

Anleitung für die DATEV-Personalfragebögen an Kanzlei übermitteln

Vorab erfragen Sie bitte bei Ihrem Kanzlei-Sachbearbeiter folgende Daten:

- Ihre Beraternummer: _____
- Ihre Mandantenummer: _____
- Personalnummer für den/die neuen Mitarbeiter/-in: _____
- E-Mail Adresse Sachbearbeiter: _____@steuerberater-welsch.de

Dann kann es auch schon losgehen:

Öffnen Sie nun die Internetseite unserer Kanzlei unter folgendem Link:

www.steuerberater-welsch.de

Wählen Sie in der Menü-Leiste

- „**Service**“ und **scrollen Sie runter bis**
- „**Formulare**“ und **dann auf**
- „**zu den DATEV-Personalbögen**“ (grün hinterlegt)

Diesen bitte anklicken - es öffnet sich eine Seite der DATEV (Lexinform Dokument):

- Prüfen Sie unter „**Punkt 3 Voraussetzungen und Hinweise**“ die Sicherheitseinstellungen in Abhängigkeit von Ihrer persönlichen Excel-Version (2010; 2013;2016;2019).
Bei persönlichen Bedenken sprechen Sie bitte mit Ihrem EDV-Beauftragten. Selbstverständlich können Sie nach senden der Fragebögen die Einstellungen mit wenigen Klicks wieder rückgängig machen, was wir grundsätzlich auch empfehlen.

- hier finden Sie unter „**Punkt 4 ausfüllbare Microsoft Excel-Fragebögen mit Zusatzfunktionen**“

Folgende Fragebögen stehen zur Verfügung:

[Personalfragebogen - Neue Mitarbeiter.xlsm \(xlsm\)](#)

[Personalfragebogen - Minijob.xlsm \(xlsm\)](#)

[Personalfragebogen - Auszubildende.xlsm \(xlsm\)](#)

- gewünschten Bogen je nach gewünschter „**Beschäftigungsart**“ anklicken
- den **ausgefüllten** Bogen mit dem Button „**E-Mail**“ am Anfang des Bogens oben rechts wie folgt an Ihren Sachbearbeiter mailen

- **Exportdatei** „anhaken“ -> weiter
- „**Lohn und Gehalt**“ anhaken sowie die **vorher** beim Sachbearbeiter erfragten Nummern ergänzen
(**Beraternummer, Mandantenummer, Personalnummer(n)** -> **weiter**)
- die **E-Mail Adresse** Ihres Sachbearbeiters
_____@steuerberater-welsch.de
einfügen -> und **senden** (fertig)

Hinweis:

Bei mehreren Personalbögen eine Personalnummer für jeden Fragebogen. Bitte keine Personalnummern doppelt vergeben.

Wir empfehlen sich zur Sicherheit den Personalbogen in Ihrem EDV-System zusätzlich zu speichern. Dieser kann nach der ersten Lohnabrechnung dann gerne gelöscht werden.