

Führen einer Personaldatei

Was soll dabei gelernt werden?

- Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Personaldatei aufnehmen
- Personaldaten ändern
- Automatisierte Erstellung von Gehaltsabrechnungen
- Buchung der Gehaltsauszahlung in der Finanzbuchhaltung
- Erstellung der Jahres-Lohnsteuerbescheinigung
- Planung von Urlaubstagen
- Briefe an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfassen

1. Nehmen Sie die folgende Mitarbeiterin mit dem heutigen Eintrittsdatum in die Personaldatei auf:

Name:	Kirsten Elsner
Adresse:	Weidenallee 36, 55595 Weinsheim
Geburtsdatum:	23.11.1970
Geburtsort:	Mainz
Telefon:	067584561
Mobiltelefon:	017165433456
Fax:	067584562
Email:	kirsten.elsner@tropic.de
Familienstand:	verheiratet
Kinderzahl:	3
Konfession:	katholisch
Konfession Ehegatte:	evangelisch
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Funktion:	Verkäuferin für Großkunden
Schulbildung:	Abitur
Ausbildung:	Einzelhandelskauffrau
Kreditinstitut:	Sparkasse Rhein-Nahe
Bankleitzahl:	56050180
Kontonummer:	354657
Krankenkasse:	DAK
Beitragssatz:	14,2%
Gehaltsgruppe:	S2 (das Gehalt entspricht den Bezügen anderer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gehaltsgruppe S2)
Vermögensbildung:	Die Mitarbeiterin hat einen Bausparvertrag bei der LBS Mainz, Vertragsnummer 34566543, und spart monatlich 40,00 €. Der Arbeitgeberanteil entspricht den Leistungen die auch andere Arbeitnehmer von der Tropic GmbH für vermögenswirksame Sparleistungen erhalten.
Sozialvers.-Nr.:	13231170E754
Finanzamt:	Bad Kreuznach
Wochenarbeitszeit:	38,5 Stunden
Urlaubsanspruch:	34 Tage
Steuer:	In steuerlicher Hinsicht ist zu berücksichtigen, dass der Ehemann der Steuerklasse 4 zugeordnet ist und die Kinder je zur Hälfte auf den Steuerkarten eingetragen sind.

2. Nehmen Sie die folgenden Änderungen in der Personaldatei vor:
 - a. Die Mitarbeiterin Rünz-Jonzeck schließt einen Bausparvertrag bei der LBS Mainz mit einer monatlichen Sparleistung von 60,00 € ab.
Vertragsnummer: 392817
 - b. Der Mitarbeiter Felix Martin hat geheiratet. Seine Frau ist katholisch und hat zur Zeit kein Arbeitsverhältnis. Sie bringt 2 Kinder mit in die Ehe. Herr Martin erhält einen Steuerfreibetrag von 300,00 € monatlich.
3. Erstellen Sie die Gehaltsabrechnung für die Mitarbeiterin mit der Nr. 117 für den Monat Januar 2005 unter Berücksichtigung einer Monatsprämie von 200,00 € und eines zu verrechneten Vorschusses von 300,00 €
4. Buchen Sie die Überweisung der Gehälter, den Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung und die Überweisungen an das Finanzamt und die Sozialversicherungsträger im aktuellen Monat.
5. Erstellen Sie die Personalkarte für die Mitarbeiterin Claudia Antonelli.
6. Erstellen Sie Jahres-Lohnsteuerbescheinigung für den Mitarbeiter Horst Zimmermann für das Jahr 2005 unter Berücksichtigung der folgenden Angaben:
 - seit dem 1. Okt. 2005 hat er einen Bausparvertrag bei der LSB Mainz, Vertragsnummer 123456, monatliche Sparleistung 40,00 €
 - Im Monat Juli 2005 hat er eine Einmalprämie von 1.000,00 € bekommen.
7. Erstellen Sie eine Urlaubsplanung für den Monat Juli 2005.
8. Schreiben Sie Briefe an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. (z.B. Beurteilungen, Kündigungen, ...)