CHECKLISTE

Laufende Lohnabrechnung (Monat)

Stundenzettel, Fehlzeiten, Änderungen bei Mitarbeitenden, Zuschläge und Sachbezüge: Mit dieser Monats-Checkliste liefern Betriebe ihrem Lohnbüro alles, was für die Lohn- und Gehaltsabrechnung gebraucht wird – vollständig und rechtzeitig.

Name: _____ Abgabe bis: _____

- [ ] **Stundenzettel bzw. Arbeitszeitnachweise**
  Für alle Stunden- und Aushilfskräfte.
- [ ] **Übersicht Fehlzeiten**
  Urlaubs- und Krankheitstage des Monats.
- [ ] **Änderungen bei Mitarbeitenden (falls vorhanden)**
  z. B. Gehalt, Wochenstunden, Bankverbindung, Anschrift.
- [ ] **Zuschläge, Prämien und Sachbezüge (falls vorhanden)**
  z. B. Überstunden, Nacht- und Sonntagszuschläge, Gutscheine.
- [ ] **Vorschüsse und Pfändungen (falls vorhanden)**
  Nur falls vorhanden.

Typische Unterlagen, keine abschließende Aufzählung und keine Beratung. Welche Unterlagen im Einzelfall nötig sind, klären Sie bitte mit Ihrer Beraterin oder Ihrem Berater.