

Personalkostenhochrechnung

Empfänger

Kommunales Dienstleistungszentrum

Fachbereich Lohn und Gehalt

Fax. 0611 – 845 411

Welche Variante soll für die PKH verwendet werden?

Soll-Hochrechnung

Ist-Hochrechnung

Welches Jahr soll hochgerechnet werden?

Wer bzw. Was soll hochgerechnet werden?

Einzelne Personen ankreuzen, wenn nur bestimmte Personen hochgerechnet werden sollen.
Teilnehmer ankreuzen, wenn ALLE Personen hochgerechnet werden sollen.

einzelne Personen (bitte die vorgesehenen Zeilen für genaue Angaben verwenden)

Teilnehmer

Sollen globale Erhöhungen berücksichtigt werden?

(Bsp.: mögl. Tarifierhöhungen – Prozentsatz / Erhöhungen der Krankenkasse – Prozentsatz / Sonstiges)

(Bitte unbedingt Prozentsatz und Beginn der Erhöhung angeben!)

Erhöhungen inkl. durchschnittliche unständige Bezügebestandteile?

Ja

Nein

Sollen Personenbezogene Erhöhungen berücksichtigt werden?

Nur ausfüllen, wenn der „Teilnehmer“ hochgerechnet werden soll, aber zusätzlich bei einzelnen Personen etwas verändert werden soll (Stufensteigerungen werden automatisch berücksichtigt). Hier bitte genaue Angaben zur Person!

Sollen Austritte oder Kinderdaten bei der PKH berücksichtigt werden?

(Ja = Bei Austritt wird die Person ab diesem Zeitpunkt nicht mehr in der PKH mitgerechnet)
(Nein = Die Person wird trotz Austritt für das ganze Jahr hochgerechnet)

Austritte berücksichtigen	Ja	Nein
Kinderdaten berücksichtigen	Ja	Nein

Wie möchten Sie die Ergebnisse der PKH ausgehändigt haben?

Personalkostenaufteilung auf Personenebene (Auflistung der Gesamtkosten pro Person)

Personalkostenaufteilung Summenblatt (Auflistung der Gesamtkosten je Kostenstelle und Einrichtung)

Personalkostenaufteilung (Auflistung der Gesamtkosten je Kst und ER - und je Kst alle Personen)

Zu welchem Zeitpunkt wird die PKH benötigt?

Bitte ca. 1-2 Wochen im voraus anfordern!

<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Absender

Teilnehmer-Nr.:

Sachbearbeiter/in:

Telefon/Durchwahl:

Datum

Dienststempel

Unterschrift

.....
erfasst