

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 „ FERTIGSTELLEN “ klicken.....	8
12. E-Mails prüfen.....	9
So sieht die „Arbeitgeber-E-Mail“ aus:	10
So sieht die „Arbeitnehmer-E-Mail“ aus:	11
1. Auf den Link in der E-Mail klicken.....	12
2. Persönliche Angaben	13
3. Ausbildung.....	13
4. Informationen zur Beschäftigung.....	14
5. Krankenversicherung bitte aus Liste auswählen oder ggf. vollständig erfassen.....	14
6. Angaben zur Versicherung	15
7. Elterneigenschaft	15
8. Bankverbindung, falls notwendig	16
9. Abfrage weiterer Beschäftigungen.....	16
10. Es folgt die Zusammenfassung	16
11. Abschlusserklärung - Fertigstellen	17
Fragebogen unterschreiben lassen	17

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: <http://www.lohnpilot.de>

Aktuell stehen diese Fragebögen in Kooperation mit fastdocs zur Auswahl:

The screenshot shows the LOHNPILOT website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'home', 'kontakt', and 'Impressum', along with a logo. The main header features a large image of a pilot in a cockpit with the text 'So lernt Ihr Lohn fliegen!'. Below this, there is a grid of eight blue buttons, each representing a different category of employees or situations. Each button contains an icon, a title, and a brief description of the category.

Icon	Category	Description
💰	Minijob bis 450 €	Für Angestellte bis zu einem max. Betrag von 450 €
👤	Beschäftigung über 450 €	Für Angestellte mit einem Beitrag 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. Beitrag von 450 €
🏠	Wohnsitz im / Zugezogen aus dem Ausland	Für Beschäftigte mit Wohnsitz im Ausland oder Zugezogene aus dem Ausland und mehr als 450 € / Monat
🚗	Firmenfahrzeug	Für die Nutzung eines Firmenfahrzeuges durch Arbeitnehmer:innen
🏢	Abmeldung	Bitte nennen Sie uns Details zur Abmeldung

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 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

€

Wie wird der Verdienst ausgezahlt?

Überweisung Bar

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

Zurück Weiter

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: Verkaufsfrauen
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](#)



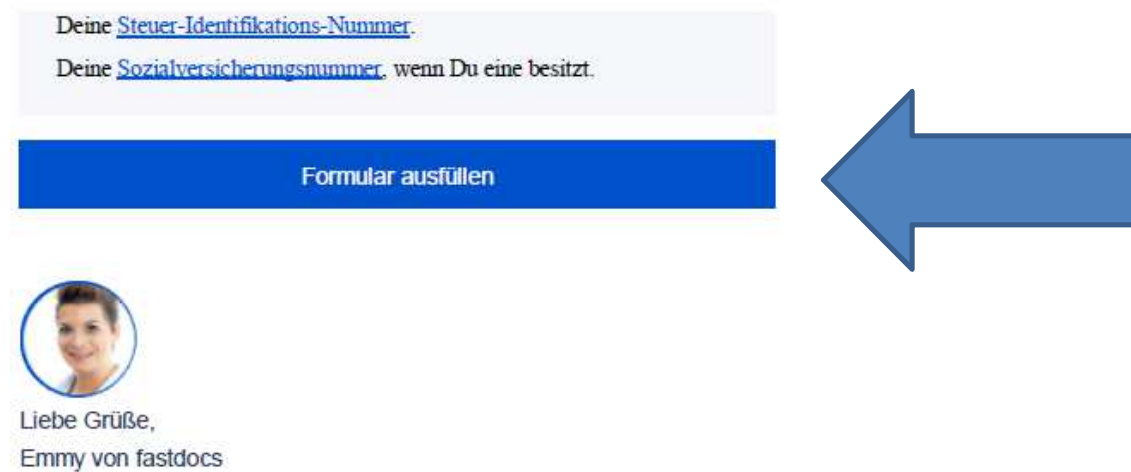
Liebe Grüße,
Emmy von fastdocs

Fragebogen des Arbeitnehmers

In der Regel füllt der Arbeitnehmer diese Daten selbst aus.

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](#)

4. Informationen zur Beschäftigung

Bei diversen Feldern wird die Eingabe auf Richtigkeit geprüft

Screenshot of the 'Informationen zur Beschäftigung' form. The form is titled 'Informationen zur Beschäftigung' and is part of 'Schritt 3 von 10' with a progress bar at 20%. It contains 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.

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

Screenshot of the 'Krankenversicherung' form. The form is titled 'Krankenversicherung' and is part of 'Schritt 4 von 10' with a progress bar at 30%. It contains 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'.

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 a digital questionnaire form titled "Deine Bankverbindung". The form is part of a 10-step process, currently on "Schritt 7 von 10", with a progress bar at 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 a digital questionnaire form titled "Weitere Beschäftigungen". The form is part of a 10-step process, currently on "Schritt 8 von 10", with a progress bar at 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

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 als PDF per E-Mail an Ihre Sachbearbeiterin/Ihren Sachbearbeiter oder nutzen bequem den Dateiupload unter www.lohnpilot.de.

Vielen Dank.

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

Deine Unterlagen zum Download — Formular-ID: t3zy27STv15waR18aJtRXH

 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