

# DIGITALER PERSONALFRAGEBOGEN MIT FASTDOCS

ANLEITUNG

LATZEL STEUERBERATER  
SCHORNDORFER STR. 15  
47906 Kempen

Stand: 09.2021

Folgende Beschreibung soll am Beispiel des Fragebogens über 450 Euro als Leitfaden dienen:

## Inhaltsverzeichnis

<b>Fragebogen des Arbeitgebers .....</b>	<b>2</b>
1. Prüfen sie Ihren Standard Internet-Browser.....	2
2. Der Arbeitgeber startet.....	2
3. Das „ Fragezeichen“ nutzen .....	3
4. Unternehmensdaten erfassen .....	3
5. Informationen zum Mitarbeiter ausfüllen.....	4
6. Gehalt bzw. Vergütung erfassen .....	4
7. Regelmäßige Arbeitszeit und Urlaub erfassen .....	5
8. Vermögenswirksame Leistungen .....	5
9. Zusätzliche Absprachen.....	6
10. E-Mail Adresse erfassen.....	7
11. Zusammenfassung prüfen und Fertigstellen .....	8
12. E-Mail prüfen .....	9
Arbeitgeber E-Mail.....	9
Arbeitnehmer E-Mail .....	10
<b>Fragebogen des Arbeitnehmers .....</b>	<b>11</b>
1. Auf den Link in der E-Mail klicken.....	11
2. Persönliche Angaben .....	12
3. Ausbildung.....	12
4. Informationen zur Beschäftigung.....	13
5. Krankenversicherung.....	13
6. Angaben zur Versicherung.....	14
7. Elterneigenschaft.....	14
8. Bankverbindung, falls notwendig .....	15
9. Abfrage weiterer Beschäftigungen .....	15
10. Zusammenfassung.....	15
11. Abschlusserklärung - Fertigstellen.....	16
<b>Fragebogen unterschreiben lassen .....</b>	<b>16</b>

## Fragebogen des Arbeitgebers

### 1. Prüfen Sie Ihren Standard Internet-Browser:

Der **Microsoft Internet Explorer** wird nicht unterstützt.

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. Der Arbeitgeber startet!

Der Arbeitgeber muss diesen Fragebogen immer zuerst starten und im ersten Teil vorab seine Daten erfassen.

Sie rufen die Fragebögen über folgenden Link auf: <https://latzel-steuerberater.fastdocs.de/>

Aktuell haben Sie diese Fragebögen zur Auswahl:

Willkommen im Portal für ArbeitgeberInnen.

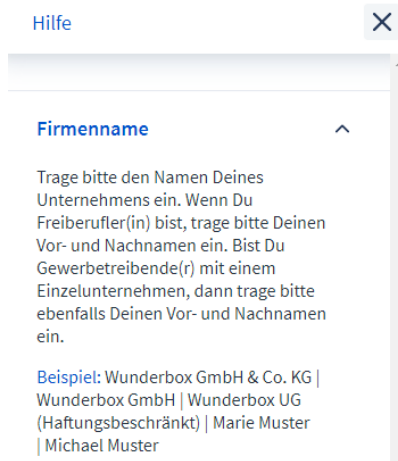
 <b>Minijob bis 450€</b> Für Angestellte bis zu einem max. Betrag von 450€.	 <b>Beschäftigung über 450€</b> Für Angestellte mit einem Betrag von mehr als 450€.	 <b>Ausbildung</b> Für die Einstellung von neuen Auszubildenden.	 <b>Sofortmeldung</b> Für Branchen mit Sofortmeldepflicht.
 <b>Studenten bis 450€</b> Für Studenten bis zu einem max. Betrag von 450€.	 <b>Werkstudenten</b> Für Werkstudenten mit einem Betrag von mehr als 450€.	 <b>Wohnsitz im / Zugezogen aus dem Ausland</b> Für Beschäftigte mit Wohnsitz im Ausland oder Zugezogene aus dem Ausland und mehr als 450€/Monat.	 <b>Firmenfahrzeug</b> Für die Nutzung eines Firmenfahrzeuges durch ArbeitnehmerInnen

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

### 3. Das „Fragezeichen“ nutzen

An jeder Stelle können Sie auf das **?** klicken, um pro Feld einen Hinweis zu erhalten.

Beispiel:



Hilfe ✕

**Firmenname** ^

Trage bitte den Namen Deines Unternehmens ein. Wenn Du Freiberufler(in) bist, trage bitte Deinen Vor- und Nachnamen ein. Bist Du Gewerbetreibende(r) mit einem Einzelunternehmen, dann trage bitte ebenfalls Deinen Vor- und Nachnamen ein.

