

Belege bitte nicht heften, klammern oder aufkleben.

# Personalbogen für studentische Hilfskräfte, wissenschaftl. 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 <b>Personal verwaltenden Stelle</b>	Geschäftszeichen (soweit bekannt)
		-

## I. Persönliche Angaben (auszufüllen durch Arbeitnehmer/in)

Familienname	Vorname	ggf. Geburtsname	Staatsangehörigkeit
geboren am	Geburtsort	Geburtsland <sup>1</sup>	Familienstand
wohnhaf in PLZ, Ort	Straße / Platz, Hausnummer		
Telefon dienstlich (Angabe freiwillig)	Telefon privat (Angabe freiwillig, für evtl. Rückfragen aber sehr dienlich, da kürzere Bearbeitungszeiten)		

### Bankverbindung:

IBAN



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

BIC



Kreditinstitut

## 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 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.

**Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben zu den Kindern. Ich verpflichte mich, folgende Änderungen dem Landesamt für Finanzen unverzüglich mitzuteilen:**

- **Änderung des Kindergeldbeziehers bei mindestens einem Kind.**
- **Neu hinzukommende Kinder sind mit dem Formular A710 dem Landesamt für Finanzen für die korrekte Bezügezahlung mitzuteilen.**

**Ich bin damit einverstanden, dass für die korrekte Festsetzung der Bezügezahlung die Daten zum Kindergeldanspruch mit der zuständigen Familienkasse ausgetauscht werden.**

<sup>1</sup> Das "Geburtsland" ist nur auszufüllen, wenn eine versicherungspflichtige Beschäftigung **erstmalig** aufgenommen wird und noch keine deutsche Sozialversicherungsnummer vergeben worden ist.

**Hinweise:**

Änderung im Kindergeldanspruch (Wegfall, Wiederaufnahme etc.) sind dem Landesamt für Finanzen nie mitzuteilen, denn diese werden von der zuständigen Familienkasse an das Landesamt für Finanzen übermittelt. Kinder sind dem Landesamt für Finanzen deshalb nur einmal mitzuteilen. Findet ein Wechsel in der Kindergeldberechtigung statt, muss dies dem Landesamt für Finanzen unverzüglich mit dem Formblatt A710 mitgeteilt werden, weil nur so die Daten zum Kindergeldanspruch für die Zeiten nach dem Wechsel ausgetauscht werden können. Erfolgt keine Anzeige wird die Zahlung der Entgeltbestandteile, die auf einem Anspruch auf Kindergeld beruhen, zum Wechselzeitpunkt eingestellt.


<b>Angabe zu den Kindern</b> (bitte eine <u>Kopie der Geburtsurkunde(n)</u> beilegen)			
Name (falls abweichend)	Vorname	geboren am	rechtliche Stellung Kind

Hinweis: Bei mehr als 6 Kindern ist das Formblatt A710 für die restlichen Kinder auszufüllen.

<b>Angabe zum Kindergeldbezieher</b>			
Name des Kindes / der Kinder (Vor- und Nachname)			Kindergeldnummer
Name, Vorname (des Kindergeldbeziehers)	Geburtsdatum	rechtliche Stellung Kind	
Name der zuständigen Familienkasse		Anschrift der Familienkasse	

Name des Kindes / der Kinder (Vor- und Nachname)			Kindergeldnummer
Name, Vorname (des Kindergeldbeziehers)	Geburtsdatum	rechtliche Stellung Kind	
Name der zuständigen Familienkasse		Anschrift der Familienkasse	

Hinweis: Bei mehr als 2 verschiedenen Kindergeldberechtigten ist das Formblatt A710 für die restlichen Kindergeldberechtigten auszufüllen.

<b>II. Entgelt (auszufüllen durch Personalstelle)</b>		
Eingestellt ab	als	Pauschalvergütung
bei Amt / Behörde / Dienststelle (Soweit bekannt, kann die Nummer bzw. Bezeichnung des Personalbereiches bzw. Personalteilbereiches in VIVA angegeben werden)		Dienststellenummer der <b>Beschäftigungsstelle</b>
Sonstige Bemerkungen		
<b>III. Sozialversicherung (auszufüllen durch Arbeitnehmer/in)</b>		
Versicherungsnummer laut Sozialversicherungsausweis (ohne Nummer muss das Geburtsland angegeben werden)		
		
<b>1. Krankenversicherung</b> (für einen Krankenversicherungsschutz bzw. den Abruf von elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen zwingend immer vollständig auszufüllen)		
<b>a)</b>	Ich bin in der <b>gesetzlichen</b> Krankenversicherung versichert. <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, mit dem Status:	
	<input type="checkbox"/> Pflichtversicherung aufgrund einer Hauptbeschäftigung	<input type="checkbox"/> freiwillige Versicherung <input type="checkbox"/> Familienversicherung
	Ich bin <b>nicht</b> gesetzlich krankenversichert und habe folgenden Krankenversicherungsstatus:	
	<input type="checkbox"/> ohne Versicherungsschutz	<input type="checkbox"/> privat versichert (Nachweis über Mitgliedschaft ist vorzulegen)
<b>b)</b>	Name und Anschrift der gesetzlichen oder privaten Krankenkasse:  ( <u>Hinweis</u> : Bei gesetzlicher Krankenversicherungspflicht muss eine Krankenkasse gewählt werden. Ohne Angabe durch Arbeitnehmer/in, übt der Arbeitgeber nach § 175 SGB V das Wahlrecht aus.)	
<b>2. Weitere Beschäftigungsverhältnisse</b>		
	Üben Sie eine weitere Beschäftigung aus? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
	Liegt eine geringfügige Beschäftigung gem. § 8 SGB IV vor? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, wegen kurzfristiger Beschäftigung <input type="checkbox"/> Ja, wegen geringfügig entlohnter Beschäftigung	
<b>3. Das Formblatt zur "Feststellung der Versicherungspflicht bzw. -freiheit"</b>		
	<input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <b>Private Altersvorsorge („Riesterrente“)</b> <input type="checkbox"/> 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 zur Übermittlung und Verwendung von Daten zum Zwecke der steuerlichen Förderung der privaten Altersvorsorge“ WordSB Z600)	

<b>4. Zweitstudium</b> (nur von wissenschaftlichen Hilfskräften auszufüllen)		
Sind Sie für ein Zweitstudium (nicht Promotionsstudium) eingeschrieben?		
<input type="checkbox"/> Ja, Immatrikulationsbescheinigung liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> Nein		
ggf. Name der Hochschule	Studiengang	Studiendauer
<b>5. Elterneigenschaft liegt vor</b> (Beitragszuschlag für Kinderlose gem. § 55 Abs. 3 SGB XI)		
<input type="checkbox"/> Ja (Bitte Nachweise vorlegen) <input type="checkbox"/> Nein		
<b>IV. Angaben zur Tätigkeit und zur Ausbildung</b> <b>(auszufüllen durch Arbeitnehmer/in)</b> - Statistische Angaben für die Arbeitsverwaltung (§ 28 c SGB IV)		
<b>6. Ausgeübte Tätigkeit</b> (genaue Angabe entspr. 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)		
		<b>Schlüssel</b>
		<b>Schl. wird von der Bezügestelle vergeben</b>
<b>7. Höchster allgemein bildender Schulabschluss</b>		
<input type="checkbox"/> 1 Ohne Schulabschluss <input type="checkbox"/> 2 Haupt-/Volksschulabschluss <input type="checkbox"/> 3 Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss <input type="checkbox"/> 4 Abitur / Fachabitur <input type="checkbox"/> 9 Abschluss unbekannt		
<b>8. Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss</b>		
<input type="checkbox"/> 1 Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss <input type="checkbox"/> 2 Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung <input type="checkbox"/> 3 Meister-/Techniker- oder gleichwertiger Fachschulabschluss <input type="checkbox"/> 4 Bachelor <input type="checkbox"/> 5 Diplom/Magister/Master/Staatsexamen <input type="checkbox"/> 6 Promotion <input type="checkbox"/> 9 Abschluss unbekannt		
<b>9. Vertragsform</b>		
<input type="checkbox"/> 1 Vollzeit, unbefristet <input type="checkbox"/> 2 Teilzeit, unbefristet <input type="checkbox"/> 3 Vollzeit, befristet <input type="checkbox"/> 4 Teilzeit, befristet		

## V. 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.

Bitte teilen Sie hierzu Folgendes mit:

Meine **Steueridentifikationsnummer** lautet:

Bei meiner 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.<sup>2)</sup>

## 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 widerrufenen Einzüge gehen zu meinen Lasten.

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

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

<sup>2</sup> § 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).