



## Warum haben wir einen elektronischen Personalfragebogen?

- Wir müssen zunehmend digital und automatisiert arbeiten.
- Eine Vielzahl von manuell ausgefüllten Personalfragebögen sind unvollständig, oft nicht unterzeichnet und das führt bei uns zu Mehrarbeit und aufwändigen Rückfragen.

Gerne helfen wir Ihnen bei den ersten Schritten und leiten Sie durch die Erfassung. Bitte rufen Sie dazu Marcell Möck unter +49 (0) 7121 4837-90 an oder schreiben ein E-Mail an [marcell@moeck-stb.de](mailto:marcell@moeck-stb.de)

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

## Inhaltsverzeichnis

Fragebogen des Arbeitgebers .....	2
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-Adressen erfassen .....	7
11. Zusammenfassung prüfen und „ <b>FERTIGSTELLEN</b> “ klicken.....	8
12. E-Mails prüfen .....	9
So sieht die „Arbeitgeber-E-Mail“ aus: .....	10
So sieht die „Arbeitnehmer-E-Mail“ aus: .....	11
Fragebogen des Arbeitnehmers .....	12
1. Auf den Link in der E-Mail klicken.....	12
2. Persönliche Angaben .....	12
3. Ausbildung.....	13
4. Informationen zur Beschäftigung.....	13
5. Krankenversicherung bitte aus Liste auswählen oder ggf. vollständig erfassen .....	13
6. Angaben zur Versicherung .....	14
7. Elterneigenschaft .....	14
8. Bankverbindung, falls notwendig .....	15
9. Abfrage weiterer Beschäftigungen.....	15
10. Es folgt die Zusammenfassung .....	15
11. Abschlusserklärung - Fertigstellen .....	15
Fragebogen unterschreiben lassen .....	16



## 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 Browser 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://moeck-stb.fastdocs.de/>

Aktuell haben Sie diese Fragebögen zur Auswahl:

The screenshot shows the Fastdocs portal interface. At the top, it says 'Willkommen im Portal zur Erfassung von neuem Personal.' Below this, there are six white boxes arranged in a 2x3 grid, each representing a different category of personnel recording. Each box contains an icon, a title, and a brief description.

Icon	Category	Description
	Minijob bis 450€	Für Angestellte bis zu einem max. Betrag von 450€.
	Beschäftigung über 450€	Für Angestellte mit einem Betrag von mehr als 450€.
	Ausbildung	Für die Einstellung von neuen Auszubildenden.
	Sofortmeldung	Für Branchen mit Sofortmeldepflicht.
	Studenten bis 450€	Für Studenten bis zu einem max. Betrag von 450€.
	Wohnsitz im / Zugezogen aus dem Ausland	Für Beschäftigte mit Wohnsitz im Ausland oder Zugezogene aus dem Ausland und mehr als 450€/Monat.

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:

**Postleitzahl** ^

Trage hier die Postleitzahl des Stadtteils ein, in dem deine Firma ansässig ist.

Beispiel: 43560

### 4. Unternehmensdaten erfassen:

## Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 1 von 8 0% 

### Unternehmensdaten

Firmenname

Straße  Hausnummer

Postleitzahl  Stadt

[Weiter](#)



5. Informationen zum Mitarbeiter ausfüllen.

### Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 2 von 8 13%

#### Informationen MitarbeiterIn ?

Vorname <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Marie"/>	Nachname <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Muster"/>
Beschäftigt als <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Steuerfachangestellter"/>	Eintrittsdatum TT <input style="width: 30px;" type="text"/> MM <input style="width: 30px;" type="text"/> JJJJ <input style="width: 30px;" type="text"/>
Arbeitnehmertyp <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Bitte Wählen"/>	Schwerbehinderung <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Unbekannt"/>
Beschäftigungsort <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Haan"/>	Vertragsform <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Bitte Wählen"/>
Familienangehörigkeit zum Arbeitgeber <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Bitte Wählen"/>	

Zurück
Weiter

6. Gehalt bzw. Vergütung 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

Zurück
Weiter



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

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

Zurück
Weiter



9. Zusätzliche Absprachen

Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 6 von 8

63%

Zusätzliche Absprachen



**Maria 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 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.

Schritt 7 von 8 75% 

### E-Mail Kontakt ?

Damit wir weiter machen können, müssen wir wissen, unter welchen E-Mail Adressen wir dich beziehungsweise deine/n neue/n Mitarbeiter/in erreichen können.

Solltet ihr den restlichen Fragebogen gemeinsam ausfüllen, kannst Du auch in beide Felder die selbe E-Mail Adresse eintragen.

Deine E-Mail Adresse als Arbeitgeber

E-Mail Adresse der neuen Arbeitskraft

[Zurück](#) [Weiter](#)



## 11. Zusammenfassung prüfen und „FERTIGSTELLEN“ klicken

Schritt 8 von 8 88%

### Zusammenfassung

**Unternehmensdaten**  
Firmenname: Muster GmbH  
Straße: Eninger Weg  
Hausnummer: 27  
Postleitzahl: 72766  
Stadt: Reutlingen

---

**Mitarbeiter/in Informationen**  
Vorname: Maria  
Nachname: Muster  
Beschäftigt als: Steuerfachangestellte  
Schwerbehinderung: Unbekannt  
Beschäftigungsort: Reutlingen  
Eintrittsdatum: 01.12.2020

---

**Gehalt und Vergütung**  
Vergütung durch: Festes monatliches Gehalt  
Gehalt/Stundenlohn: 2000€  
Auszahlungart: Überweisung

---

**Arbeitszeiten**  
Montag: 8 Stunden  
Dienstag: 8 Stunden  
Mittwoch: 8 Stunden  
Donnerstag: 8 Stunden  
Freitag: 8 Stunden  
Samstag: 0 Stunden  
Sonntag: 0 Stunden

---

**Vermögenswirksame Leistungen**  
Vermögenswirksame Leistungen: Nein

---

**Zusätzliche Absprachen**  
Gehaltserhöhung nach der Probezeit: Ja  
Firmenwagen: Nein  
Betriebliche Altersvorsorge: Nein  
Job-Ticket: Nein  
Fahrtkostenzuschuss: Nein

---

**E-Mail Kontakt**  
Deine E-Mail: info@moeck-stb.de  
E-Mail Arbeitnehmer/in: info@moeck-stb.de

[Zurück](#) [Fertigstellen](#)



Schritt 8 von 8

100%

 **Personaldaten erfolgreich angelegt.**

Formular-ID: 53u7ZTU7GSpQTsk4SVFUEz

Maria bekommt nun eine E-Mail von uns. Die E-Mail geht an die von dir eben eingetragene Adresse [Info@moeck-stb.de](mailto:Info@moeck-stb.de). Mit dieser E-Mail bekommt Maria 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 Maria gegenzeichnen lassen.

Auf Wiedersehen .



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

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

**Von:** Emmy von fastdocs <no-reply@fastdocs.de>  
**Gesendet:** Freitag, 27. November 2020 15:13  
**An:** Info moeck-stb.de  
**Betreff:** Personaldaten erfolgreich angelegt — Formular-ID: 53u7ZTU7GSpQTsk45VFUEz

Muster GmbH

## Personaldaten für Maria Muster erfolgreich angelegt

Hallo 👋,

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

Maria bekommt jetzt eine E-Mail von uns in der wir die Arbeitnehmer-Daten abfragen. Die E-Mail geht an [Info@moeck-stb.de](mailto:Info@moeck-stb.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 Maria gegenzeichnen lassen.

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

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





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

**Von:** Emmy von fastdocs <no-reply@fastdocs.de>  
**Gesendet:** Freitag, 27. November 2020 15:13  
**An:** Info moeck-stb.de  
**Betreff:** Muster GmbH — Bitte Personaldaten für deine Lohnabrechnung ergänzen — Formular-ID: 53u7ZTU7GSpQTsk45VFUEz

Muster GmbH

## Personaldaten für Deine Lohnabrechnung

Hallo Maria 🌸,

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 und allen Angaben für Deine Unterlagen. Danach werden Deine Daten bei uns wieder gelöscht.

