Änderungs- und Austrittsmeldung

Für Änderungen bei bestehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und für das Ende einer Beschäftigung – vom Arbeitgeber auszufüllen.

WILDERMUTH BASCHNAGEL

So geht es

1. Nur ausfüllen, was sich ändert – möglichst vor der nächsten Lohnabrechnung. Ausgefüllt bitte über DATEV Unternehmen online oder einen anderen mit uns vereinbarten sicheren Weg senden.

1 Arbeitgeber und Mitarbeiter(in)

Firma (Arbeitgeber) *

Personalnummer

Änderung gilt ab TT.MM.JJJJ

Nachname *

Vorname *

2 Änderungen

Neue Anschrift: Straße und Hausnummer

PLZ

Ort

Neue IBAN

Kreditinstitut

Neuer Nachname (z. B. nach Heirat)

Steuerklasse: bitte wählen

Kinderfreibeträge

Konfession: bitte wählen

Neue Krankenkasse

Wochenarbeitszeit neu (Stunden)

Arbeitstage pro Woche neu

Monatsgehalt brutto neu in €

oder Stundenlohn neu in €

Geburt eines Kindes: Vorname

Geburtsdatum TT.MM.JJJJ

Elternzeit von TT.MM.JJJJ

Elternzeit bis TT.MM.JJJJ

Entbindungstermin (voraussichtlich) TT.MM.JJJJ

Beschäftigungsverbot ab TT.MM.JJJJ

Sonstige Änderungen (z. B. Dienstwagen, Sachbezug, betriebliche Altersversorgung)

3 Austritt

Letzter Arbeitstag TT.MM.JJJJ

Grund: bitte wählen

Kündigung zugegangen am TT.MM.JJJJ

Resturlaub (Tage)

Überstunden (Stunden)

Abfindung brutto in €

Freistellung ab TT.MM.JJJJ

Resturlaub und Überstunden werden mit der letzten Abrechnung ausbezahlt. ◯ ja ◯ nein

Firmenwagen, Gutscheinkarte o. Ä. wurden zurückgegeben bzw. beendet. ◯ ja ◯ nein

Eine Arbeitsbescheinigung für die Agentur für Arbeit wird benötigt (wir übermitteln sie elektronisch). ◯ ja ◯ nein

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber