

---

Inhalt

---

Bevor es los geht.....	2
1. Prüfen Sie Ihren Standard Internet-Browser.....	2
2. Formular auswählen .....	2
3. Hilfestellung über das „Fragezeichen“ .....	3
Fragebogen des Arbeitgebers.....	4
1. Eingabe des Firmennamens: .....	4
2. Mitarbeiterinformationen erfassen .....	5
3. Gehalt bzw. Vergütung erfassen .....	6
4. Erfassung von Arbeitszeit und Urlaub .....	6
5. Vermögenswirksame Leistungen .....	7
6. Zusätzliche Absprachen .....	7
7. E-Mail-Adressen erfassen .....	8
8. Zusammenfassung- Angaben prüfen und Fertigstellen .....	9
9. E-Mails prüfen.....	10
Fragebogen des Arbeitnehmers.....	13
1. Auf den Link in der E-Mail klicken.....	13
2. Persönliche Angaben .....	14
3. Ausbildung.....	14
4. Informationen zur Beschäftigung.....	15
5. Krankenversicherung.....	15
6. Angaben zur Versicherung .....	16
7. Elterneigenschaft .....	16
8. Bankverbindung & Vermögenswirksame Leistung .....	17
9. Weitere Beschäftigungen.....	17
10. Zusammenfassung .....	17
11. Abschlusserklärung .....	19

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Ablaufbeschreibung für die Erfassung eines neuen Mitarbeiters exemplarisch am Beispiel Formular für „Festanstellung“.

Die Erfassung erfolgt jeweils gesondert für den Arbeitgeber und für den Arbeitnehmer.

## Bevor es los geht

### 1. Prüfen Sie Ihren Standard Internet-Browser

Folgende Browser sind möglich:

Google Chrome  
Mozilla Firefox  
Apple Safari  
Microsoft Edge  
Opera

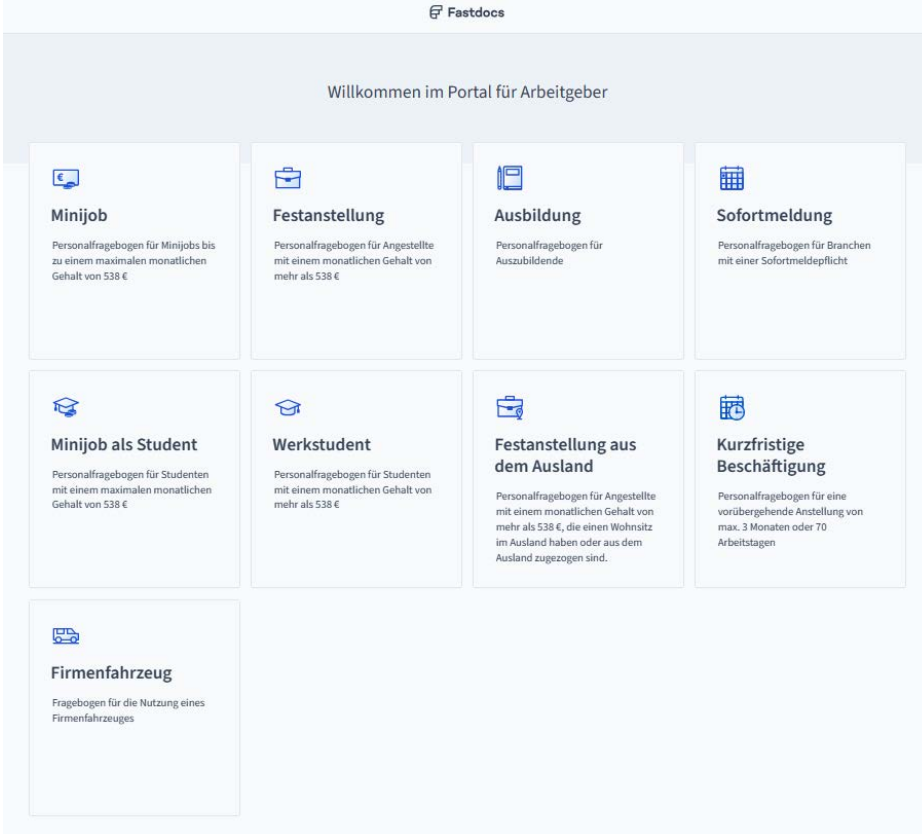
Microsoft Internet Explorer wird nicht unterstützt

Weitere Informationen zu den Browsern finden Sie hier: <https://www.fastdocs.de/browser-support.html>

### 2. Formular auswählen

Bitte rufen Sie die Fragebögen über folgenden Link auf: <https://.....> Bitte ergänzen

Aktuell stehen Ihnen folgende Fragebögen zur Auswahl:





The screenshot shows a web portal titled "Willkommen im Portal für Arbeitgeber" (Welcome to the portal for employers) with the Fastdocs logo. It displays a grid of questionnaire options:

- Minijob**: Personalfragebogen für Minijobs bis zu einem maximalen monatlichen Gehalt von 538 €
- Festanstellung**: Personalfragebogen für Angestellte mit einem monatlichen Gehalt von mehr als 538 €
- Ausbildung**: Personalfragebogen für Auszubildende
- Sofortmeldung**: Personalfragebogen für Branchen mit einer Sofortmeldepflicht
- Minijob als Student**: Personalfragebogen für Studenten mit einem maximalen monatlichen Gehalt von 538 €
- Werkstudent**: Personalfragebogen für Studenten mit einem monatlichen Gehalt von mehr als 538 €
- Festanstellung aus dem Ausland**: Personalfragebogen für Angestellte mit einem monatlichen Gehalt von mehr als 538 €, die einen Wohnsitz im Ausland haben oder aus dem Ausland zugezogen sind.
- Kurzfristige Beschäftigung**: Personalfragebogen für eine vorübergehende Anstellung von max. 3 Monaten oder 70 Arbeitstagen
- Firmenfahrzeug**: Fragebogen für die Nutzung eines Firmenfahrzeuges

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

### 3. Hilfestellung über das „Fragezeichen“

Über das  gelangen Sie in das Hilfecenter. Hier erhalten Sie Hinweise zu den Eingaben des jeweiligen Fragebogens. Über den  öffnen und schließen Sie den Hinweis:

Hilfecenter
×

Vorname ▼

Nachname ▼

Familienangehörigkeit zum Arbeitgeber ▼

Schwerbehinderung ▼

Vertragsform ▼

Arbeitnehmertyp ▼

**Beschäftigt als** ▲

Trage hier bitte ein welche Tätigkeit der oder die Angestellte/r bei dir ausüben wird.

**Beispiel:** Dachdecker | Friseur | Raketenwissenschaftler

Eintrittsdatum ▼

Vertrag befristet bis ▼

Dauer der Probezeit ▼

Art des Arbeitsortes ▼

Arbeitsort ▼

[Ein Problem melden](#)

## Fragebogen des Arbeitgebers


### 1. Eingabe des Firmennamens:



The screenshot shows a digital questionnaire interface. At the top, it reads 'Personalfragebogen für Festanstellung'. Below this, it indicates 'Schritt 1 von 8' and a progress bar at '0%'. The main heading of the current step is 'Unternehmen', with a help icon (question mark) to its right. Underneath, there is a label 'Firmenname' and a text input field containing 'Wunderbox GmbH'. At the bottom of the form, there is a 'Weiter' button.

## 2. Mitarbeiterinformationen erfassen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 2 von 8 13% 

### Informationen zum Mitarbeiter ?

Vorname  Nachname

Familienangehörigkeit zum Arbeitgeber

Schwerbehinderung

Vertragsform

Arbeitnehmertyp

Beschäftigt als

Eintrittsdatum

Dauer der Probezeit Monate

Art des Arbeitsortes

Arbeitsort

Einer Kostenstelle zuordnen?  
 Nein  Ja

Eine Personalnummer vergeben?  
 Nein  Ja

### 3. Gehalt bzw. Vergütung erfassen

Personalfragebogen für Festanstellung

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

Fälligkeit der Auszahlung

Wie wird der Verdienst ausgezahlt?  
 Überweisung  Bar

### 4. Erfassung von Arbeitszeit und Urlaub

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.

Personalfragebogen für Festanstellung

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 Std/Woche**

Jährlicher Urlaubsanspruch

## 5. Vermögenswirksame Leistungen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 5 von 8 50% 

### Vermögenswirksame Leistungen


Erhält der Arbeitnehmer Vermögenswirksame Leistungen?

Nein  Ja

Zurück Weiter

## 6. Zusätzliche Absprachen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 6 von 8 63% 

### Zusätzliche Absprachen

Marco Wittmann Erhält zudem:

- eine Gehaltserhöhung nach der Probezeit
- eine Vergütung von Überstunden
- eine Vergütung von Zuschlägen
- einen Firmenwagen
- ein Firmenrad/E-Bike
- eine betriebliche Altersvorsorge
- ein Job-Ticket
- einen Fahrtkostenzuschuss
- einen steuerfreien Sachbezug (bis zu 50€)
- einen Internetzuschuss


Zurück Weiter

## 7. 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.

**Personalfragebogen für Festanstellung**

Schritt 7 von 8 75% 

---

**Kontaktdaten & Sonstiges** ?

Um alle weiteren Informationen einsammeln zu können, müssen wir Kontakt mit Deiner 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.

Dein Sachbearbeiter in der Kanzlei

Suchen

Wie sollen die Stammdaten der Arbeitskraft erfasst werden?

**Die Arbeitskraft erfasst die Daten eigenständig.**  
Die Arbeitskraft erhält einen Formular-Link per E-Mail.

**Ich erfasse die Daten gemeinsam mit der Arbeitskraft.**  
Du erhältst einen Formular-Link per E-Mail.

Deine E-Mail-Adresse als Arbeitgeber

meine-email@adresse.de

E-Mail-Adresse der neuen Arbeitskraft

mitarbeiter-email@adresse.de

In welcher Sprache soll die Arbeitskraft informiert werden?

Bitte wählen ▼

Sonstige Informationen für die Steuerberatungskanzlei

- Arbeitet in der Abteilung X
- Wird nach dem 20. ausbezahlt

Zurück
Weiter



8. Zusammenfassung- Angaben prüfen und Fertigstellen

### Zusammenfassung ?

**Unternehmen**

Firmenname [TEST] BMW Museum

---

**Mitarbeiterinformationen**

Vorname Marco

Nachname Wittmann

Familienangehörigkeit zum Arbeitgeber Nein

Schwerbehinderung Unbekannt

Vertragsform Unbefristet Vollzeit

Arbeitnehmertyp Angestellter

Beschäftigt als Rennfahrer

Eintrittsdatum 01.12.2023

Dauer der Probezeit 3 Monat(e)

Art des Arbeitsortes Festgelegt an einem Ort

Arbeitsort München

---

**Gehalt und Vergütung**

Alter der Arbeitskraft 18 Jahre oder älter

Vergütung durch Festes monatliches Gehalt

Gehalt/Stundenlohn 4.550,00 €

Fälligkeit der Auszahlung zum 20. des Monats

Auszahlungsart Überweisung

---

**Arbeitszeiten**

Montag 8 Stunden

Dienstag 8 Stunden

Mittwoch 8 Stunden

Donnerstag 8 Stunden

Freitag 8 Stunden

Samstag 0 Stunden

Sonntag 0 Stunden

Urlaubstage 30 Tage/Jahr

---

**Vermögenswirksame Leistungen**

Vermögenswirksame Leistungen Ja

Arbeitgeberanteil 40,00 €

---

**Zusätzliche Absprachen**

Gehaltserhöhung nach der Probezeit Nein

Vergütung von Überstunden Nein

Vergütung von Zuschlägen Nein

Firmenwagen Nein

Firmenrad/E-Bike Nein

Betriebliche Altersvorsorge Nein

Job-Ticket Nein

Fahrtkostenzuschuss Nein

Steuerfreier Sachbezug (bis zu 50€) Nein

Internetzuschuss Nein

---

**Kontakt**

Deine E-Mail ilka@fastdocs.de

E-Mail Arbeitnehmer ilka@fastdocs.de

---

**Sonstiges**


- Arbeitet in der Abteilung X ▲

- Wird nach dem 20. ausgezahlt ▼

Zurück
Fertigstellen

## 9. E-Mails prüfen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 8 von 8 100% 


**Personaldaten erfolgreich angelegt.**

Die Formular-ID für diesen Vorgang lautet: [fxgn8WAnkddAbGh9oRAjef](#)

Wie geht es weiter?

- Marco Wittmann (ilka@fastdocs.de) erhält eine E-Mail mit einem Link zum Formular, in dem wir die persönlichen Stammdaten abfragen.
- Deine Steuerberatungskanzlei wird über diesen Vorgang informiert.
- Sobald alle Daten erfasst sind, bekommst Du automatisch den vollständig ausgefüllten Personalfragebogen per E-Mail zugesandt.

Die Neuanlage ist somit abgeschlossen und Du kannst das Fenster schließen.

  
**Eine weitere Festanstellung erfassen?**

Du kannst direkt eine weitere Anstellung erfassen und die Arbeitskonditionen übernehmen oder mit einem leeren Formular starten.

[Konditionen übernehmen](#)

[Leeres Formular starten](#)

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

Personaldaten erfolgreich angelegt — Formular-ID: cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG

Wunderbox GmbH

### Personaldaten für Marie Muster erfolgreich angelegt

Hallo 🙌,

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

Marie bekommt jetzt eine E-Mail von uns, in der wir die Arbeitnehmer-Daten abfragen. Die E-Mail geht an [ilka@fastdocs.de](mailto:ilka@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 Marie gegenzeichnen lassen.

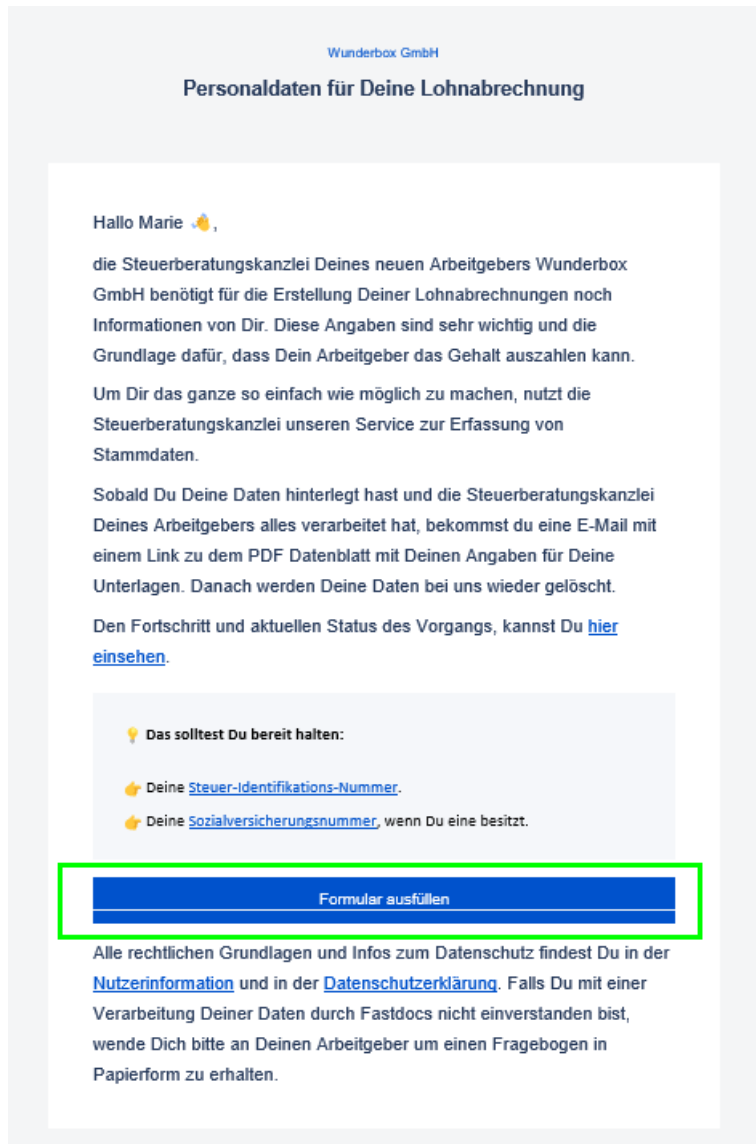
Sobald alles erledigt ist, werden alle Daten bei uns wieder gelöscht.

Den Fortschritt und aktuellen Status des Vorgangs kannst Du [hier einsehen](#).

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

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

Wunderbox GmbH — Bitte Personaldaten für deine Lohnabrechnung ergänzen — Formular-ID: cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG



The screenshot shows an email interface with the following content:

Wunderbox GmbH

### Personaldaten für Deine Lohnabrechnung

Hallo Marie 🌟,

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 Datenblatt mit Deinen Angaben für Deine Unterlagen. Danach werden Deine Daten bei uns wieder gelöscht.

Den Fortschritt und aktuellen Status des Vorgangs, kannst Du [hier einsehen](#).

**Das solltest Du bereit halten:**

- Deine [Steuer-Identifikations-Nummer](#).
- Deine [Sozialversicherungsnummer](#), wenn Du eine besitzt.

**Formular ausfüllen**

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.

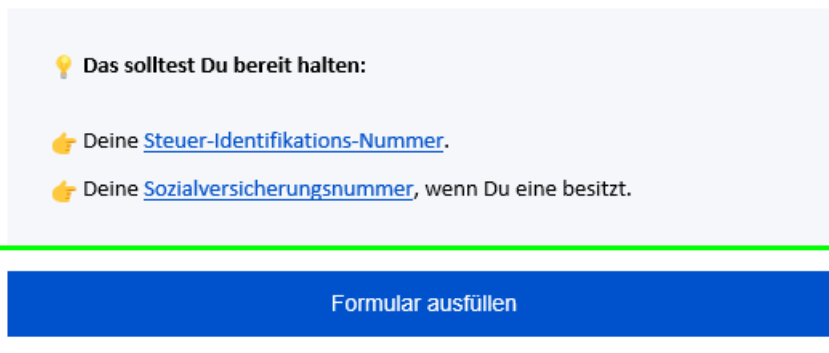
Sollte keine E-Mail bei Ihnen angekommen sein, prüfen Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner.

## 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



**💡 Das solltest Du bereit halten:**

- 👉 Deine [Steuer-Identifikations-Nummer](#).
- 👉 Deine [Sozialversicherungsnummer](#), wenn Du eine besitzt.

[Formular ausfüllen](#)

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.

**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

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 1 von 10 0%

### Persönliche Angaben

Vorname:  Nachname:

Straße:  Hausnummer:

Postleitzahl:  Stadt:

Geburtsdatum:    Geschlecht:

Familienstand:  Telefonnummer:

[Weiter](#)

## 3. Ausbildung

Personalfragebogen für Festanstellung

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



The screenshot shows a form titled 'Personalfragebogen für Festanstellung' at 'Schritt 3 von 10' with a 20% progress bar. The section is 'Informationen zur Beschäftigung'. It includes radio buttons for 'Hauptbeschäftigung' (selected) and 'Nebenbeschäftigung'. Below are input fields for 'Persönliche Steuer-ID' (containing '56345234987'), a dropdown for 'Steuerklasse' (showing 'Bitte Wählen'), and another dropdown for 'Konfession' (also showing 'Bitte Wählen'). At the bottom are 'Zurück' and 'Weiter' buttons.

#### 5. Krankenversicherung



The screenshot shows a form titled 'Personalfragebogen für Festanstellung' at 'Schritt 4 von 10' with a 30% progress bar. The section is 'Krankenversicherung'. It includes radio buttons for 'Gesetzlich' (selected) and 'Privat'. Below is a dropdown menu for 'Name der Krankenversicherung' with a list of options: 'AOK', 'AOK Baden-Württemberg', 'AOK Bayern', and 'AOK Bremen/Bremerhaven'. A mouse cursor is visible at the bottom left.

## 6. Angaben zur Versicherung

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 5 von 10 40%

### Angaben zu Versicherung

Hast Du eine Sozialversicherungsnummer?

Ja  Nein

Sozialversicherungsnummer

12190367K006

Staatsangehörigkeit

Deutsch

Geburtsland

Deutschland

Geburtsort

Musterstadt

Zurück Weiter

## 7. Elterneigenschaft

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 6 von 10 50%

### Elterneigenschaft

Hast Du ein oder mehrere Kinder?


Nein  Ja

Zurück Weiter



## 8. Bankverbindung & Vermögenswirksame Leistungen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 7 von 10 60% 

### Deine Bankverbindungen ?

Kontoinhaber

Marco Wittmann

IBAN-Nummer

DE26 5001 0517 1381 9617 34

Hast du einen Vertrag über vermögenswirksame Leistungen, die von deinem Arbeitgeber überwiesen werden sollen?

Nein  Ja

Name der Bank/Versicherung/Bausparkasse etc.

LBS

IBAN-Nummer

DE59 5001 0517 8935 4662 79

Vertragsnummer

44859372

Monatlicher Sparbetrag

€ 80

Zurück Weiter

## 9. Weitere Beschäftigungen

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 8 von 10 70% 

### Weitere Beschäftigungen ?

Bist Du noch bei anderen Unternehmen beschäftigt?

Nein  Ja

Zurück Weiter

## 10. Zusammenfassung

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 9 von 10 80%

### Zusammenfassung ?

**Persönliche Angaben**

Vorname	Marco
Nachname	Wittmann
Straße	Schopenhauerstraße
Hausnummer	23
Postleitzahl	80809
Stadt	München
Geburtsdatum	15.11.1962
Geschlecht	Männlich
Familienstand	Ledig
Telefonnummer	021295611100

**Ausbildung**

Höchster Schulabschluss	Abitur/Fachabitur
Höchste Berufsausbildung	Anerkannte Berufsausbildung

**Infos zur Beschäftigung**

Tätigkeitsstatus	Hauptbeschäftigung
Persönliche Steuer-ID	23456670010
Steuerklasse	III - Steuerklasse Drei
Konfession	rk - Römisch-Katholische Kirchensteuer

**Krankenversicherung**

Art der Krankenversicherung	Gesetzlich
Name der Krankenversicherung	AOK Bayern

**Angaben zur Versicherung**

Sozialversicherungsnummer	57151162B729
---------------------------	--------------

**Private Bankverbindung**

Kontoinhaber	Marco Wittmann
IBAN-Nummer	DE26 5001 0517 1381 9611 1111

**Bankverbindung für vermögenswirksame Leistungen**

Name	LBS
IBAN-Nummer	DE59 5001 0517 8935 4600 1111
Vertragsnummer	44859372
Monatl. Sparbetrag	80,00 €

**Weitere Beschäftigungen**

Bei anderen Unternehmen beschäftigt	Nein
-------------------------------------	------

**Rentenversicherung (Elterneigenschaft)**

Ein oder mehrere Kinder	Nein
-------------------------	------

Zurück Weiter

Angaben prüfen und auf „Weiter“ klicken

## 11. Abschlusserklärung



The screenshot shows a digital questionnaire interface. At the top, it says 'Personalfragebogen für Festanstellung' and 'Schritt 10 von 10' with a progress bar at 90%. The main heading is 'Abschlusserklärung'. Below it is a checkbox with the 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.' 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: cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG

[TEST] BMW Museum

### Deine Unterlagen zum Download.

Hallo 🙌,

mit einem Klick auf den Button kannst Du dir die Unterlagen 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:

Gib Deiner Steuerberatungskanzlei eine unterschriebene Kopie der PDF-Datei.

Gib Deiner Steuerberatungskanzlei 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:

Deine Unterlagen zum Download — Formular-ID: cg12M322Y8y5HFaoaiP3WG



[TEST] BMW Museum

## Deine Unterlagen zum Download.

Hallo Marco Wittmann 🙌,

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. Bitte sende diese direkt an ihn weiter. Sämtliche Details dazu findest Du in der Checkliste.

### Deine persönliche Checkliste:

Gib Deinem Arbeitgeber eine unterschriebene Kopie der PDF-Dokumentation.

Der Arbeitgeber benötigt den Vertrag für die Vermögenswirksamen Leistungen, damit die Überweisung vom Arbeitgeber vorgenommen werden kann.

Sollte es notwendig sein, wird die Steuerberatungskanzlei Deines Arbeitgebers das [BEA-Verfahren](#) anwenden.

Mit dem BEA-Verfahren können Unternehmen Bescheinigungen digital an die Bundesagentur für Arbeit übermitteln. Die Bescheinigungen, zum Beispiel Arbeitsbescheinigungen, werden in einer elektronischen Akte abgespeichert. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer erhält einen Ausdruck zugesandt.

[Dokument herunterladen](#)

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