

Checkliste zur Neueinstellung

Firma:

Name des Mitarbeiters

Kostenstelle oder
Personalnummer

1. Vollständig ausgefüllter **Personalfragebogen**

Erledigt

→ auf www.steuerbuero-stolte.de unter Punkt „Formulare/Muster“

→ Bitte unbedingt leserlich schreiben

2. Persönliche **Steuer-ID-Nummer**

Erledigt

→ Bitte wenn möglich mit einer Kopie des amtlichen Vergabeschreibens nachweisen

→ Ansonsten ist die Nummer auf allen Schreiben des Finanzamtes, auf der letzten Lohnsteuerkarte oder der letzten elektr. Lohnsteuerbescheinigung zu finden

3. Kopie **Arbeitsvertrag**

Erledigt

4. **Elternnachweis**

Entfällt Erledigt

→ wenn kein Kind, dann im Fragebogen „0“ angeben

→ Wenn Kind oder Kinder dann Formular Nachweis der Elterneigenschaft mit Nachweisen für das älteste Kind gemäß Formular einreichen

→ Formular auf www.steuerbuero-stolte.de unter Punkt „Formulare/Muster“

5. **Firmenwagen**

Entfällt Erledigt

→ Wenn PKW gestellt wird bitte Fragebogen zum Firmenwagen einreichen

→ Formular auf www.steuerbuero-stolte.de unter Punkt „Formulare/Muster“

6. **Betriebliche Altersvorsorge / VL**

Entfällt Erledigt

→ Bitte Unterlagen des Anbieters zu den Verträgen einreichen

→ Die Unterlagen müssen folgende Angaben enthalten:

- zur Art des Vertrags - zur Beitragshöhe und - zur Laufzeit

Bitte alle Unterlagen gesammelt, vollständig und mit einer Kopie dieses Schreiben als Deckblatt bis spätestens zum **15. des Eintrittsmonats einreichen**, damit eine ordnungsgemäße Abrechnung am 20. des lfd. Monats erfolgen kann!!