

# Änderungsmitteilung(en) an die Lohnabteilung



Firmenname: \_\_\_\_\_ für Monat: \_\_\_\_\_

(z.B. bei Gehaltsänderungen, Anschriftenänderungen, Änderung der wöchentlichen Arbeitszeit, Eintritt, Austritt, Elternzeit incl. Dauer, etc.)

## **Wir bitten um Berücksichtigung folgender Änderungen:**

Mitarbeiter	was verändert sich?	wie verändert es sich? (neuer „Wert“)	gültig ab

## **Folgende Mitarbeiter werden bei uns neu beschäftigt:**

(Personalbogen **vollständig ausgefüllt** und die darauf angegebenen Unterlagen beifügen.)

**Wichtig:** Bitte auch immer den Arbeits-/Berufsausbildungsvertrag mit einreichen !!!!!)

Name	Anschrift	Eintrittsdatum	Wöchentliche Arbeitszeit	Mehrfach-Beschäftigung?

## **Folgende Mitarbeiter sind aus dem Unternehmen ausgeschieden:**

(Bitte Kündigungsschreiben mit einreichen!)

Name	Austrittsdatum	Wer hat gekündigt?	Angaben zum Kündigungsgrund	Wurde Kündigungsschutzklage erhoben?	Sind noch Leistungen abzurechnen ?	Arbeitsbescheinigung an Arbeitsamt?

# Änderungsmitteilung(en) an die Lohnabteilung



## Arbeitsunfähigkeiten MitarbeiterInnen

Name:	krankgemeldet:		ärztlich bescheinigt	
	von	bis	ja	nein

## Besonderheiten Lohn

Name	krank über	Mutterschutz	Elternzeit	Mehrfach-	Sonstiges
	sechs Wochen ab			beschäftigung	

Sie können die Unterlagen auch an Ihren Lohnsachbearbeiter per Fax oder E-Mail verschicken:  
Fax-Nr.: 07363/9601-20 bzw. die Ziffer „8“ vor der Durchwahlnummer der Sachbearbeiterin.  
E-Mail: [Kontakt@steuerkanzlei-dw.de](mailto:Kontakt@steuerkanzlei-dw.de)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitgeber)