CHECKLISTE

Übernahme der Lohnabrechnung

Wechselt ein Betrieb mit seiner Lohnabrechnung zu Ihnen, brauchen Sie Betriebsnummer, Stammdaten aller Mitarbeitenden, Lohnjournale und die letzten Abrechnungen. Diese Checkliste fasst die typischen Unterlagen für einen sauberen Start zusammen.

Name: _____ Abgabe bis: _____

- [ ] **Betriebsnummer**
- [ ] **Liste aller Mitarbeitenden mit Stammdaten**
  z. B. Personalbögen oder Export aus dem bisherigen Programm.
- [ ] **Lohnjournale des laufenden Jahres**
- [ ] **Letzte Lohnabrechnungen aller Mitarbeitenden**
- [ ] **Übersicht der Krankenkassen und Beitragsnachweise**
- [ ] **Mitgliedsnummer der Berufsgenossenschaft**
- [ ] **Arbeitsverträge (falls vorhanden)**
- [ ] **Tarifvertrag bzw. Betriebsvereinbarungen (falls vorhanden)**
  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.