

BETRIEBSSTAMMDATEN

Klienten Nr.	
Vorname	
Familienname	
Firmenadresse	
Postadresse für LV	
Wohnadresse	
E-Mail	
E-Mail für LV	
Telefonnummer	
Faxnummer	
Kontaktperson	
Branche	
Kollektivvertrag	
BEHÖRDEN	
Gebietskrankenkasse	Beitrags Nr.
Finanzamt	Steuer Nr.
Gemeinde	Steuer Nr.
Betriebliche Mitarbeiter Vorsorgekasse (Kopie Beitrittserklärung)	
NEUFÖG	
BANK	
Bankverbindung	
IBAN	
BIC	

WAS WIR VON IHNEN BRAUCHEN

Anmeldung der Dienstnehmer	Vor Diensteintritt vollständig ausgefülltes Stammdatenblatt
Alle Änderungen bezüglich laufender Gehaltsabrechnung	Spätestens bis 15. des Monats bekannt geben
Austritt der Dienstnehmer	1. Wie wird das Dienstverhältnis beendet? (z.B. DG oder DN Kündigung, Einvernehmliche Auflösung...) 2. Wann wird das Dienstverhältnis beendet? 3. Resturlaub?

Die Arbeitsaufzeichnungen und die Urlaubsverwaltung sind vom Dienstgeber zu führen

UNSERE SERVICELEISTUNGEN FÜR PERSONALVERRECHNUNG

SERVICELEISTUNGEN	STANDARD
Auszahlungsjournal	
Gehaltsabrechnung	
Überweisungsliste Gehälter	
Überweisungsliste Abgaben	
SERVICELEISTUNGEN	EXTRA
Krankenstandverwaltung	
EFZG Rückerstattung	
Exekutionsverwaltung	
Einziehungsauftrag für GKK	