**Beispiel:** Wunderbox GmbH & Co. KG | Wunderbox GmbH | Wunderbox UG (Haftungsbeschränkt) | Marie Muster | Michael Muster

### 4. Unternehmensdaten erfassen:



**Formular für Angestellte mit mehr als 450€**

Schritt 1 von 8 0%

**Unternehmen** ?

**FIRMENNAME**

Muster GmbH

**SACHBEARBEITERIN IN DER KANZLEI**

Bitte Wählen ▼

[Weiter](#)

5. Informationen zum Mitarbeiter ausfüllen:

### Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 2 von 8 13%

#### Informationen MitarbeiterIn ?

<b>VORNAME</b> <input type="text" value="Marie"/>	<b>NACHNAME</b> <input type="text" value="Muster"/>
<b>BESCHÄFTIGT ALS</b> <input type="text" value="Steuerfachangestellter"/>	<b>EINTRITTSDATUM</b> <input type="text" value="TT"/> <input type="text" value="MM"/> <input type="text" value="JJJ"/>
<b>ARBEITNEHMERTYP</b> <input type="text" value="Bitte Wählen"/>	<b>SCHWERBEHINDERUNG</b> <input type="text" value="Unbekannt"/>
<b>BESCHÄFTIGUNGORT</b> <input type="text" value="Musterstadt"/>	<b>VERTRAGSFORM</b> <input type="text" value="Bitte Wählen"/>
<b>FAMILIENANGEHÖRIGKEIT ZUM ARBEITGEBER</b> <input type="text" value="Bitte Wählen"/>	

---

**EINER KOSTENSTELLE ZUORDNEN?**  
 Nein  Ja

**EINE PERSONALNUMMER VERGEBEN?**  
 Nein  Ja

6. Gehalt bzw. Vergütung (brutto) erfassen:

### Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 3 von 8 25%

#### Gehalt & Vergütung ?

**VERGÜTUNG DURCH**  
 Festes monatliches Gehalt  Stundenlohn

**HÖHE DES MONATLICHEN GEHALTS**

**WIE WIRD DER VERDIENST AUSGEZAHLT?**  
 Überweisung  Bar

7. Regelmäßige Arbeitszeit und Urlaub erfassen:

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.

### Formular für Angestellte mit mehr als 450€

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:** 40,00 Std/Woche

JÄHRLICHER URLAUBSANSPRUCH

Tage 30

Zurück Weiter

8. Vermögenswirksame Leistungen:

### Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 5 von 8 50%

#### Vermögenswirksame Leistungen

ERHÄLT DER ARBEITNEHMER VERMÖGENSWIRKSAME LEISTUNGEN?

Nein  Ja

MONATLICHER ARBEITGEBERANTEIL

€ 40

Zurück Weiter

9. Zusätzliche Absprachen:

Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 6 von 8 63% 

### Zusätzliche Absprachen ?

**Marie Muster erhält zudem:**

EINE GEHALTSERHÖHUNG NACH DER PROBEZEIT  
 Nein  Ja

EINEN FIRMENWAGEN  
 Nein  Ja

EINE BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE  
 Nein  Ja

EIN JOB-TICKET  
 Nein  Ja

EINEN FAHRTKOSTENZUSCHUSS  
 Nein  Ja

Zurück Weiter

10. E-Mail-Adressen erfassen

Bitte erfassen Sie 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 eigenen E-Mail-Adresse hinterlegen.

Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, weitere Informationen für uns einzutragen.

### Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 7 von 8 75%

#### Kontakt & Sonstiges ?

Um alle weiteren Informationen einsammeln zu können, müssen wir Kontakt mit der 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**

---

**SONSTIGE INFORMATIONEN FÜR DIE STEUERBERATUNGSKANZLEI**

Weitere Informationen

Zurück
Weiter



11. Zusammenfassung prüfen und „FERTIGSTELLEN“ klicken

Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 8 von 8 88%

### Zusammenfassung

**Unternehmen**

Firmenname	Muster GmbH
------------	-------------

**Mitarbeiter/in Informationen**

Vorname	Max
Nachname	Muster
Beschäftigt als	Steuerfachangestellter
Schwerbehinderung	Unbekannt
Beschäftigungsort	Kempen
Eintrittsdatum	01.01.2021

**Gehalt und Vergütung**

Vergütung durch	Festes monatliches Gehalt
Gehalt/Stundenlohn	2500.00€
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	30.0 Tage/Jahr

**Vermögenswirksame Leistungen**

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

**Zusätzliche Absprachen**

Gehaltserhöhung nach der Probezeit	Nein
Firmenwagen	Nein
Betriebliche Altersvorsorge	Nein
Job-Ticket	Nein
Fahrtkostenzuschuss	Nein

**Kontakt**

Deine E-Mail	m.lemmen@latzel-steuerberater.de
E-Mail Arbeitnehmer/in	m.lemmen@latzel-steuerberater.de

**Sonstiges**

Keine
-------

Zurück
Fertigstellen


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


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



## Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 8 von 8

100% 

 **Personaldaten erfolgreich angelegt.**

Formular-ID: **9T3vnuEHMfUUiV49VWKna3**

Max bekommt nun eine E-Mail von uns. Die E-Mail geht an die von dir eben eingetragene Adresse [m.lemmen@latzel-steuerberater.de](mailto:m.lemmen@latzel-steuerberater.de). Mit dieser E-Mail bekommt Max 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 Max gegenzeichnen lassen.

