

## Hinweis zur Lohn- & Gehaltsabrechnung .....

Aufgrund der neuen sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften ab dem 01.01.2011 gibt es neue Regelungen, die Arbeitgeber und Arbeitnehmer einzuhalten haben.

Wir weisen deshalb darauf hin, dass Sie gemäß §§ 98,99 SGB IV arbeitsrechtlich dazu verpflichtet sind, Ihrer Arbeitspapiere und vollständigen persönlichen Daten umgehend vor Arbeitsantritt Ihrer zuständigen Niederlassung vorzulegen, da anderweitig keine Abrechnung erfolgen kann:

### ▪ **Unterlagen:**

- Arbeitsvertrag, gegengezeichnet
- Lohnsteuerkarte (2010) oder Lohnsteuerbescheinigung Finanzamt im Original
- Steuerliche Identifikationsnummer
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse oder Kopie der Krankenkassenkarte
- Bankverbindung: Name der Bank, Kontonummer, Bankleitzahl
- Sozialversicherungsausweis in Kopie
- Arbeits- /Aufenthaltsgenehmigung sofern erforderlich
- Nachweis der Elterneigenschaft (Geburtsurkunde amtlich beglaubigt)

Wir weisen darauf hin, dass im Falle einer Abrechnung mit Steuerklasse 6 aufgrund fehlender Unterlagen gemäß der behördlichen Vorschriften Kirchensteuer in Abzug gebracht werden muss, auch wenn Sie keiner Konfession angehören. Die Abrechnung mit Steuerklasse 6 erfolgt, wenn Sie Ihre Unterlagen nicht, nicht vollständig oder nicht fristgerecht eingereicht haben. Eine nachträgliche Korrektur ist rechtlich nicht zulässig und daher grundsätzlich nicht möglich. Ihrer steuerlichen Unterlagen werden daher zum Nachweis mit einem Eingangsstempel versehen.

Aufgrund der aktuellen Gesetze sind wir dazu verpflichtet, Lohn/Gehalt auf ein vom Arbeitnehmer benanntes Konto zu überweisen, Barauszahlungen können nicht erfolgen. Ein Bankkonto ist Grundvoraussetzung zur Lohn- /Gehaltszahlung und zwingend erforderlich.

Sollten Sie Vater oder Mutter sein, muss wegen des verminderten Pflegeversicherungssatzes der Elternnachweis in Form einer amtlich beglaubigten Geburtsurkunde vorgelegt werden.

Vorschüsse werden **ausschließlich in Höhe bereits erbrachter Leistungen** gewährt, diese werden dann vorab Ihrem Konto angewiesen oder in Ausnahmefällen bar verauslagt.

Grundsätzlich müssen Zeitrückweise spätestens am Ende der Woche in Ihrer Niederlassung abgegeben werden. **Die Zeitrückweise des jeweils abzurechnenden Monats müssen spätestens zum 2. des Folgemonats in der Niederlassung vorliegen.** Bei verspäteter Abgabe können diese Stunden erst im Folgemonat berücksichtigt werden. Durch den Aufwand für die Rückberechnung wird eine Gebühr in Höhe von 20,00 € fällig. Bitte achten Sie also dringend darauf, dass Sie Ihre Zeitrückweise schnellstens in Ihrer Niederlassung abgeben, die Lohnbuchhaltung kann aufgrund der enormen Anzahl der Abrechnungen nicht auf Einzelfälle Rücksicht nehmen, dies würde den gesamten Lohnabrechnungslauf gefährden und zu verspäteten Lohnzahlungen führen.

Zur Ausstellung, Anfertigung und Gegengezeichnung von Arbeitsverträgen, Abmahnungen, Zusatzvereinbarungen, Kündigungen und alle mit dem Arbeitsverhältnis im Zusammenhang stehenden Unterlagen sind grundsätzlich unser Inhaber, der Geschäftsführer, die Niederlassungsleiter, die Personal- und Vertriebsdisponenten und Assistenten durch die Geschäftsleitung bevollmächtigt. Diesbezüglich weisen wir auf den Aushang unserer Vollmachten in den Geschäftsräumen hin.

Diese Information wird Ihrer Personalakte beigelegt und ist Bestandteil Ihres Arbeitsvertrages, durch Gegengezeichnung bestätigen Sie den Erhalt und die Kenntnisnahme dieses Schreibens.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start!  
Ihr Gante & Pairan Personalservice Team

Kennntnisnahme Arbeitnehmer:

Datum/Unterschrift:



Gante & Pairan  
Personalservice GmbH



Gante & Pairan



Gante & Pairan