



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. Der Arbeitgeber startet!
 3. Das „Fragezeichen“ nutzen
 4. Unternehmensdaten erfassen
 5. Informationen zum Mitarbeiter ausfüllen
 6. Gehalt bzw. Vergütung erfassen
 7. Arbeitszeit erfassen
 8. Steuerliche Angaben
 9. Vermögenswirksame Leistungen
 10. Kontakt und Sonstiges
 11. Zusammenfassung prüfen und „FERTIGSTELLEN“ klicken
 12. E-Mails prüfen
So sieht die „Arbeitgeber – E-Mail“ aus
So sieht die „Arbeitnehmer – E-Mail“ aus
 13. Auf den Link der E-Mail klicken
 14. Persönliche Angaben
 15. Ausbildung
 16. Informationen zur Beschäftigung
 17. Krankenversicherung (bitte aus Liste auswählen oder ggf. vollständig erfassen)
 18. Angaben zur Versicherung
 19. Elterneigenschaft
 20. Bankverbindung, falls notwendig
 21. Abfrage weiterer Beschäftigungen
 22. Es folgt die Zusammenfassung
 23. Abschlusserklärung – Fertigstellen
- Fragebogen unterschreiben lassen**



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, Microsoft Edge.

Weitere Informationen zu den Browsern finden Sie hier:
<https://www.fastdocs.de/browsersupport.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://steuerberater-brand.de/lohn/>

Aktuell stehen diese Fragebögen zur Auswahl:

Personalfragebogen

 Minijob bis 450 € Bitte verwenden Sie ausschließlich unsere digitalen Fragebögen.	 Beschäftigung über 450 € Bitte verwenden Sie ausschließlich unsere digitalen Fragebögen.	 Ausbildung Bitte verwenden Sie ausschließlich unsere digitalen Fragebögen.	 Sofortmeldung Bitte verwenden Sie ausschließlich unsere digitalen Fragebögen.
 Studenten bis 450 € Bitte verwenden Sie ausschließlich unsere digitalen Fragebögen.	 Anmeldung für Werkstudenten Bitte verwenden Sie ausschließlich unsere digitalen Fragebögen.	 Wohnsitz im / Zugezogen aus dem Ausland Bitte verwenden Sie ausschließlich unsere digitalen Fragebögen.	 Firmenfahrzeug Bitte verwenden Sie ausschließlich unsere digitalen Fragebögen.

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



3. Das „Fragezeichen“ nutzen

An jeder Stelle können Sie auf  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. Unternehmen 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:

Beschäftigt als: Eintrittsdatum:

Arbeitnehmertyp: Schwerbehinderung:

Beschäftigungsort: Vertragsform:

Familienangehörigkeit zum Arbeitgeber:

6. Gehalt bzw. Vergütung erfassen

Schritt 3 von 8 25%

Gehalt & Vergütung

ALTER DER ARBEITSKRAFT
 18 Jahre oder älter Unter 18 Jahre alt

VERGÜTUNG DURCH
 Festes monatliches Gehalt Stundenlohn

HÖHE DES MONATLICHEN GEHALTS
€

WIE WIRD DER VERDIENST AUSGEZAHLT?
 Überweisung Bar

7. Arbeitszeiten erfassen

Tragen Sie hier bitte ein, wie sich die Arbeitszeiten auf eine Woche in Stunden aufteilen. Ist die Arbeitszeit flexibel, erfassen Sie bitte einen Durchschnitt. Die Erfassung des Jährlichen Urlaubsanspruches ist optional.

Schritt 4 von 8 38%

Arbeitszeiten

VERTEILUNG DER ARBEITSZEIT IN STD.

Mo 2	Di 2	Mi 2	Do 2
Fr 2	Sa 0	So 0	

Gesamt: 0 Std/Woche

Achtung!
Die Arbeitszeit muss mindestens 0,10 Std/Woche betragen.

Zurück Weiter

8. Steuerliche Angaben

Schritt 5 von 8 50%

Steuerliche Angaben

LOHNSTEUERPAUSCHALIERUNG

2% (Standard)

LOHNSTEUER AUF ARBEITNEHMER:IN UMLEGEN?

Nein (Standard) Ja

Zurück Weiter



9. Vermögenswirksame Leistungen

Schritt 6 von 8

63%

Vermögenswirksame Leistungen



ERHÄLT DER ARBEITNEHMER VERMÖGENSWIRKSAME LEISTUNGEN?

Nein Ja

Zurück


Weiter



10. Kontakt & Sonstiges

E-Mail-Adresse 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% 

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

ZurückWeiter



11. Zusammenfassung

Schritt 8 von 8

88%

Zusammenfassung



Unternehmen

Firmenname **Wunderbox GmbH**

Mitarbeiter:in Informationen

Vorname **Marie**

Nachname **Wunder**

Beschäftigt als **kauffrau**

Schwerbehinderung **nein**

Beschäftigungsort **Musterstadt**

Eintrittsdatum **01.07.2022**

Gehalt und Vergütung

Alter der Arbeitskraft **18 Jahre oder älter**

Vergütung durch **Festes monatliches Gehalt**

Gehalt/Stundenlohn **450€**

Auszahlungart **Überweisung**



Arbeitszeiten

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

Steuerliche Angaben

Lohnsteuerpauschalierung	2%
Lohnsteuer umlegen	Nein (Standard)

Vermögenswirksame Leistungen

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

Kontakt

Deine E-Mail

E-Mail Arbeitnehmer:in

Sonstiges

Keine

Zurück


Fertigstellen



12. E-Mail 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



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.

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



14. Persönliche Angaben

Anstellung als Minijobber/in

Schritt 1 von 10 0%

Persönliche Angaben

Vorname: Emma
Nachname: Wunder
Straße: Zeppelinstr.
Hausnummer: 1
Postleitzahl: 42781
Stadt: Zauberhausen
Geburtsdatum: 29.12.1979
Geschlecht: Weiblich
Familienstand: Verheiratet

Weiter

15. Ausbildung

Schritt 2 von 10 10%

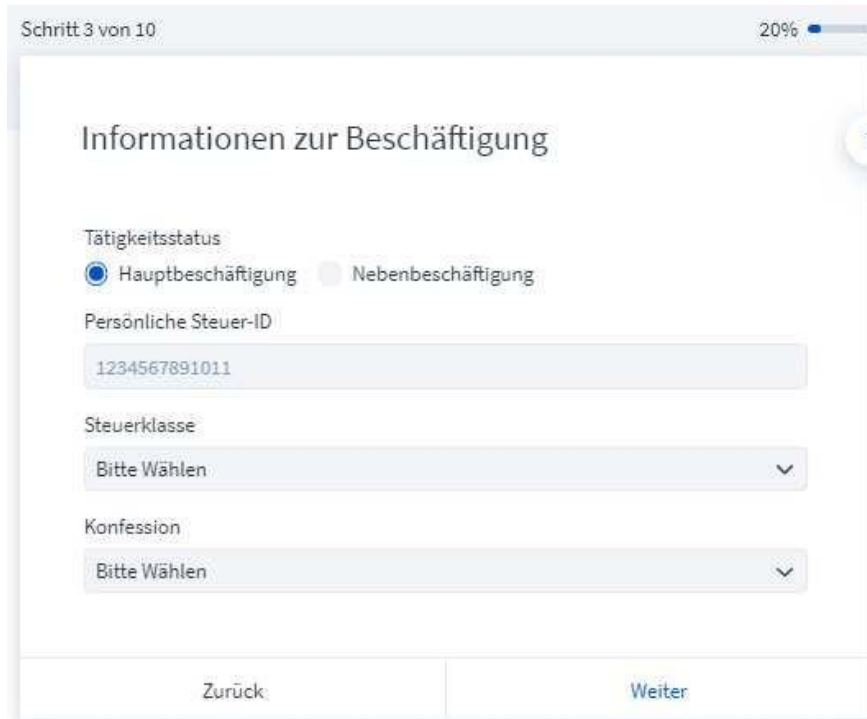
Ausbildung

Höchster Schulabschluss: Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss
Höchste Berufsausbildung: Anerkannte Berufsausbildung

Zurück Weiter

16. Informationen zur Beschäftigung

Bei diversen Feldern wird die Eingabe auf Richtigkeit geprüft



Screenshot of a digital form titled "Informationen zur Beschäftigung". The form is part of a 10-step process (Schritt 3 von 10) and is 20% complete. It includes the following fields:

- Tätigkeitsstatus:** Radio buttons for "Hauptbeschäftigung" (selected) and "Nebenbeschäftigung".
- Persönliche Steuer-ID:** Text input field containing "1234567891011".
- Steuerklasse:** Dropdown menu with "Bitte Wählen" and a downward arrow.
- Konfession:** Dropdown menu with "Bitte Wählen" and a downward arrow.

Navigation buttons "Zurück" and "Weiter" are located at the bottom of the form.

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



Screenshot of a digital form titled "Krankenversicherung". The form is part of a 10-step process (Schritt 4 von 10) and is 30% complete. It includes the following fields:

- Art der Krankenversicherung:** Radio buttons for "Gesetzlich" (selected) and "Privat".
- Name der Krankenversicherung:** Dropdown menu with "aok" selected. The list of options includes "AOK Baden-Württemberg", "AOK Bayern", "AOK Bremen/Bremerhaven", and "AOK Hessen".

18. Angaben zur Versicherung

Schritt 5 von 10 40%

Angaben zu Versicherung ?

Hast Du eine Sozialversicherungsnummer?

Ja Nein

Sozialversicherungsnummer

12190367K006

Staatsangehörigkeit

Bitte Wählen ▼

Geburtsland

Bitte Wählen ▼

Geburtsort

Haan

Zurück Weiter

19. Elterneigenschaft

Schritt 6 von 10 50%

Elterneigenschaft ?

Hast Du ein oder mehrere Kinder?

Nein Ja

Zurück Weiter

20. Bankverbindung, falls notwendig



Screenshot of a digital form titled "Deine Bankverbindung" (Your Bank Connection). The form is part of a 10-step process, currently on step 7 (60% completion). It contains two input fields: "Kontoinhaber/in" (Account holder) with the value "Marie Muster" and "IBAN Nummer" (IBAN number) with the value "DE19123412341234123412". At the bottom, there are two buttons: "Zurück" (Back) and "Weiter" (Next). A help icon (?) is visible in the top right corner.

21. Abfrage weiterer Beschäftigungen



Screenshot of a digital form titled "Weitere Beschäftigungen" (Further Employment). The form is part of a 10-step process, currently on step 8 (70% completion). It contains a question: "Bist Du noch bei anderen Unternehmen beschäftigt?" (Are you still employed by other companies?). Below the question are two radio buttons: "Nein" (No) and "Ja" (Yes). The "Nein" option is selected. At the bottom, there are two buttons: "Zurück" (Back) and "Weiter" (Next). A help icon (?) is visible in the top right corner.

22. Es folgt die Zusammenfassung

Zusammenfassung bitte prüfen und auf „Weiter“ klicken

23. 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 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 als PDF per E-Mail an Ihre Sachbearbeiterin / Ihren Sachbearbeiter oder nutzen Sie bequem den Dateiupload unter <https://steuerberater-brand.de/lohn/>.

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

EF 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