

Was ist Fastdocs und wie ist der Ablauf bzw. wie erfolgt die digitale Erfassung von Personalstammdaten?

Fastdocs ist eine Plattform zur Erfassung von Personalstammdaten

Nachstehend ein Auszug von Fastdocs:

Zur Durchführung des Arbeitsvertrages ist die Erfassung verschiedener Daten zu Person und Arbeitsverhältnis eines neuen Mitarbeiters notwendig. Es handelt sich hierbei um die sog. Personalstammdaten. Rechtsgrundlagen für die Erfassung der Daten sind § 26 Bundesdatenschutzgesetz 2018 (BDSG (2018)) in Verbindung mit Art. 6 Abs. 1 lit. b, c, f Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Die Erfassung der Personalstammdaten erfolgt mittels eines Online-Formulars, das durch Fastdocs zur Verfügung gestellt wird. Die Steuerberatungsgesellschaft und Fastdocs sind über einen Vertrag zur Verarbeitung von Daten im Auftrag gem. Art. 28 DSGVO verbunden.

Datenverarbeitung

Mit Absenden des ausgefüllten Fragebogens werden die eingegebenen Daten zu einer PDF- und TXT-Datei zusammengefasst und per verschlüsselter E-Mail an den Arbeitgeber und die Steuerberatungskanzlei versandt.

Der Arbeitnehmer erhält per verschlüsselter E-Mail ebenfalls eine Kopie der Personalstammdaten in PDF-Form.

In jedem Fall müssen Arbeitgeber und Arbeitnehmer die vollständigen Unterlagen noch einmal persönlich unterzeichnen.

Datenschutz

Bei Fastdocs werden die Daten des Mitarbeiters nur zum Zwecke der Übermittlung gespeichert und spätestens 15 Tage nach der vollständigen Übermittlung an den Arbeitgeber und dessen Steuerberatungskanzlei wieder gelöscht.

Fastdocs ergreift umfangreiche Maßnahmen, um die sichere Erfassung der Daten zu gewährleisten. So ist der Zugriff auf das Online-Formular nur über eine HTTPS-/SSL-verschlüsselte Verbindung möglich. Diese Verschlüsselung dient dem Schutz der Übertragung der vertraulichen Daten.

Der Versand aller E-Mails erfolgt verschlüsselt über SSL/TSL.

Ablauf

Sobald Sie einen neuen Mitarbeiter einstellen möchten, gehen Sie bitte auf unsere Homepage (die verschiedenen Links stehen spätestens ab dem 01.06.2023 auf unserer Homepage für Sie bereit):

[BÄUERLE . Steuerberater: Arbeitshilfen Lohnbuchhaltung \(baeuerle-steuerberater.de\)](https://www.baeuerle-steuerberater.de)

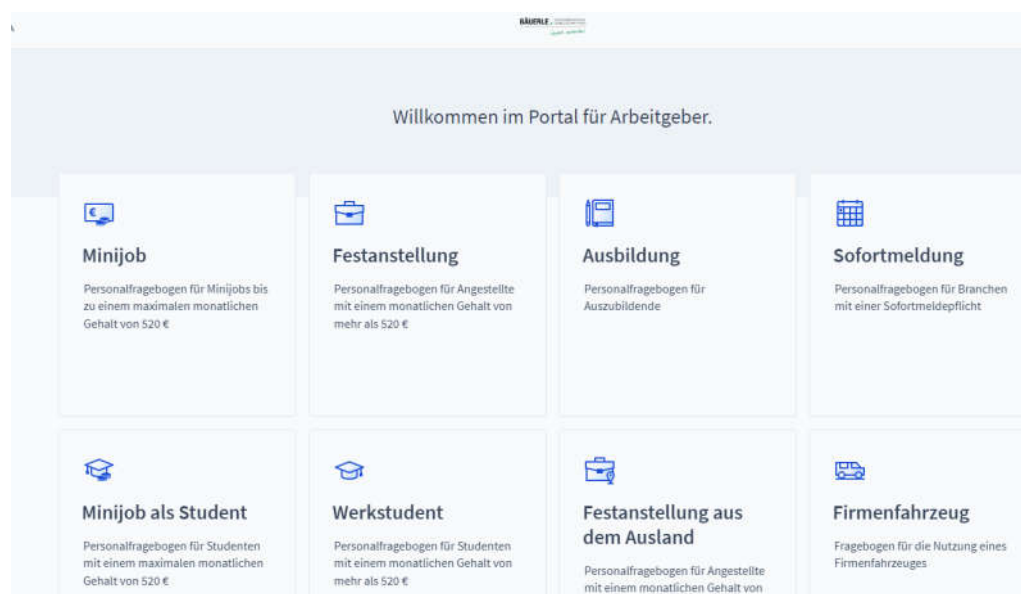
Hier finden Sie verschiedene Arbeitshilfen bzw. Links zu folgende Personalfragebögen:

