

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		
* 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
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
Übertrag	

Genaues Datum	Anzahl Stunden / Einsätze
Übertrag	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
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"/> Übersetzungsdienste
<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"/>
				<input type="checkbox"/>