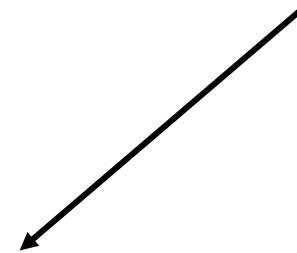
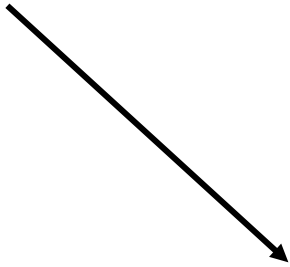


Formular SFS

Formular Mandant

Formular AN



Neuanmeldung erst möglich, wenn alle Angaben vorliegen

1. Unter folgendem Link auf unserer Homepage finden Sie den digitalen Personalfragebogen – <https://sfs.fastdocs.de/> zur Neuanmeldung Ihrer Mitarbeiter

2. Im Arbeitgeberportal Anstellungsart auswählen

Arbeitgeberportal

Minijobber/in

Formular für Angestellte bis zu einem max. Betrag von 450€.

Personalfragebogen

Formular für Angestellte für einen Betrag von mehr als 450€.

Ausbildung

Formular für die Einstellung von neuen Auszubildenden.

Sofortmeldung

Sofortige Anmeldung von Mitarbeitern

3. Unternehmensdaten eintragen

Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 1 von 7 Erledigt: 0%

Unternehmensdaten

Firmenname

Straße Hausnummer

Postleitzahl Stadt

[Weiter](#)

4. Mitarbeiter/in Informationen eintragen

Schritt 2 von 7 Erledigt: 14%

Mitarbeiter/in Informationen

Vorname Nachname

Beschäftigt als Eintrittsdatum

Arbeitnehmertyp Schwerbehinderung

Vertragsform

[Zurück](#)
[Weiter](#)

5. In Schritt 6 Kontakt E-Mailadresse angeben

Formular für Angestellte mit mehr als 450€

Schritt 6 von 7 Erledigt: 71%

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](#)

6. In Schritt 7 wird eine Zusammenfassung der erfassten Daten erstellt. Sollten alle Angaben korrekt sein, kann mit „Fertigstellen“ der Vorgang abgeschlossen werden.

7. Sobald von Ihnen alle Daten vollständig und korrekt ausgefüllt worden sind, bekommt der Arbeitnehmer folgende E-Mail:

Hallo Marie ,

die Steuerkanzlei deines neuen Arbeitgebers Max Mustermann benötigt für die Erstellung deiner Lohnabrechnung noch ein paar Informationen von dir.

Um dir das ganze so einfach wie möglich zu machen, nutzt die Steuerkanzlei unseren Service.

Sobald Du deine Daten eingetragen hast und die Steuerkanzlei deines Arbeitgebers alles erledigt hat, bekommst Du ein Datenblatt im PDF-Format für deine Unterlagen von uns.

Wenn alles erledigt ist und deine Daten verarbeitet wurden, werden deine Daten automatisch wieder aus unseren Systemen gelöscht.

Das solltest Du bereit halten

Die Aufgelisteten Daten benötigst Du für das Ausfüllen des Formulars.

Deine Steuer-Identifikations-Nummer — [So findest Du Deine Steuer-Identifikations-Nummer heraus](#)

Deine Sozialversicherungsnummer, wenn Du bereits eine besitzt — [So findest Du Deine Sozialversicherungsnummer heraus](#)

[Formular ausfüllen](#)

Liebe Grüße
Ed. der fastdocs Bot

8. Unter diesem Link werden alle notwendigen Arbeitnehmerdaten abgefragt.

9. Sobald nun auch die Arbeitnehmerdaten hinterlegt sind und SFS alles verarbeitet hat, bekommen Sie automatisch ein PDF für Ihre Unterlagen zugesendet. Dieses PDF müssen Sie sich von Ihrem neuen Arbeitnehmer/in gegenzeichnen lassen und an SFS weiterleiten.

10. Hinweis für Arbeitnehmer: Die automatisch generierte E-Mail mit den persönlichen Daten wird nicht verschlüsselt gesendet.