

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

## Inhaltsverzeichnis

---

### Fragebogen des Arbeitgebers

|  |    |
|--|----|
| 1. Prüfen Sie Ihren Standard Internet-Browser:.....                  | 2  |
| 2. Der Arbeitgeber startet!.....                                     | 2  |
| 3. Das „Fragezeichen“ nutzen .....                                   | 4  |
| 4. Unternehmensdaten erfassen: .....                                 | 4  |
| 5. Informationen zum Mitarbeiter ausfüllen.....                      | 5  |
| 6. Gehalt bzw. Vergütung erfassen .....                              | 5  |
| 7. Regelmäßige Arbeitszeit und Urlaub erfassen .....                 | 7  |
| 8. Vermögenswirksame Leistungen .....                                | 7  |
| 9. Zusätzliche Absprachen .....                                      | 9  |
| 10. E-Mail-Adressen erfassen.....                                    | 10 |
| 11. Zusammenfassung prüfen und „ <b>FERTIGSTELLEN</b> “ klicken..... | 11 |
| 12. E-Mails prüfen .....   | 14 |
| So sieht die „Arbeitgeber-E-Mail“ aus: .....                         | 15 |
| So sieht die „Arbeitnehmer-E-Mail“ aus: .....                        | 16 |

### Fragebogen des Arbeitnehmers

|   |     |
|---|-----|
| 1. Auf den Link in der E-Mail klicken.....  | 18  |
| 2. Persönliche Angaben .....  | 19  |
| 3. Ausbildung.....  | 19  |
| 4. Informationen zur Beschäftigung.....   | 20  |
| 5. Krankenversicherung bitte aus Liste auswählen oder ggf. vollständig erfassen ..... | 20  |
| 6. Angaben zur Versicherung .....   | 215 |
| 7. Elterneigenschaft .....  | 21  |
| 8. Bankverbindung, falls notwendig .....  | 23  |
| 9. Abfrage weiterer Beschäftigungen.....  | 23  |
| 10. Es folgt die Zusammenfassung .....  | 23  |
| 11. Abschlusserklärung - Fertigstellen .....  | 24  |

|  |    |
|--|----|
| Fragebogen unterschreiben lassen ..... | 24 |
|--|----|

## 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://pandur-heinecke.fastdocs.de/>

Aktuell haben Sie diese Fragebögen zur Auswahl:

 Fastdocs

Willkommen im Portal zur Erfassung von neuem Personal.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>Minijob bis 450€</b><br>Für Angestellte bis zu einem max. Betrag von 450€. | <br><b>Beschäftigung über 450€</b><br>Für Angestellte mit einem Betrag von mehr als 450€. | <br><b>Ausbildung</b><br>Für die Einstellung von neuen Auszubildenden.  |
| <br><b>Sofortmeldung</b><br>Für Branchen mit Sofortmeldepflicht.                  | <br><b>Studenten bis 450€</b><br>Für Studenten bis zu einem max. Betrag von 450€.         | <br><b>Wohnsitz im / Zugezogen aus dem Ausland</b><br>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.



## Digitaler Personalfragebogen mit Fastdocs

### 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 Minijobber/innen

Schritt 1 von 8 0% 

### Unternehmensdaten

Firmenname

Straße  Hausnummer


Postleitzahl  Stadt

SachbearbeiterIn in der Kanzlei

[Weiter](#)

5. Informationen zum Mitarbeiter ausfüllen.

Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 2 von 8 13% 

### Informationen MitarbeiterIn ?

|   |   |
|---|---|
| Vorname   | Nachname  |
| <input type="text" value="Marie"/>                  | <input type="text" value="Muster"/>   |
| Beschäftigt als                                     | Eintrittsdatum  |
| <input type="text" value="Steuerfachangestellter"/> | <input type="text" value="TT"/> <input type="text" value="MM"/> <input type="text" value="JJJJ"/> |
| Arbeitnehmertyp                                     | Schwerbehinderung   |
| <input type="text" value="Bitte Wählen"/> ▼         | <input type="text" value="Unbekannt"/> ▼  |
| Beschäftigungsort                                   | Vertragsform  |
| <input type="text" value="Haan"/>                   | <input type="text" value="Bitte Wählen"/> ▼   |
| Familienangehörigkeit zum Arbeitgeber               |   |
| <input type="text" value="Bitte Wählen"/> ▼         |   |

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

€ 2500,00

Wie wird der Verdienst ausgezahlt?

Überweisung  Bar

Zurück

Weiter

## Digitaler Personalfragebogen mit Fastdocs

### 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

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

ZurückWeiter

11. Zusammenfassung prüfen und „**FERTIGSTELLEN**“ klicken

## Zusammenfassung

### Unternehmensdaten

Firmenname: Wunderbox GmbH  
Straße: Zeppelinstr.  
Hausnummer: 1  
Postleitzahl: 42781  
Stadt: Haan

### Mitarbeiter/in Informationen

Vorname: Emma  
Nachname: Wunder  
Beschäftigt als: Veranstaltungskauffrau  
Schwerbehinderung: Unbekannt  
Beschäftigungsort: Düsseldorf  
Eintrittsdatum: 01.12.2020

### Gehalt und Vergütung

Vergütung durch: Festes monatliches Gehalt  
Gehalt/Stundenlohn: 450€  
Auszahlungart: Überweisung

### Arbeitszeiten

Montag: 0 Stunden  
Dienstag: 0 Stunden  
Mittwoch: 0 Stunden  
Donnerstag: 0 Stunden  
Freitag: 4 Stunden  
Samstag: 4 Stunden  
Sonntag: 2 Stunden

### Steuerliche Angaben

Lohnsteuerpauschalierung: 2%  
Lohnsteuer umlegen: Nein (Standard)

### Vermögenswirksame Leistungen

Vermögenswirksame Leistungen: Nein

### E-Mail Kontakt

Deine E-Mail: emmy@fastdocs.de  
E-Mail Arbeitnehmer/in: emmy@fastdocs.de



12. E-Mails prüfen

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. 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:

Personaldaten erfolgreich angelegt — Formular-ID: t3zy27STv15waR18aJtRXH



Emmy von fastdocs <no-reply@fastdocs.de>

Di, 08.12.2020 21:36

An: Evelyn Oettinger

Wunderbox GmbH

Personaldaten für Emma Wunder erfolgreich angelegt

Hallo 🙌,

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

Emma bekommt jetzt eine E-Mail von uns in der wir die Arbeitnehmer-Daten abfragen. Die E-Mail geht an emmy@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 Emma 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](#).



Liebe Grüße,  
Emmy von fastdocs

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

Wunderbox GmbH — Bitte Personaldaten für deine Lohnabrechnung ergänzen — Formular-ID: t3zy27STv15waR18ajtRXH



Emmy von fastdocs <no-reply@fastdocs.de>  
Di, 08.12.2020 21:36  
An: Evelyn Oettinger

---



Wunderbox GmbH

**Personaldaten für Deine Lohnabrechnung**

Hallo Emma 🙋,

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 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.

## Digitaler Personalfragebogen mit Fastdocs

---

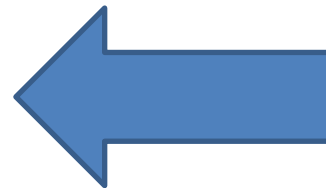
Der Arbeitgeber muss den Rücklauf überwachen und den Arbeitnehmer ggf. daran erinnern.

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

Anstellung als Minijobber/in

Schritt 1 von 10 0%

### Persönliche Angaben

Vorname:  Nachname:

Straße:  Hausnummer:

Postleitzahl:  Stadt:

Geburtsdatum:    Geschlecht:

Familienstand:

[Weiter](#)

## 3. Ausbildung

Schritt 2 von 10 10%

### Ausbildung

Höchster Schulabschluss:

Höchste Berufsausbildung:

[Zurück](#) [Weiter](#)

## Digitaler Personalfragebogen mit Fastdocs

### 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  
1234567891011

Steuerklasse  
Bitte Wählen ▼

Konfession  
Bitte Wählen ▼

Zurück Weiter

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


Schritt 4 von 10 30%

### Krankenversicherung

Art der Krankenversicherung  
 Gesetzlich  Privat

Name der Krankenversicherung  
aok  
AOK Baden-Württemberg  
AOK Bayern  
AOK Bremen/Bremerhaven  
AOK Hessen

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

Screenshot of the 'Deine Bankverbindung' step in a digital form. The progress bar shows 'Schritt 7 von 10' and '60%'. The form contains two input fields: 'Kontoinhaber/in' with the value 'Marie Muster' and 'IBAN Nummer' with the value 'DE19123412341234123412'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'. A help icon (?) is visible in the top right corner.

9. Abfrage weiterer Beschäftigungen

Screenshot of the 'Weitere Beschäftigungen' step in a digital form. The progress bar shows 'Schritt 8 von 10' and '70%'. The form contains a question: 'Bist Du noch bei anderen Unternehmen beschäftigt?' with two radio button options: 'Nein' (selected) and 'Ja'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'. A help icon (?) is visible in the top right corner.

10. Es folgt die Zusammenfassung

Zusammenfassung bitte prüfen und auf „Weiter“ klicken

## 11. Abschlusserklärung - Fertigstellen

Screenshot of the 'Abschlusserklärung' step in the Fastdocs digital questionnaire. The interface shows 'Schritt 10 von 10' and a progress bar at 90%. The title 'Abschlusserklärung' is displayed. There are two checkboxes with 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.' and 'Ich bin damit einverstanden, dass Bescheinigungen elektronisch übermittelt werden (BEA):'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' and '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 .....Vielen Dank.



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

Deine Unterlagen zum Download — Formular-ID: t3zy27STv15waR18aJtRXH

**EF** Emmy von fastdocs <no-reply@fastdocs.de>  
Di, 08.12.2020 21:59  
An: Evelyn Oettinger


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:

Deine Unterlagen zum Download — Formular-ID: t3zy27STv15waR18aJtRXH


 Emmy von fastdocs <no-reply@fastdocs.de>  
Di, 08.12.2020 21:58  
An: Evelyn Oettinger

Wunderbox GmbH

**Deine Unterlagen zum Download.**

Hallo Andrea 🍌,  
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.](#)

 Liebe Grüße,  
Emmy von fastdocs