Auf Wiedersehen .

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

Muster GmbH

## Personaldaten für Deine Lohnabrechnung

Hallo Max 👋,

die Steuerberatungskanzlei Deines neuen Arbeitgebers Muster 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.



Liebe Grüße,  
Emmy von fastdocs



## 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:



**💡 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.

 Liebe Grüße,  
Emmy von fastdocs



**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.

2. Persönliche Angaben:

### Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 1 von 10 0% 

#### Persönliche Angaben ?

VORNAME	NACHNAME
<input type="text" value="Max"/>	<input type="text" value="Muster"/>
STRASSE	HAUSNUMMER
<input type="text" value="Musterstr."/>	<input type="text" value="1"/>
POSTLEITZAHL	STADT
<input type="text" value="47906"/>	<input type="text" value="Kempen"/>
GEBURTSDATUM	GESCHLECHT
<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="1980"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="text" value="Männlich"/> ▾
FAMILIENSTAND	
<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="text" value="Verheiratet"/> ▾	

[Weiter](#)

3. Ausbildung

### Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 2 von 10 10% 

#### Ausbildung ?

HÖCHSTER SCHULABSCHLUSS
<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="text" value="Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss"/> ▾
HÖCHSTE BERUFSAUSBILDUNG
<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="text" value="Anerkannte Berufsausbildung"/> ▾

<a href="#">Zurück</a>	<a href="#">Weiter</a>
------------------------	------------------------

4. Informationen zur Beschäftigung

Bei diversen Feldern wird die Eingabe auf Richtigkeit geprüft

**Formular für Angestellte mit mehr als 450€**

Schritt 3 von 10 20%

### Informationen zur Beschäftigung

**TÄTIGKEITSSTATUS**  
 Hauptbeschäftigung  Nebenbeschäftigung

**PERSÖNLICHE STEUER-ID**

**STEUERKLASSE**

**KONFESSION**

5. Krankenversicherung bitte aus Liste auswählen oder ggf. vollständig erfassen

**Formular für Angestellte mit mehr als 450€**

Schritt 4 von 10 30%


### Krankenversicherung

**ART DER KRANKENVERSICHERUNG**  
 Gesetzlich  Privat

**NAME DER KRANKENVERSICHERUNG**

6. Angaben zur Versicherung

### Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 5 von 10 40% 

#### Angaben zu Versicherung ?

HAST DU EINE SOZIALVERSICHERUNGSNUMMER?

Ja  Nein

SOZIALVERSICHERUNGSNUMMER

STAATSANGEHÖRIGKEIT

▼

GEBURTSLAND

▼

GEBURTSORT

[Zurück](#) [Weiter](#)

7. Elterneigenschaft

### Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 6 von 10 50% 

#### Elterneigenschaft ?

HAST DU EIN ODER MEHRERE KINDER?

Nein  Ja

[Zurück](#) [Weiter](#)

8. Bankverbindung, falls notwendig

**Formular für Angestellte mit mehr als 450€**

Schritt 7 von 10 60% 

### Deine Bankverbindung ?

KONTINHABER/IN

Marie Muster

IBAN NUMMER

DE19123412341234123412

Zurück Weiter

9. Abfrage weiterer Beschäftigungen

**Formular für Angestellte mit mehr als 450€**

Schritt 8 von 10 70% 

### Weitere Beschäftigungen ?

BIST DU NOCH BEI ANDEREN UNTERNEHMEN BESCHÄFTIGT?

Nein  Ja

Zurück Weiter

10. Es folgt die Zusammenfassung

Zusammenfassung bitte prüfen und auf „Weiter“ klicken



11. Abschlusserklärung – Fertigstellen

### Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 10 von 10 90% 

#### Abschlusserklärung ?

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.

Zurück Fertigstellen

Fragebogen unterschreiben lassen

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

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

Senden Sie den [unterzeichneten Fragebogen](#) bitte per E-Mail an [kanzlei@latzel-steuerberater.de](mailto:kanzlei@latzel-steuerberater.de)

Vielen Dank.

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


Wunderbox GmbH

**Deine Unterlagen zum Download.**

Hallo 🙋,

mit einem Klick auf den Button kannst Du dir die Unterlagen für Andrea Miczalski 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.](#)

 Liebe Grüße,  
Emmy von fastdocs

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

