

Checkliste Personal

Neumeldung Korrekturmeldung Abmeldung zum Abrechnungsmonat:

Mitarbeiter/-in	Name, Vorname:		Geschlecht: <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich	
	Strasse, Hausnummer:		PLZ, Ort:	
	Geburtsdatum/ Geburtsort:		Geburtsname:	
	Nationalität:		Familienstand:	
	Telefon:		Kinderanzahl:	
	Konfession:		Kinderfreibetrag:	
	Steuerklasse:		Krankenkasse:	
	Steuernummer:		SV-Nr.:	
	Finanzamt:		<input type="checkbox"/> gesetzlich <input type="checkbox"/> privat versichert	
	AGS/ Finanzamt-Gemeinde:		Bankverbindung/ Bankleitzahl/ Kontonummer:	
<input type="checkbox"/> Schwerbehinderung/ Grad der Behinderung:				
<input type="checkbox"/> Erwerbsfähigkeitminderung/ Prozent:				

Beschäftigungsverhältnis	Eintrittsdatum:		Austrittsdatum:	
	<input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> geringfügig <input type="checkbox"/> kurzfristig <input type="checkbox"/> versicherungsfrei <input type="checkbox"/> mehrfach beschäftigt <input type="checkbox"/> Gleitzone			
	Berufs-/Tätigkeitsbeschreibung:			
	Tätigkeitsschlüssel:			
	Stellung (Angestellter, Arbeiter, Auszubildener, Aushilfe etc.):			
	Personengruppe:			
	Abrechnung erfolgt als:			
	<input type="checkbox"/> Lohn/ -Gehalt brutto (€):		<input type="checkbox"/> Stundenlohn (€):	
	tägliche Arbeitszeit (h):		Stunden/ Monat:	
	Arbeitstage/ Woche:			
	sonstige Zulagen:		vermögenswirksame Leistungen:	
	Urlaubstage (Jahr):		Resturlaub (Vorjahr):	
Gefahrenklasse Berufsgenossenschaft:				

Unternehmen	Firma:		Betriebsstätte:	
	Anschrift:		Steuernummer Lohnsteuer:	
			Finanzamt Lohnsteuer:	
			Bankverbindung Finanzamt:	
	Betriebsnummer Arbeitsamt:			
	zuständige Berufsgenossenschaft:			
Mitgliedsnummer BG:				

Bemerkungen

- Anlagen: Arbeitsvertrag Sonstiges:
 Sozialversicherungsausweis
 Lohnsteuerkarte
 Stundennachweis

Bitte ausfüllen und per Fax an die **030/ 440 484 62** zurücksenden.
 Vielen Dank!