

## Hinweise zur laufenden Personalbuchhaltung

- Informationen für die Gehaltsberechnungen bitte immer schriftlich, gerne auch per E-Mail, gesammelt einmal monatlich spätestens zum jeweiligen Stichtag übermitteln.
- Stichtag für die Abrechnung der Gehälter bei Zahlung bis zum 15. ist immer der 1. des Monats.
- Stichtag für die Abrechnung der Gehälter bei Zahlung bis zum 25. ist immer der 10. des Monats.
- Neue MitarbeiterInnen bitte nicht mit dem Ermittlungsbogen für die Erfassung der Daten alleine lassen (die Fehlerquote ist immens hoch und führt immer wieder zu Nachfragen und Verzögerungen) und wenn irgend möglich EDV-gestützt erfassen und auf Vollständigkeit überprüfen.
- Bitte alle Unterlagen zusammen und vollständig einreichen. Ohne Daten für die Besteuerung (Lohnsteuerklasse, Kirchenzugehörigkeit und Steueridentifikationsnummer) sowie die Sozialversicherungsnummer und die zuständige Krankenkasse ist eine Abrechnung systembedingt nicht möglich.
- Informationen über Schwangerschaften mit dem voraussichtlichen Geburtstermin, Beschäftigungsverbote und Mutterschutz bitte immer mit Bescheinigungen bei Bekanntwerden einreichen.
- Veränderungen der wöchentlichen Arbeitszeit wenn möglich immer nur zum 1. eines Monats vornehmen.