

(Mobile book) Schnelleinstieg Altersteilzeit: Schritt fr Schritt richtig abrechnen

Schnelleinstieg Altersteilzeit: Schritt fr Schritt richtig abrechnen

Von Christiane Droste-Klemp
DOC | *audiobook | ebooks | Download PDF | ePub



Produktinformation -Verkaufsrank: #1340234 in BcherVerffentlicht am: 2007-10Abmessungen: 8.27 x .79b x 5.98l, Einband: Broschiert200 Seiten | File size: 37.Mb

Von Christiane Droste-Klemp : Schnelleinstieg Altersteilzeit: Schritt fr Schritt richtig abrechnen before purchasing it in order to gage whether or not it would be worth my time, and all praised Schnelleinstieg Altersteilzeit: Schritt fr Schritt richtig abrechnen:

KundenrezensionenHilfreichste Kundenrezensionen1 von 2 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich. Schnelleinstieg AltersteilzeitVon W. O.Das Buch geht eigentlich ber einen Schnelleinstieg hinaus es ist aber mglich die fr einen wichtigen Informationen auch in kurzform zu erfahren.

Kurzbeschreibung Dieser Ratgeber bietet Ihnen eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur korrekten Abrechnung von typischen Altersteilzeitfällen. Mit Altersteilzeitrechner auf CD-ROM. Dieser Praxisratgeber bietet Ihnen alle wichtigen Informationen z.B. zu den Altersteilzeit-Modellen und vertraglichen Regelungen. Er zeigt Ihnen, wie Sie korrekt abrechnen: vom Altersteilzeitbrutto über die gesetzliche bzw. tarifliche Aufstockung bis zur Meldung an die Sozialversicherung. Und er hilft professionelle Arbeitshilfen und Tipps für Sie bereit zur Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeiterinformation.

INHALTE- Schritt-für-Schritt zur korrekten Abrechnung- über 15 konkrete Abrechnungsbeispiele- Die häufigsten Besonderheiten und Strikturen mit Beispielrechnungen- Leitfaden für Mitarbeiter- Informationsgespräche- Merkblätter für Mitarbeiter- Mit Entscheidungshilfen in personalpolitischen Fragen

AUF DER CD-ROM- Altersteilzeitrechner- Arbeitsvertragsmuster- Gesprächsleitfäden- Formulare über den Autor und weitere Mitwirkende

Christiane Droste-Klempp ist Volkswirtin M.A., Personalmanagementberaterin und Referentin zum Thema Altersteilzeit.

Leseprobe. Abdruck erfolgt mit freundlicher Genehmigung der Rechteinhaber. Alle Rechte vorbehalten.

Die Regelungen zur Altersteilzeit sind selbst für Personal eine komplizierte Materie. Versetzen Sie sich in die Lage ihres Mitarbeiters, der in Altersteilzeit gehen möchte und für den selbst seine Gehaltsabrechnung in Vollzeit nicht leicht zu durchschauen ist. Damit der Mitarbeiter Ihnen vertraut, dass er tatsächlich während der Altersteilzeit den Auszahlungsbetrag bewiesen bekommt, den Sie ihm berechnet haben, ist es sehr wichtig, dass Sie sich die Zeit nehmen und mit dem Mitarbeiter ein intensives Informations- und Beratungsgespräch führen. Bis zum Abschluss eines Arbeitsvertrags in Altersteilzeit werden Sie mit Ihrem Mitarbeiter (mindestens) zwei Gespräche führen: In dem ersten Gespräch steht die Information des Mitarbeiters zur Altersteilzeit im Mittelpunkt. In dem zweiten Gespräch geht es um die Einzelheiten des neuen Arbeitsvertrags und der Gehaltsabrechnung in Altersteilzeit. Am Ende dieses Kapitels finden Sie Gesprächsleitfäden, die Sie zur Vorbereitung und während der Gespräche einsetzen können.

MITARBEITERGESPRÄCH 1: INFORMATION ZUR ALTERSTEILZEIT Vereinbaren Sie mit dem betreffenden Mitarbeiter einen ersten Termin für ein Informationsgespräch zur Altersteilzeit. Sie können Ihren Mitarbeiter schon vor dem ersten Gespräch fragen, warum er in Altersteilzeit gehen möchte und was er sich darunter vorstellt. Das erste Gespräch dient vor allem der Information des Mitarbeiters. Achten Sie aber darauf, dass Sie ihn nicht mit zu vielen Einzelheiten überfordern. **Tipp** : Notieren Sie sich bereits nach dem ersten Kontakt zu Ihrem Mitarbeiter Stichpunkte, um in dem ersten Gespräch, daran anknüpfen zu können.

1.1. SCHRITT: ZUM THEMA ALTERSTEILZEIT INFORMIEREN Stellen Sie Ihrem Mitarbeiter in Grundzügen dar, was Altersteilzeit ist. Erklären Sie ihm, dass es sich hierbei um einen "gleitenden Übergang" in den Ruhestand handelt. **Tipp** : Sagen Sie Ihrem Mitarbeiter, dass Sie sich freuen, wenn er endlich mehr Zeit für seine Familie, Hobbys und Reisen hat. So stellen Sie einen persönlichen Bezug zu Ihrem Mitarbeiter her und schaffen eine vertrauensvolle Gesprächsatmosphäre. Erlutern Sie auch den politischen Hintergrund der Altersteilzeit: Die Altersteilzeit wurde eingeführt, um älteren Arbeitnehmern die Möglichkeit zu geben, früher in den Ruhestand zu gehen. Mögliche Veränderungen im Unternehmen muss er nicht mehr mitbewältigen. Jüngeren Arbeitnehmern wird durch die Altersteilzeit der Weg geebnet.

2. SCHRITT: AUSWIRKUNGEN AUF DAS GEHALT DES MITARBEITERS ERLUTERN Im zweiten Teil des Gesprächs stellen Sie in einfachen Grundzügen dar, wie sich die Altersteilzeit allgemein auf das Gehalt auswirkt. Informieren Sie den Mitarbeiter darüber, dass bei einer Reduzierung der Arbeitszeit um die Hälfte im kontinuierlichen oder im Blockmodell das Gehalt dennoch ca. 70 % des Vollzeitnettos (Tarif hier bereits ansprechen) betragen wird. Erwähnen Sie noch nicht die Aufstockung zur Rentenversicherung, es sei denn der Mitarbeiter fragt gezielt danach.

3. SCHRITT: RÜCKMELDUNG DES MITARBEITERS EINHOLEN Nun fragen Sie Ihren Mitarbeiter, welchen Eindruck dieses Altersteilzeit-Modell auf ihn macht. Bieten Sie ihm an, sich mit Ihnen in Verbindung zu setzen, um einen zweiten Gesprächstermin zu vereinbaren.

4. SCHRITT: EINEN NEUEN GESPRÄCHSTERMIN VEREINBAREN UND VORBEREITEN Informieren Sie den Mitarbeiter kurz über die Inhalte des geplanten zweiten Beratungsgesprächs. Weisen Sie ihn darauf hin, dass er bei der für ihn zuständigen Deutschen Rentenversicherung einen Termin vereinbaren soll, um sich seinen Rentenausgang ausrechnen zu lassen und seine möglichen Rentenzugänge vorrechnen zu lassen. Kurz vor dem zweiten Gesprächstermin nehmen Sie mit dem Mitarbeiter nochmals Kontakt auf und bitten ihn, diese Unterlagen der Deutschen Rentenversicherung zum zweiten Gesprächstermin mitzubringen. Laden Sie den Sachbearbeiter aus der Lohnabteilung zu dem zweiten Gesprächstermin ein, damit er dem Arbeitnehmer die Auswirkungen der Altersteilzeit auf sein Gehalt erläutern kann.

VORBEREITUNG FÜR DEN ZWEITEN GESPRÄCHSTERMIN Diese Unterlagen sollten Sie zum zweiten Gespräch mitbringen: - Muster-Arbeitsvertrag in Altersteilzeit- