

Unterlagen für die monatliche Lohnabrechnung

> Bitte stets schriftlich mitteilen und vollständige Unterlagen übersenden <

1. Neueinstellungen

Sofortmeldungen

vollständig ausgefüllter/bearbeiteter Personalfragebogen
(Minijobs ggf. mit Erklärung zur Befreiung von der Rentenversicherung)

unterschiedlicher Anstellungsvertrag

sonstige Vereinbarungen
(Betriebl. Altersversorgung, VWL, Kranken-/Unfallversicherung, Sachbezüge)

2. Kündigungen, Abgänge

Kündigungsschreiben, Aufhebungsvereinbarung mitgeben

Austrittszeitpunkt mitteilen

Abfindung, Abgeltung von Urlaub und Überstunden mitteilen

Arbeitsbescheinigung, andere Papiere erforderlich?

3. allgemeine Änderungen, Besonderheiten

Betriebsveranstaltung/-ausflug
(Weihnachtsfeier, Sommerfest, Jubiläum)

Sonderzahlungen
(z.B. Jubiläum, Bonus, Belegschafts-/Unternehmensprämien)

Neuabschluss von "Belegschafts-"Versicherungen
(z.B. Gruppenunfallvers./-krankenvers.)

4. laufende Lohnabrechnung der Arbeitnehmer

Bruttolohn bzw. Stundenlohn und Stunden der Arbeitnehmer mitteilen

neue bzw. geänderte Sachbezüge mitteilen
(Pkw-Überlassung, Kost und Logis, Mahlzeiten, Tank-/Waren Gutscheine etc.)

Reisekosten mitteilen
(Auslösen, Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen)

Ausfalltage mitteilen und Unterlagen hierzu übersenden
(Urlaub, Krankheitstage, Schwangerschaft etc.)

Pauschal zu versteuernde Lohnbestandteile mitteilen

Urlaubs-/Weihnachtsgeldzahlungen, Tantiemen,
Provisionen und Einzelprämien mitteilen

Vertragsänderungen mitteilen und dazugehörige
Unterlagen übersenden
(Änderungen von Gehalt, Urlaubstagen, Arbeitszeit)