

Personalbogen *im Original mit Unterschrift einzureichen*

für geringfügig (Minijob) oder kurzfristig Beschäftigte

bei der Gemeinde Helgoland sowie dem Helgoland Tourismus- Service
(grau hinterlegte Felder sind vom Personalamt 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 (Imatrikulationsbesch.)
<input type="checkbox"/> Wehr-/Zivildienstleistender (Besch.)	<input type="checkbox"/> Beamte*r (Ernennungsurkunde)
<input type="checkbox"/> Selbstständige*r (Gewerbebeanmeldung)	<input type="checkbox"/> Arbeitnehmer*in in unbezahltem Urlaub
<input type="checkbox"/> Arbeitnehmer*in (Vertrag od. Lohnabrechnung)	
<input type="checkbox"/> Rentner*in (Rentenbescheid od. Rentenausweis)	
<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	

Steuer

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

aktueller Statusnachweis	
wird nachgereicht:	liegt bei:
	liegt vor: (nur bei unbefristetem Beleg)

Sozialversicherung

Krankenversicherung <input type="checkbox"/> Gesetzlich <input type="checkbox"/> Privat	Name Krankenkasse / Priv. Versicherung
Bei geringfügig Beschäftigten: (Ab 2013: Auf Antrag kann verzichtet werden) <input type="checkbox"/> Antrag auf Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung.	
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	Höchste Berufsausbildung
<input type="checkbox"/> ohne Schulabschluss <input type="checkbox"/> Haupt-/Volksschulabschluss <input type="checkbox"/> Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss <input type="checkbox"/> Abitur/Fachabitur	<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 *(grau hinterlegte Felder sind vom Personalamt auszufüllen)*

--

Angaben zur **aktuellen Hauptbeschäftigung** / weitere Beschäftigungen (bei kurzfristig Beschäftigten auch zu Vorbeschäftigungen aus dem Vorjahr)

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

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 der*die Beschäftigte, im laufenden 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 der*die 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 die Arbeitgeberbeiträge (insgesamt ca. 42% des Bruttoarbeitslohns).

Versicherungstechnische / steuerliche Rückfragen bei weiteren geringfügigen / kurzfristigen Beschäftigungen müssen im Vorwege über die*den Arbeitnehmer*in geklärt werden. Steuerliche 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.	1506
Interne Verrechnung		

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

Gemeinde Helgoland

Der Bürgermeister

Nordseeheilbad

Partnergemeinde des Alpenseebades Millstatt/ Österreich

Gemeinde Helgoland, Lung Wai 28, 27498 Helgoland

Personalamt

Kristin Reinhardt

personalamt@helgoland.de

Telefon: +49 4725 808 104

Zimmer: 1.12

Datum: 12.02.2024

Personalbogen der Gemeinde Helgoland / des Helgoland Tourismus-Services 2024

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage erhalten Sie den Personalbogen der Gemeinde Helgoland/des HTS für geringfügig bzw. kurzfristig Beschäftigte. Wir bitten Sie, Ihre persönlichen Daten auf diesem entsprechend zu ergänzen. Die Personalbögen sind „unsere Arbeitsverträge“ und müssen deshalb für jeden Einsatz neu und gewissenhaft ausgefüllt werden.

Denken Sie auch an Ihre **aktuelle Statusbescheinigung** über Ihre Hauptbeschäftigung (z. B. Arbeitsvertrag, Gehaltsabrechnung, formloses Anschreiben Ihres Arbeitgebers, Renten- oder Studiausweis, Schulbescheinigung, Gewerbeanmeldung etc.). **Diese muss ebenfalls zu jedem Einsatz aktuell vorliegen und in Ihren Abrechnungsunterlagen bei uns hinterlegt werden.**

Üben Sie keine Hauptbeschäftigung aus oder überschreiten die Grenzen der Kurzfristigkeit, müsste eine Anmeldung über eine Hauptbeschäftigung über das Personalamt erfolgen, was u. a. den Abzug der Sozialversicherungsabgaben von Ihrem Auszahlungsbetrag zur Folge hätte bzw. wäre eine Bearbeitung Ihrer Abrechnung gar nicht möglich. Zur Auszahlung des Entgeltes Ihrer Verstärkertätigkeit und der Rückerstattung der Fahrtkosten ist außerdem unbedingt die Sozialversicherungs-, die Steueridentifikationsnummer sowie die Angabe Ihrer Krankenversicherung notwendig. Auszahlungen erfolgen ausschließlich per Überweisung.

Alles Weitere regelt die Dienstanweisung zum Umgang mit Reisekosten und Verrechnung von Aufwandsentschädigungen für Verstärker*innen. Für jegliche Rückerstattung Ihrer Reisekosten brauchen wir natürlich entsprechende Belege. Diese können aber sehr gern per E-Mail an „personalamt@helgoland.de“ gesendet und natürlich auch nachgereicht werden (z. B. Parkplatzquittung bei Abholung Ihres Autos).

Wir bitten Sie den Personalbogen im Vorfeld Ihres Einsatzes gewissenhaft auszufüllen und im Zeitraum Ihres Aufenthaltes auf Helgoland persönlich und im Original in unserem Schwimmbad (Nord-Ost-Land 1405) bei Herrn Dr. Reinhold Müller abzugeben.

Wir danken Ihnen schon heute für Ihr Engagement und Ihre Unterstützung und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

i. A.

Kristin Reinhardt