

STAMMDATENBLATT PERSONAL / PERSONNEL DATA SHEET

1. Persönliche Angaben / Personal details

Vorname <i>Forename</i>		Nachname <i>Surname</i>	
Geb.-Datum <i>Date of birth</i>		Geburtsort <i>Birth place</i>	
Staatsangehörigkeit <i>Citizenship</i>		Arbeitserlaubnis bis / <i>Work permit until:</i>	

2. Wohnort / Place of residence

Straße / <i>Street</i>			
Postleitzahl / <i>Zip code</i>		Ort/Location	
Untermiete bei <i>Subtenant c/o</i>			
Telefon / <i>phone no</i>		Emailadresse / <i>Email address</i>	

3. Im Notfall verständigen / Contact in case of emergency

Name / <i>Name</i>			
Telefon / <i>phone no.</i>		Emailadresse / <i>Email address</i>	

4. Sozialversicherungspflichtige Angaben / Social security data (auch bei Minijobbern / Aushilfen)

Rentenversicherungsnummer* <i>Social insurance no.</i>			
Name der Krankenkasse * ¹ <i>Name of health insurance</i>		<input type="checkbox"/> pflichtversichert/ <i>Statutory insured</i>	
		<input type="checkbox"/> privat versichert/ <i>Privately insured</i>	
Kinder * ²	<input type="checkbox"/> ja/yes	<input type="checkbox"/> nein/no	

*Während der Arbeitszeit besteht Mitführungspflicht eines Sozialversicherungsausweises oder des Personalausweises/ Reisepasses/Aufenthaltstitels. *During working hours it is mandatory to carry a social security card or identity card/passport/residence permit.*

*¹Die Angabe der Krankenkasse ist zwingend erforderlich für die Durchführung der Entgeltabrechnung. Liegt diese bis spät. 20. eines laufenden Monats nicht vor, erfolgt eine Anmeldung bei der Techniker Krankenkasse. *It is mandatory to specify the health insurance company in order to carry out payroll. If this is not available by the 20th of the current month at the latest, you will be registered with the Techniker Krankenkasse.*

*²Die Angabe und der Nachweis von Kindern dienen zur Ermittlung von der Befreiung vom Zusatzbeitrag in der Pflegeversicherung. *The specification and proof of children are used to determine the exemption from the additional contribution to the nursing insurance.*

5. Steuerangaben / Tax information (auch bei Minijobbern / Aushilfen)

Steuer-ID*/ <i>Tax ID</i>		Steuerklasse / <i>Tax class</i>	
---------------------------	--	---------------------------------	--

*Die Steuer ID ist spätestens einen Monat nach Arbeitsbeginn mitzuteilen. Ansonsten erfolgt die Versteuerung mit Lohnsteuerklasse 6 und Konfession römisch-katholisch. *The tax ID is needed at the latest one month after the contract started. Otherwise the tax has to be deducted with tax class 6 and religious denomination roman-catholic.*

6. Bankverbindung / Bank account

IBAN	
BIC	

7. Üben Sie zusätzliche Beschäftigungen aus? / Are you having further jobs?

<input type="checkbox"/> ja/yes <input type="checkbox"/> nein/no	<input type="checkbox"/> Hauptbeschäftigung/main occupation <input type="checkbox"/> Nebenbeschäftigung/side occupation
<input type="checkbox"/> Minijob (max. 520 €)/mini job <input type="checkbox"/> Midijob (max. 2.000 €)/midi job <input type="checkbox"/> Kurzfristige Beschäftigung (max. 70 Tage pro Jahr oder 3 Monate) /short-term employment (max. 70 days per year or 3 months)	<input type="checkbox"/> Teilzeit/part-time <input type="checkbox"/> Vollzeit/full-time
Wenn ja, bitte Name des/r Arbeitgeber/s angeben/If yes, name of employer/s	

Unterlagen in der Anlage:

Documents attached

Bitte ankreuzen:

Please tick off

- Kopie vom Personalausweis/Copy of passport or ID card
- Kopie der Krankenversicherungskarte oder Mitgliedsbescheinigung/Copy of health insurance card or insurance letter of membership
- Kopie der Bankkarte/Copy of bank card
- Kopie vom Sozialversicherungsausweis oder -schreiben/Copy of social insurance card or letter
- Kopie Nachweis der Steuer-Identifikationsnummer/Copy of proof of tax identification number
- Sofern zutreffend: Belehrung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 1 Infektionsschutzgesetz/If applicable: Instructions according to § 43 section 1 No. 1 Infection Protection Act
- Sofern zutreffend: Nachweis der Elterneigenschaft/If applicable: Proof of children (e.g. birth certificate)
- Urlaubsbescheinigung des Vorarbeitgebers/Vacation certificate of pre-employer
- Bei Studenten: Immatrikulationsbescheinigung/Students: Certificate of enrolment

Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben sowie den Inhalt der von mir vorgelegten Bewerbungsunterlagen. Mir ist bekannt, dass eine bewusst falsche oder unvollständige Beantwortung einzelner Fragen den Betrieb zu einer Anfechtung des Arbeitsvertrages wegen arglistiger Täuschung berechtigen bzw. Schadensersatzansprüche auslösen kann. / I herewith confirm that the information given above are correct and complete as well as the content of the application documents submitted by me. I am aware that a deliberately incorrect or incomplete answering of individual questions entitle the company to contest the employment contract for fraudulent misrepresentation or to trigger claims for damages.

Ort/Datum:

Location/Date

Unterschrift:

Signature

Ich bin einverstanden mit der EDV-gestützten Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten für die Zwecke der Durchführung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber und willige in die Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten durch den Arbeitgeber ein. / I agree to the computer-assisted collection, storage, processing and use of my personal data for the purpose of carrying out the employment contract by the employer and agree to the collection, storage, processing and use of my personal data by the employer.

Ort/Datum:

Location/Date

Unterschrift:

Signature

Bitte reichen Sie die geforderten Angaben und Unterlagen bis zum 10. des Monats ein.

Weitere Änderungen während des Arbeitsverhältnisses zu lohnrelevanten Informationen und Daten müssen spätestens bis zum 10. eines Monats der Personalabteilung vorliegen. Anderenfalls können sie in der laufenden Lohnabrechnung nicht mehr berücksichtigt werden und werden frühestens im Folgemonat umgesetzt. Mitarbeiter, deren Vertrag nach dem 20. eines Monats beginnt, erhalten ihren Lohn am Ende des Folgemonats.

Please submit the required information and documentation no later than the 10th of the month. During the employment, any changes to wage-relevant information and data must be submitted to the HR department by the 10th of the month at the latest. Otherwise, they cannot be included in the current payroll and will be implemented in the following month at the earliest. Employees whose contract begins after the 20th of a month will receive their wages at the end of the following month.