

Arbeitspapiere

Diese Arbeitspapiere sollten Sie sich von neuem Personal vorlegen lassen und zur Personalbuchhaltung weiterreichen.

1. Steuer-ID (falls nicht vorhanden: neu mitteilen lassen
https://www.bzst.de/DE/Privatpersonen/SteuerlicheIdentifikationsnummer/steuerlicheidentifikationsnummer_node.html)
2. Sozialversicherungsausweis bzw. -nummer
3. Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse
4. Vermögenswirksame Leistung (*)
5. Betriebliche Altersvorsorge (*)
6. Schwerbehindertenausweis
7. Aufenthaltserlaubnis, Arbeitserlaubnis, Nachweis Staatszugehörigkeit (Ausweis) bei nicht EU-Ausländern
8. Nachweis über Elterneigenschaft (wg. PV-Zuschlag)(z.B. Geburtsurkunde, Abstammungsurkunde, Auszug Geburtenbuch, Kindergeldbescheid, Elterngeldbescheid, Bescheinigung Mutterschaftsgeld)
9. Urlaubsbescheinigung vom alten Arbeitgeber, um Urlaubsanspruch zu berechnen
10. Bei Bau ZVK-Auszug über Beständer der Urlaubstage und Urlaubsvergütung (*)
11. Personalfragebogen
12. Bei Minijob (RV-Befreiungsantrag? oder Verzicht bei Rentenversicherungsfreiheit bei Voll-Rentner)
(*)

Besondere Papiere für bestimmte Branchen

- Lebensmittelbranche: Gesundheitszeugnis
- Baugewerbe: Lohnnachweiskarte
- Öffentlicher Dienst: Kindergeldbescheinigung

Sie können auch gerne einen Termin vereinbaren, wenn bei ihnen etwas unklar ist.

Unterlagen können unterschiedlich übermittelt werden.

Post: Duhme & Kollegen StB TH GmbH, Voßkamp 5, 46414 Rhede

E-Mail: info@duhme-kollegen.de

Portal: ihr Addison OneClick Portal

Fax: 02872/9388-26 (bei großer Menge bitte um Rücksprache)

Telefonischer Kontakt: 02872/9388-0