

Checkliste zur Einstellung neuer Mitarbeiter

Arbeitgeber:
Mandanten-Nr.:
Personal-Nr.:

1. Personalia

Name: Vorname:
Anschrift:
Geb.-ort: Geb.-datum:

Bank:
Konto-Nr.: Bankleitzahl:
Eintrittsdatum:
Beschäftigt als:

2. Entlohnung

lt. beigefügtem Vertrag und /oder lt. folgenden Angaben:

2.1 Gehalt

..... Euro oder Stundenlohn: Euro

2.2 Weihnachtsgeld:

im Monat:
Höhe: Euro Monatsgehalt oder Euro

2.3 Urlaubsgeld:

im Monat:
Höhe: Euro Monatsgehalt oder Euro

2.4 Vermögensbildung:

..... Euro zusätzlich / im Gehalt enthalten

2.5 Sonstige Vereinbarungen:

3. Sozialversicherung

3.1 Sozialversicherungspflichtig:

Rentenversicherungspflicht: ja nein
Rentenversicherungs-Nr. (falls RV-Nachweis fehlt)
Arbeitslosenversicherungspflicht: ja nein
Krankenversicherungspflicht: ja nein

bei Krankenkasse: (falls KV-Nachweis fehlt)
Pflegeversicherungspflicht: ja nein

3.2 Sozialversicherungsfrei:

- als Student
- als Gesellschafter-Geschäftsführer
- als Geringfügig Beschäftigter
- als Sonstiger

4. Lohn-/Kirchensteuer

Pauschalversteuerung oder Lohnsteuerkarte:
Kirchensteuerpflichtig: ja nein
wenn nein:
• Nachweisführung durch LoStK
• anderes:

5. Beizufügende Unterlagen

Unterlagen	anbei	Nicht vorhanden	kommt noch
Lohnsteuerkarte (LoStK)			
Nachweis VWL-Überweisung			
Krankenkassen-			
Mitgliedsbescheinigung			
Sozialversicherungsausweis			
(in Kopie)			
Studien-Bescheinigung			
Arbeitsvertrag			
Sonstige Dokumente:			

6. Sonstige Hinweise zur Bearbeitung des Lohnes

Datum

Unterschrift des Arbeitgebers