

Monatliche Personalabrechnung

Monat: _____ Firma / Name: _____

Stammdaten – Änderungen

Hier können Sie Änderungen der fest hinterlegten Stammdaten notieren wie z.B.:

- Änderungen Festgehalt / Stundenanzahl
- Änderungen von Namen, Adressen und Bankverbindungen

Bewegungsdaten – Änderungen

Hier geben Sie monatlich variable Lohndaten bzw. einmalige Lohndaten an wie z.B.:
Aushilfslöhne, Provisionen, Sonderleistungen, Überstunden, Einmalbezüge etc.

Personalbestand – Änderungen

- **Eintritt** neuer Mitarbeiter (Personalstammdaten bitte beifügen)
 - betriebliche Altersvorsorge / Vermögenswirksame Leistungen (Verträge beifügen und Arbeitgeber- / Arbeitnehmeranteile genau angeben)
- **Austritt** Mitarbeiter (Kündigung / Aufhebungsvertrag beifügen)
- **Krankheit / Mutterschaft** (Bescheinigungen beifügen)

Raum für sonstige Mitteilungen

Bitte bis spätestens zum 8. eines Monats an 0211 1721–999 faxen oder per E-Mail an gehalt@trillinghellmann.de

Sollten Sie Ihre Gehälter zum 15. des jeweiligen Kalendermonats überweisen, so benötigen wir diese Daten bereits zum Ende des Vormonats.