

Änderungsmitteilung Personal

Bitte bis zum 10. des laufenden Monats zurücksenden!!

Diese Mitteilung dient der Erfassung von Personaldaten für ein Lohnabrechnungsprogramm (SBS). Zur Wahrung der Aufbewahrungsfristen wird die ausgefüllte Mitteilung von dem Arbeitgeber/ der lohnabrechnenden Stelle gespeichert.

Arbeitgeber(in):

Arbeitnehmer(in):

Änderung der persönlichen Daten, Arbeitsstunden, Gehalt, Tätigkeitsgruppe, Stufe, Verteilung Arbeitszeit

Arbeitsstunden: _____ pro Woche / Monat * ändern ab: _____

Gehalt: _____ € pro Monat / Stunde * ändern ab: _____

Tätigkeitsgruppe : _____ ändern ab: _____

Stufe : _____ ändern ab: _____

Verteilung Arb.Stdn.: **Mo** **Di** **Mi** **Do** **Fr** ändern ab: _____

Sonstige Änderung: _____
(z.B: Name,Adresse; Geburt eines Kindes)
_____ ändern ab: _____

Auszahlung von Überstunden, Tantiemen u.ä.

Anzahl Überstunden: _____ Auszahlung in : _____

Tantieme: _____ € Auszahlung in : _____

Sonstige Zahlung: _____ € Zweck: _____ Auszahlung in : _____

Änderung bei vermögenswirksamen Leistungen, betrieblicher Altersversorgung

Vermögenswirksame Leistungen (Vertrag des Institutes bitte unbedingt beifügen):

Bezeichnung: _____ Betrag: _____ € gültig ab: _____

Betriebliche Altersversorgung (Vertrag des Institutes bitte unbedingt beifügen):

Bezeichnung: _____ Betrag: _____ € gültig ab: _____

* *Unzutreffendes bitte streichen*

Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Bitte unterschrieben zurück an:

Steuerberater Dr. Weigl u. Bormann PartG mbB Lütke Berg 4 - 6 48341 Altenberge
Telefon 02505/9354-0 Fax 02505/9354-19 lohn@stbweigl.de