

# Personalbogen *im Original, mit Unterschrift einzureichen*

## für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte

bei der Gemeinde Helgoland sowie dem Helgoland Tourismus- Service  
*(graue Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)*

--

Angewiesen:
Am:
Von:

### Persönliche Angaben

Familienname	Vorname
Straße und Hausnummer	PLZ, Ort
Geburtsdatum	Geschlecht <input type="checkbox"/> divers <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
Telefonnummer für evtl. Rückfragen	Geburtsname
Versicherungsnummer gem. Sozialvers. Ausweis	Geburtsort
Steuer-Identifikationsnr.	Schwerbehindert <input type="checkbox"/> ja GDB: _____ <input type="checkbox"/> nein
BIC	Staatsangehörigkeit
IBAN	
Empfänger (falls abweichend)	Familienstand

### Beschäftigung

<input type="checkbox"/> DLRG <input type="checkbox"/> Düne <input type="checkbox"/> Schwimmbad	<input type="checkbox"/> DRK Brückendienst 54802
<input type="checkbox"/> Feuerwehr Düne 12604	<input type="checkbox"/> Dünenarzt 54510
<input type="checkbox"/> Nachtwache Düne (Camping/Bungalow)	
<input type="checkbox"/> Feuerwehr AGT Vertretung Insel/ 12601	

### Status bei Beginn (*Wir benötigen für alles einen offiziellen Nachweis!*)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Schüler*in (Schulbescheinigung)                        | <input type="checkbox"/> Student*in (Matrikulationsbesch.)     |
| <input type="checkbox"/> Wehr-/Zivildienstleistender (Besch.)                   | <input type="checkbox"/> Beamte*r ( <b>Ernennungsurkunde</b> ) |
| <input type="checkbox"/> Selbstständige*r ( <b>Gewerbeanmeldung</b> )           | <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer*in in unbezahltem Urlaub |
| <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer*in ( <b>Vertrag</b> od. Lohnabrechnung)   |  |
| <input type="checkbox"/> Rentner*in ( <b>Rentenbescheid od. Rentenausweis</b> ) |  |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____                                       |  |

### Steuer

Steuerklasse/Faktor	Konfession
---------------------	------------

<b>aktueller Statusnachweis</b>		
wird nachgereicht:	liegt bei:	liegt vor: (nur bei <b>unbefristetem</b> Beleg)

### Sozialversicherung

Krankenversicherung <input type="checkbox"/> Gesetzlich <input type="checkbox"/> Privat	Name Krankenkasse/ Priv. Versicherung
<b>Bei geringfügig Beschäftigten:</b> (Ab 2013: Auf Antrag kann verzichtet werden) <input checked="" type="checkbox"/> Antrag auf Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung. (Keine Zahlung von Beiträgen)	
Es besteht eine weitere geringfügige Beschäftigung, in der ich schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber auf die Rentenversicherungsfreiheit verzichtet habe. <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

Höchster Schulabschluss <input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss <input type="checkbox"/> Haupt-/Volksschulabschluss <input type="checkbox"/> Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss <input type="checkbox"/> Abitur/Fachabitur	Höchste Berufsausbildung <input type="checkbox"/> ohne beruflichen Ausbildungsabschluss <input type="checkbox"/> Anerkannte Berufsausbildung <input type="checkbox"/> Meister/Techniker/ gleichwertiger Fachschulabschluss <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Diplom/Magister/ Master/ Staatsexamen <input type="checkbox"/> Promotion
--	--

# Personalbogen

**für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte  
bei der Gemeinde Helgoland sowie dem Helgoland Tourismus- Service  
(graue Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)**

--

## Angaben zur aktuellen Hauptbeschäftigung/ weitere Beschäftigungen

(bei kurzfristig Beschäftigten auch zu Vorbeschäftigungen aus dem Vorjahr)

Zeitraum	Arbeitgeber	Art der Tätigkeit	Wöchentliche Arbeitszeit
von: bis:		<input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> kurzfristig beschäftigt	
von: bis:		<input type="checkbox"/> geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> nicht geringfügig entlohnt <input type="checkbox"/> kurzfristig beschäftigt	

Anmerkung: Eine geringfügig entlohnte - für den Arbeitnehmer abgabenfreie - Beschäftigung liegt vor, wenn das monatliche Arbeitsentgelt regelmäßig 538€ nicht übersteigt.

Die\*der Beschäftigte wird als Kurzfristig\*e Beschäftigte\*r angestellt und versichert deswegen, dass der aktuelle berufliche Status [z.B. Student\*in, Auszubildende\*r, Arbeitnehmer\*in] korrekt angegeben ist und sie\*er insbesondere nicht arbeitssuchend, ausbildungssuchend oder in Elternzeit ist. Außerdem versichert die\*der Beschäftigte, im laufendem Kalenderjahr keine kurzfristigen Beschäftigungen ausgeübt zu haben, durch die die Grenze von drei Monaten oder 70 Arbeitstagen überschritten wird. Sie\*Er versichert weiter, dass diese Grenze auch durch das vorliegende Arbeitsverhältnis nicht überschritten wird. Sollte die\*der Beschäftigte diese 70 Arbeitstage überschreiten oder den beruflichen Status falsch angegeben haben, fallen für diesen Einsatz regulär Sozialabgaben an. Die\*Der Beschäftigte haftet in diesem Fall sowohl für die Arbeitnehmer- als auch Arbeitgeberbeiträge (insgesamt ca. 42 % des Bruttoarbeitslohns).

Versicherungstechnische/ steuerliche Rückfragen bei weiteren geringfügigen/ kurzfristigen Beschäftigungen müssen im Vorwege über die\*den Arbeitnehmer\*in geklärt werden. Diese Auskünfte können nicht über das Personalbüro der Gemeinde Helgoland erfolgen.

Dauer der Beschäftigung Helgoland:		Arbeitstage:	Lohn täglich:	Entgelt:
von	bis			

## Reisekosten (DLRG/ DRK/FW) können grundsätzlich nur mit Nachweis erstattet werden!

Bei Privat- PKW Nutzung Angabe des Kennzeichens: \_\_\_\_\_

Mitfahrer bei: \_\_\_\_\_

Schiff	Wird beantragt:	Wird nachgereicht:	
PKW/ Bahn	Wird beantragt:	Wird nachgereicht:	
Parken	Wird beantragt:	Wird nachgereicht:	
Gepäck	Wird beantragt:	Wird nachgereicht:	
sonstiges	Wird beantragt:	Wird nachgereicht:	

2 Stück  
pro Person

Entgelt: 1044	
Reisekosten: 1045	
Gesamt:	
Sachbez.: tgl. Interne Verrechnung	1506

Abrechnung: \_\_\_\_\_

Fiktive Reisekosten bei Aufteilung für mehrere Personen bei/ von:

Schiff:		Gepäck:		Sonstiges:	
---------	--	---------	--	------------	--

## Erklärung der\*des Arbeitnehmers\*in:

**Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen.**

Ich verpflichte mich, meinen Arbeitgebern alle Änderungen, insbesondere in Bezug auf weitere Beschäftigungen (in Bezug auf Art, Dauer und Entgelt) unverzüglich mitzuteilen.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmer\*in

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitgeber