

Zusatzblatt 2.2



Einkommensbescheinigung

- Nachweis über die Höhe des Arbeitsentgelts -

Diese Bescheinigung wird ausgestellt für:		
Name: _____ Vorname: _____ Geburtsdatum: _____		
Das laufende Arbeitsentgelt des/der Genannten für den letzten abgerechneten Monat vor der Ausstellung beträgt:		
- einschließlich Überstundenvergütungen, Zuschläge (z.B. Mehrarbeitszuschläge, Nachtzuschläge) und Zulagen, des Wertes von Sachbezügen (z.B. freie Kost, Wohnung).		
Hinweis: Einmalige Einnahmen (z.B. 13. Monatsgehalt, Weihnachtsgeld, zusätzliches Urlaubsgeld) sind in der Spalte „Im abgerechneten Zeitraum gewährte einmalige Einnahmen“ einzutragen.		
Monat / Jahr (bei Teilmontaten genauer Zeitraum) <input type="checkbox"/> Monat _____ 20 _____ <input type="checkbox"/> vom _____ bis _____ 20 _____		
Bruttoarbeitsentgelt: _____ Euro		
Liegt Sozialversicherungspflicht vor? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → Wenn ja, sozialversicherungspflichtiges Entgelt: _____ Euro		
Wurde Gleitzonenberechnung angewandt? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer hat auf die Anwendung der Gleitzonenberechnung verzichtet		
Abzüge (Steuern, Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung u. ä.) _____ Euro		
Nettoarbeitsentgelt _____ Euro		
Die Auszahlung ist / war jeweils fällig am: _____ <input type="checkbox"/> des laufenden Monats <input type="checkbox"/> des Folgemonats.		
Weitere laufende Leistungen: (z.B. Winterausfallgeld, Winterausfallgeld-Vorausleistung, Kurzarbeitergeld, Zuschüsse zum Krankengeld/Krankenversicherungs- oder Rentenversicherungsbeitrag, vom Arbeitgeber gezahltes Kindergeld) Art: _____ Euro		
Im abgerechneten Zeitraum gewährte einmalige Einnahmen: (z.B. 13. Monatsgehalt, Weihnachtsgeld, zusätzliches Urlaubsgeld) Art der einmaligen Einnahmen: _____ Bruttobetrag _____ Euro Nettobetrag _____ Euro		
Die Beschäftigung wird ausgeübt seit: _____ Das Einkommen ist monatlich gleich <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Feld für ergänzende Hinweise		
Für Rückfragen und Schriftwechsel: Ansprechpartner/in: _____ Telefondurchwahl: _____ Geschäftszeichen: _____		
Datum / Unterschrift des Arbeitgebers oder seines Beauftragten		Name und Anschrift (Firmenstempel)