- Minijob
- Festanstellung
- Sofortmeldung
- Werkstudent
- Auszubildender
- Student auf Minijobbasis.

Parallel dazu können Sie schon jetzt direkt auf folgende Links gehen:

[Formular auswählen - Fastdocs](#)

Hier können Sie dann über den jeweiligen Button die Personalfragebogen auswählen.



Nehmen wir an, Sie möchten einen Mitarbeiter auf Festanstellung anstellen. So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie auf unserer Homepage auf den Link für Personalfragebogen Festanstellung.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 1 von 8 0%

Unternehmen

Firmenname

Weiter

Geben Sie hier nun Ihren Firmennamen (Arbeitgeber) ein und weiter.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 2 von 8 13%

Informationen zum Mitarbeiter

Vorname Nachname

Familienangehörigkeit zum Arbeitgeber

Schwerbehinderung

Vertragsform

Zurück Weiter

Tragen Sie hier nun sämtliche Daten des Mitarbeiters ein und weiter.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

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
€ 2500,00

Fälligkeit der Auszahlung
Bitte wählen

Wie wird der Verdienst ausgezahlt?
 Überweisung Bar

Zurück Weiter

Auch hier sämtliche Daten ergänzen und weiter.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

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: 0 Std/Woche

Achtung
Die Arbeitszeit muss zwischen 0,10 und 48,00 Std/Woche betragen.

Jährlicher Urlaubsanspruch
Tg. 30

Zurück Weiter

Bitte tragen Sie hier die Arbeitszeit ein. Sofern an einem Tag nicht gearbeitet wird, bitte eine 0 eintragen.

Sofern ein Mitarbeiter unregelmäßig arbeitet, ist trotzdem eine durchschnittliche Arbeitszeit zu erfassen, verteilt dann auf z. B. Montag bis Freitag.

Weiter.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 5 von 8 50%

Vermögenswirksame Leistungen

Erhält der Arbeitnehmer vermögenswirksame Leistungen?

Nein Ja

Zurück Weiter

Entsprechend markieren und weiter.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Personalfragebogen für Festanstellung

Schritt 6 von 8 63%

Zusätzliche Absprachen

Bäuerle Hannah Erhält zudem:

- eine Gehaltserhöhung nach der Probezeit
- eine Vergütung von Überstunden
- eine Vergütung von Zuschlägen
- einen Firmenwagen
- eine betriebliche Altersvorsorge
- ein Job-Ticket
- einen Fahrtkostenzuschuss
- einen steuerfreien Sachbezug (50€)

Hier können Sie noch individuelle Angaben machen, die der Mitarbeiter eventuell erhält und weiter.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Kontaktdaten & Sonstiges

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

Ihre 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 ▼

Ihr Sachbearbeiter in der Kanzlei
Bitte wählen ▼

Sonstige Informationen für die Steuerberatungskanzlei
Sonstige Informationen für die Steuerberatungskanzlei

Zurück Weiter

Bitte geben Sie Ihre Emailadresse als Arbeitgeber an.

In der zweiten Zeile geben Sie die Emailadresse des neuen Mitarbeiters an.

In der vierten Zeile wählen Sie bitte den zuständigen Sachbearbeiter aus unserer Kanzlei für Ihre Lohnbuchhaltung.

Unter Sonstige Informationen können Sie mitteilen, ob der Arbeitsvertrag noch folgt oder ...


Weiter.


Es kommt eine Zusammenfassung über die von Ihnen eingegebene Daten.

Wenn alles richtig ist, bitte auf Fertigstellen.

Folgende Meldung ist ersichtlich:

Personalfragebogen für Festanstellung


Schritt 8 von 8 100% 

 **Personaldaten erfolgreich angelegt.**

Formular-ID: **eyRgBGhJ7pTKZBr4Dq82eF**

Bäuerle bekommt nun eine E-Mail von uns. Die E-Mail geht an die von Ihnen eben eingetragene Adresse ela.baeuerle@baeuerle-steuerberater.de. Mit dieser E-Mail bekommt Bäuerle einen Link von uns. Mit diesem Link werden wir die notwendigen Arbeitnehmerdaten abfragen.

Sobald diese Daten hinterlegt sind und Ihre Steuerkanzlei alles verarbeitet hat, bekommen Sie automatisch ein PDF von uns für Ihre Unterlagen. Dieses PDF müssen Sie sich von Bäuerle gegenzeichnen lassen.

Auf Wiedersehen .

Folgende E-Mails werden von Fastdocs nun verschickt:

1. E-Mail an Mitarbeiter mit der Aufforderung, seine Personaldaten über einen in der Email aufgeführten Link zu vervollständigen.
2. E-Mail an Arbeitgeber, dass die Grunddaten erfolgreich angelegt und die Steuerberaterkanzlei über die Neueinstellung informiert wurde.
3. E-Mail an Lohnsachbearbeiter.

2. Vervollständigung der Personaldaten durch den Mitarbeiter.

Bitte informieren Sie Ihren Mitarbeiter, dass dieser von Fastdocs eine E-Mail erhält. Dieser hat nun seine Personaldaten entsprechend zu ergänzen.

Sobald dies geschehen ist, erhalten Sie als Arbeitgeber wieder eine Benachrichtigung per E-Mail und den erstellten Personalfragebogen als PDF.

Dieser Personalfragebogen muss bitte zwingend von Arbeitgeber und Arbeitnehmer unterzeichnet werden. Nehmen Sie das Original sodann in die Personalakte.

Bei Minijobbern bitten wir Sie, uns eine unterzeichnete Kopie des Personalfragebogens zukommen zu lassen, da dieser wichtig für die Befreiung von der Rentenversicherung ist.

Der Lohnsachbearbeiter erhält ebenfalls eine E-Mail mit der sodann von Fastdocs erstellten Importdatei, so dass wir diese in unser Lohnprogramm einspielen können.

Damit sind die Erfassung und die Neuanlage eines Mitarbeiters erfolgt!

3. Folgende Unterlagen sollten Sie parallel weiterhin vom Mitarbeiter noch anfordern und uns zukommen lassen.

1. Bescheinigung private Krankenversicherung
2. Geburtsurkunde Kinder
3. Vertrag Vermögenswirksame Leistungen
4. Vertrag Betriebliche Altersvorsorge
5. Schwerbehindertenausweis
6. Immatrikulationsbescheinigung bei Studenten
7. Aufenthaltsgenehmigung, Arbeitserlaubnis

4. Links für Youtube zur Veranschaulichung der Erfassung

[#1 - Wie funktioniert Fastdocs? - YouTube](#)

[Der Fastdocs Prozess - YouTube](#)

[Fastdocs für den Arbeitgeber - so einfach ist es - YouTube](#)

[Fastdocs for the employer - it's that simple - YouTube](#)

Sollten Sie Fragen haben, zögern Sie nicht, auf uns zuzukommen.

Vielen Dank!

Stand: 18.05.2023