

Arbeitsrapport Stundenlohn und spez. Entschädigungen

Personal-Nr. Lohn		Wird durch die Abteilung Finanzen eingesetzt	
Arbeitsort/Abteilung			
Tätigkeit			
Name/Vorname			
Adresse			
PLZ/Ort			
* Bei erster Lohnzahlung ausfüllen und zwingend eine Kopie des AHV-Ausweises oder der Krankenversicherungskarte und bei ausländischen Staatsangehörigen IMMER Kopie Ausländerausweis (Vor- und Rückseite) beilegen!			
* Geburtsdatum (1) Sozialversich.-Nr. (2)			756.
* Heimatort / Land			
* Ausländerausweis (1) Quellensteuer (2)			<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
° Wenn Quellensteuerpflicht ja, Form. "Quellensteuerpflichtige Arbeitnehmende" ausfüllen			
* Zivilstand	<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> andere	Datum Zivilstand	<input type="checkbox"/>
* Eintritt			
* Beschäftigungsdauer voraussichtlich			
* Private E- Mailadresse			
* Zahlungsverbindung IBAN-Nummer			
Bemerkungen:			
Schüler/innen geben hier immer zusätzlich die Schulklasse ein:			

Hinweis: Das Arbeitsverhältnis unterliegt ausschliesslich den Bestimmungen des Obligationenrechts, sofern kein schriftlicher Arbeitsvertrag mit der Gemeinde abgeschlossen wurde.

Unterschrift Mitarbeiter/in	Visum direkte/r Vorgesetzte/r	Visum (OV Art. 52) Abteilungsleitung	Visum Departementsvorst.
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:

Erfasst Abteilung
Finanzen:

Bis spätestens am 16. des Monats vollständig ausgefüllt und unterzeichnet der Abteilung Finanzen abgeben (01.12.-31.12. spätestens am 3. Januar).

Periode		Jahr	
Genaues Datum	Anzahl Stunden / Einsätze	Genaues Datum	Anzahl Stunden / Einsätze
11.		Übertrag	
12.		27.	
13.		28.	
14.		29.	
15.		30.	
16.		31.	
17.		1.	
18.		2.	
19.		3.	
20.		4.	
21.		5.	
22.		6.	
23.		7.	
24.		8.	
25.		9.	
26.		10.	
Übertrag		Total	

Auszahlung zum folgenden Ansatz: Ist durch Vorgesetzten auszufüllen!

<input type="checkbox"/> Badeaufsicht / Kat. I	<input type="checkbox"/> Kat. III mit EAV	<input type="checkbox"/> Kat. IV sporadisch
<input type="checkbox"/> Abenddienst Abwart / Kat. I	<input type="checkbox"/> Schüler Klasse	<input type="checkbox"/> Jugendliche (16 - 20)
<input type="checkbox"/> Orgelspiel	<input type="checkbox"/> Bibliothek	<input type="checkbox"/> Schulsport
<input type="checkbox"/> Kat. II Bildung	<input type="checkbox"/> Stellenvermittlungsprämie	<input type="checkbox"/> Übersetzungsdiene
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Spezielle Entschädigungen

Art	Anzahl	Ansatz	Betrag

Wird durch die Abteilung Finanzen ausgefüllt

Lohnart	Anzahl	Ansatz / Betrag	FIBU-Konto ER	Stamm
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>