geht an die von dir eben eingetragene Adresse ilka@fastdocs.de. Mit dieser E-Mail bekommt Marie einen Link von uns. Mit diesem Link werden wir die notwendigen Arbeitnehmerdaten abfragen.

Sobald diese Daten hinterlegt sind und Deine Steuerkanzlei alles verarbeitet hat, bekommst Du automatisch ein PDF von uns für deine Unterlagen. Dieses PDF musst Du dir von Marie gegenzeichnen lassen.

Auf Wiedersehen 🍌.

So sieht die „Arbeitgeber-E-Mail“ aus:

Personaldaten erfolgreich angelegt — Formular-ID: cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG

Wunderbox GmbH

Personaldaten für Marie Muster erfolgreich angelegt

Hallo 🙌,

die Personaldaten für Marie Muster sind nun bei uns im System hinterlegt und Deine Steuerberatungskanzlei wurde über die Neuanstellung informiert.

Marie bekommt jetzt eine E-Mail von uns, in der wir die Arbeitnehmer-Daten abfragen. Die E-Mail geht an ilka@fastdocs.de.

Nachdem die neue Arbeitskraft die Daten hinterlegt hat und Deine Steuerberatungskanzlei ebenfalls alles bearbeitet hat, bekommst Du von uns automatisch einen Link zum PDF für Deine Unterlagen zugeschickt. Dieses PDF musst Du downloaden und Dir von Marie gegenzeichnen lassen.

Sobald alles erledigt ist, werden alle Daten bei uns wieder gelöscht.

Den Fortschritt und aktuellen Status des Vorgangs kannst Du [hier einsehen](#).

Alle rechtlichen Grundlagen und Informationen zum Datenschutz findest Du auch nochmal in der [Nutzerinformation](#) und in der [Datenschutzerklärung](#).

So sieht die „Arbeitnehmer-E-Mail“ aus:

Wunderbox GmbH — Bitte Personaldaten für deine Lohnabrechnung ergänzen — Formular-ID: cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG

The screenshot shows an email interface with the following content:

Wunderbox GmbH

Personaldaten für Deine Lohnabrechnung

Hallo Marie 🌟,

die Steuerberatungskanzlei Deines neuen Arbeitgebers Wunderbox GmbH benötigt für die Erstellung Deiner Lohnabrechnungen noch Informationen von Dir. Diese Angaben sind sehr wichtig und die Grundlage dafür, dass Dein Arbeitgeber das Gehalt auszahlen kann.

Um Dir das ganze so einfach wie möglich zu machen, nutzt die Steuerberatungskanzlei unseren Service zur Erfassung von Stammdaten.

Sobald Du Deine Daten hinterlegt hast und die Steuerberatungskanzlei Deines Arbeitgebers alles verarbeitet hat, bekommst du eine E-Mail mit einem Link zu dem PDF Datenblatt mit Deinen Angaben für Deine Unterlagen. Danach werden Deine Daten bei uns wieder gelöscht.

Den Fortschritt und aktuellen Status des Vorgangs, kannst Du [hier einsehen](#).

Das solltest Du bereit halten:

- Deine [Steuer-Identifikations-Nummer](#).
- Deine [Sozialversicherungsnummer](#), wenn Du eine besitzt.

[Formular ausfüllen](#)

Alle rechtlichen Grundlagen und Infos zum Datenschutz findest Du in der [Nutzerinformation](#) und in der [Datenschutzerklärung](#). Falls Du mit einer Verarbeitung Deiner Daten durch Fastdocs nicht einverstanden bist, wende Dich bitte an Deinen Arbeitgeber um einen Fragebogen in Papierform zu erhalten.

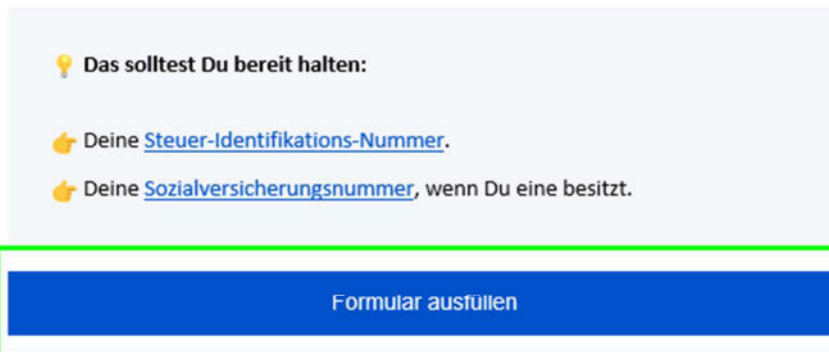
Sollte keine E-Mail bei Ihnen angekommen sein, prüfen Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner.

Fragebogen des Arbeitnehmers

In der Regel füllt der Arbeitnehmer diese Daten selbst aus.

Der Arbeitgeber muss den Rücklauf überwachen und den Arbeitnehmer ggf. daran erinnern.

1. Auf den Link in der E-Mail klicken



Alle rechtlichen Grundlagen und Infos zum Datenschutz findest Du in der [Nutzerinformation](#) und in der [Datenschutzerklärung](#). Falls Du mit einer Verarbeitung Deiner Daten durch Fastdocs nicht einverstanden bist, wende Dich bitte an Deinen Arbeitgeber um einen Fragebogen in Papierform zu erhalten.

Achtung: Die Daten sollten in einem Durchgang erfasst werden. Der Browser kann geschlossen werden, sobald alles erfasst wurde oder, wenn mindestens einmal auf „Weiter“ geklickt wurde.

Digitale r Personalfragebogen mit Fastdocs

2. Persönliche Angaben

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 1 von 10 0%

Persönliche Angaben

Vorname: Marie

Nachname: Muster

Straße: Musterstraße

Hausnummer: 1

Postleitzahl: 45657

Stadt: Musterstadt

Geburtsdatum: 01 04 1985

Geschlecht: Weiblich

Familienstand: Ledig

Telefonnummer: 021212345678

[Weiter](#)

3. Ausbildung

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 2 von 10 10%

Ausbildung

Höchster Schulabschluss: Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss

Höchste Berufsausbildung: Anerkannte Berufsausbildung

[Zurück](#) [Weiter](#)

4. Informationen zur Beschäftigung

Bei diversen Feldern wird die Eingabe auf Richtigkeit geprüft

The screenshot shows the 'Informationen zur Beschäftigung' section of a digital personnel questionnaire. The title is 'Personalfragebogen für Festanstellung' and it is 'Schritt 3 von 10' with a 20% progress indicator. The form includes:

- Tätigkeitsstatus:** Radio buttons for 'Hauptbeschäftigung' (selected) and 'Nebenbeschäftigung'.
- Persönliche Steuer-ID:** A text input field containing '56345234987'.
- Steuerklasse:** A dropdown menu with 'Bitte Wählen' and a downward arrow.
- Konfession:** A dropdown menu with 'Bitte Wählen' and a downward arrow.

At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'.

5. Krankenversicherung


The screenshot shows the 'Krankenversicherung' section of the digital personnel questionnaire. The title is 'Personalfragebogen für Festanstellung' and it is 'Schritt 4 von 10' with a 30% progress indicator. The form includes:

- Art der Krankenversicherung:** Radio buttons for 'Gesetzlich' (selected) and 'Privat'.
- Name der Krankenversicherung:** A dropdown menu with a scrollable list containing 'AOK', 'AOK Baden-Württemberg', 'AOK Bayern', and 'AOK Bremen/Bremerhaven'.

A mouse cursor is visible at the bottom left of the form area.

6. Angaben zur Versicherung

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 5 von 10 40% 

Angaben zu Versicherung ?

Hast Du eine Sozialversicherungsnummer?

Ja Nein

Sozialversicherungsnummer

Staatsangehörigkeit

▼

Geburtsland

▼

Geburtsort

7. Elterneigenschaft

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 6 von 10 50% 

Elterneigenschaft ?

Hast Du ein oder mehrere Kinder?

Nein Ja

8. Bankverbindung

Digitale r Personalfragebogen mit Fastdocs

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 7 von 10 60% 

Deine Bankverbindung

Kontoinhaber/in

Marie Muster

IBAN Nummer

DE19123412341234123412

Zurück Weiter

9. Weitere Beschäftigungen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 8 von 10 70% 

Weitere Beschäftigungen

Bist Du noch bei anderen Unternehmen beschäftigt?

Nein Ja

Zurück Weiter

10. Zusammenfassung

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 9 von 10 80%

Zusammenfassung

Persönliche Angaben

Vorname	Marie
Nachname	Muster
Straße	Musterstraße
Hausnummer	1
Postleitzahl	45657
Stadt	Musterstadt
Geburtsdatum	19.01.1972
Geschlecht	Weiblich
Familienstand	Ledig
Telefonnummer	

Ausbildung

Höchster Schulabschluss	Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss
Höchste Berufsausbildung	Anerkannte Berufsausbildung

Infos zur Beschäftigung

Tätigkeitsstatus	Hauptbeschäftigung
Persönliche Steuer-ID	640537...
Steuerklasse	I - Steuerklasse Eins
Konfession	Konfessionslos / Keine Kirchensteuerberechnung

Krankenversicherung

Art der Krankenversicherung	Gesetzlich
Name der Krankenversicherung	AOK

Angaben zu Versicherung

Sozialversicherungsnummer	49190172...
---------------------------	-------------

Private Bankverbindung

Kontoinhaber/in	Marie Muster
IBAN	DE5534270024002...

Weitere Beschäftigungen

Bei anderen Unternehmen beschäftigt	Nein
-------------------------------------	------

Rentenversicherung (Elterneigenschaft)

Ein oder mehrere Kinder	Nein
Anzahl der Kinderfreibeträge	
Alleinerziehend	Nein

Zurück Weiter

Angaben prüfen und auf „Weiter“ klicken

11. Abschlusserklärung



The screenshot shows a digital form titled 'Personalfragebogen für Festanstellung' (Personnel Questionnaire for Permanent Employment). It is at 'Schritt 10 von 10' (Step 10 of 10) and is 90% complete. The current step is 'Abschlusserklärung' (Final Declaration), which contains a checkbox and a text box. The checkbox is currently unchecked. The text box contains the following text: 'Ich versichere, dass die Angaben der Wahrheit entsprechen. Ich verpflichte mich, meinem Arbeitgeber alle Änderungen, insbesondere in Bezug auf weitere Beschäftigungen nach Art, Dauer und Entgelt unverzüglich mitzuteilen.' (I declare that the information is true. I commit myself to inform my employer of all changes, particularly regarding further employment in terms of type, duration, and remuneration, immediately.) At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Fertigstellen' (Finish).

Fragebogen unterschreiben lassen

Der Arbeitgeber und Arbeitnehmer erhalten nun wieder eine E-Mail von Fastdocs mit dem fertigen Fragebogen zum Herunterladen.

Der ausgedruckte Fragebogen ist vom Arbeitnehmer und vom Arbeitgeber zu unterschreiben.

Senden Sie uns den unterzeichneten Fragebogen bitte über den vereinbarten Weg zu.

Vielen Dank.

So sieht die E-Mail mit dem fertigen Personalfragebogen des Arbeitgebers aus:

Deine Unterlagen zum Download — Formular-ID: cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG


Wunderbox GmbH

Deine Unterlagen zum Download.

Hallo 🙌,

mit einem Klick auf den Button kannst Du Dir die Unterlagen für Marie Muster herunterladen. *Achte bitte darauf, dass der Link nur 14 Tage gültig ist.*

Deine Steuerberatungskanzlei benötigt zudem noch einige Unterlagen von Dir. In der Checkliste findest Du alle Details.

 **Deine persönliche Checkliste:**

Die Steuerberatungskanzlei benötigt eine unterschriebene Kopie der PDF-Datei.

Die Steuerberatungskanzlei benötigt eine unterschriebene Kopie des Arbeits-/Anstellungsvertrag.

[Dokument herunterladen](#)

[Der Download funktioniert nicht? Hier gibt es Hilfe.](#)

So sieht die E-Mail mit dem fertigen Personalfragebogen des Arbeitnehmers aus:

Deine Unterlagen zum Download — Formular-ID: cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG

Wunderbox GmbH

Deine Unterlagen zum Download.

Hallo Marie 🙌,

mit einem Klick auf den Button kannst Du Dir die Unterlagen herunterladen.

Achte bitte darauf, dass der Link nur 14 Tage gültig ist.

Dein Arbeitgeber benötigt zudem noch einige Unterlagen von Dir. Bitte sende diese direkt an ihn weiter. Sämtliche Details dazu findest Du in der Checkliste.

Deine persönliche Checkliste:

Gib Deinem Arbeitgeber eine unterschriebene Kopie der PDF-Dokumentation.

Sollte es notwendig sein, wird die Steuerberatungskanzlei Deines Arbeitgebers das [BEA-Verfahren](#) anwenden.

Mit dem BEA-Verfahren können Unternehmen Bescheinigungen digital an die Bundesagentur für Arbeit übermitteln. Die Bescheinigungen, zum Beispiel Arbeitsbescheinigungen, werden in einer elektronischen Akte abgespeichert. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer erhält einen Ausdruck zugesandt.

Falls Du mit dem BEA-Verfahren nicht einverstanden bist, wende Dich bitte an Deinen Arbeitgeber, damit er diesen Widerspruch an seine Steuerberatungskanzlei weiterleiten kann.

[Dokument herunterladen](#)

[Der Download funktioniert nicht? Hier gibt es Hilfe.](#)