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.

*Achte bitte darauf, dass dieser Link nur **30 Tage** gültig ist.*

💡 **Das solltest Du bereit halten:**

Deine [Steuer-Identifikations-Nummer](#).

Deine [Sozialversicherungsnummer](#), wenn Du eine besitzt.

[Formular ausfüllen](#)



Liebe Grüße,  
Emmy von fastdocs



## Fragebogen des Arbeitnehmers

In der Regel füllt der Arbeitnehmer diese Daten selbst aus.

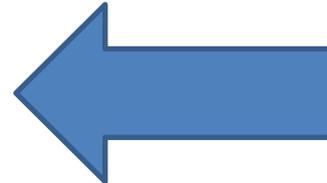
Der Arbeitgeber muss den Rücklauf überwachen und den Arbeitnehmer ggf. daran erinnern.

1. Auf den Link in der E-Mail klicken.

Deine [Steuer-Identifikations-Nummer](#).

Deine [Sozialversicherungsnummer](#), wenn Du eine besitzt.

Formular ausfüllen



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

Schritt 1 von 10 0%

### Persönliche Angaben

Vorname	Nachname
<input type="text" value="marie"/>	<input type="text" value="Muster"/>
Straße	Hausnummer
<input type="text" value="Musterstraße"/>	<input type="text" value="1"/>
Postleitzahl	Stadt
<input type="text" value="72766"/>	<input type="text" value="Reutlingen"/>
Geburtsdatum	Geschlecht
<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="Weiblich"/> ▾
Familienstand	
<input type="text" value="Ledig"/> ▾	

Weiter



### 3. Ausbildung

Schritt 2 von 10 10%

## Ausbildung

Höchster Schulabschluss

Höchste Berufsausbildung

### 4. Informationen zur Beschäftigung

Bei diversen Feldern wird die Eingabe auf Richtigkeit geprüft

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

Schritt 4 von 10 30%

## Krankenversicherung

Art der Krankenversicherung  
 Gesetzlich  Privat

Name der Krankenversicherung



6. Angaben zur Versicherung

Schritt 5 von 10 40% 

### Angaben zu Versicherung ?

Hast Du eine Sozialversicherungsnummer?

Ja  Nein

Sozialversicherungsnummer

Staatsangehörigkeit

▼

Geburtsland

▼

Geburtsort

Zurück Weiter

7. Elterneigenschaft

Schritt 6 von 10 50% 

### Elterneigenschaft ?

Hast Du ein oder mehrere Kinder?

Nein  Ja

Zurück Weiter



8. Bankverbindung, falls notwendig

Schritt 7 von 10 60%

### Deine Bankverbindung ?

Kontoinhaber/in

Marie Muster

IBAN Nummer

DE19123412341234123412

Zurück Weiter

9. Abfrage weiterer Beschäftigungen

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

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.

Ich bin damit einverstanden, dass Bescheinigungen elektronisch übermittelt werden ([BEA](#)):

Zurück Fertigstellen



## 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 den unterzeichneten Fragebogen bitte per E-Mail an [Lohn@moeck-stb.de](mailto:Lohn@moeck-stb.de). Vielen Dank.

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

**Von:** Emmy von fastdocs <no-reply@fastdocs.de>  
**Gesendet:** Freitag, 27. November 2020 16:00  
**An:** Info moeck-stb.de  
**Betreff:** Deine Unterlagen zum Download — Formular-ID: 53u7ZTU7GSpQTsk4SVFUEz

Muster 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:

**Von:** Emmy von fastdocs <no-reply@fastdocs.de>  
**Gesendet:** Freitag, 27. November 2020 16:00  
**An:** Info moeck-stb.de  
**Betreff:** Deine Unterlagen zum Download — Formular-ID: 53u7ZTU7GSpQTsk4SVFUEz

Muster 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. In der Checkliste findest Du alle Details.

### ■ Deine persönliche Checkliste:

Es ist alles erledigt.

Dokument herunterladen

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

