

# **A**rbeitnehmer

## **Veränderung**

Für den Fall der Änderung von Angaben bei einem Mitarbeiter, z.B. eine Lohnerhöhung, benutzen Sie bitte das in diesem Fach eingelegte Formular.

## **Lohnvorschussquittung**

Für den Fall, dass Sie Ihrem Mitarbeiter einen Lohnvorschuss auszahlen, empfehlen wir, nachstehende Quittung von Ihrem Arbeitnehmer unterschreiben zu lassen. Bitte lassen Sie uns eine Kopie zukommen, falls wir den Vorschuss bei der nächsten Lohnabrechnung in Abzug bringen sollen.

## **Meldepflichtige Änderungen**

Wenn sich bei einem Mitarbeiter die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ändert, ein befristeter Arbeitsvertrag verlängert wird oder ein Ausbildungsverhältnis endet muss dies gemeldet werden. Benutzen Sie dazu bitte das entsprechende Formular.