



## Mitteilungsbogen zur Lohn-/ Gehaltsabrechnung

\_\_\_\_\_  
Arbeitgebender

\_\_\_\_\_  
Mandantenummer

\_\_\_\_\_  
Abrechnungsmonat

### 1.) Krankmeldungen für Erstattungsanträge / Berechnung Sechs-Wochen-Frist

Name	Zeitraum	Krank- schreibung?	Arbeits- unfall?	Kind krank?	<u>falls Kind krank (laut vertraglicher Regelung!):</u> Lohnfortzahlung ODER Gehaltskürzung & Krankengeld
------	----------	-----------------------	---------------------	----------------	---

### 2.) sonstige (Stammdaten-) Änderungen

Name	Änderung (Gehalt, Arbeitszeit, Adresse, Heirat, Geburt Kind, Schwangerschaft, Firmenwagen, Sachbezug, ...)	Ab (TT/MM/JJJJ)
------	---	--------------------

Bemerkungen / Sonstiges

\* Bei Firmenwagen, Fahrtkostenzuschüssen, Betrieblicher Altersvorsorge, Pfändung oder Dienstfahrrad bitte entsprechenden Änderungsbogen ausgefüllt einreichen

### 3.) Reisekostenerstattungen

---

Name	Reise- zeitraum	Verpflegung	Fahrtkosten	Übernachtungen	Auslagen
------	--------------------	-------------	-------------	----------------	----------

---

\* Belege der Reisekostenerstattungen können bei Bedarf in der digitalen Personalakte (gesammelt, je MA und Monat) archivieren. Belege bei Einreichung in der Finanz-Buchhaltung unbedingt kenntlich machen.

### 4.) Eintritt / Austritt von Mitarbeitenden

---

Name	Eintritt / Austritt	Datum (TT/MM/JJJJ)
------	---------------------	--------------------

---

\* Beim Eintritt neuer Mitarbeitender bitte Arbeitsvertrag und entsprechenden Personalfragebogen (ggf. zusätzlich Bogen zur Befreiung RV o.ä.) ausgefüllt einreichen

\* Beim Austritt eines Mitarbeitenden bitte Kündigungsschreiben und Zusatzangaben Kündigung ausgefüllt einreichen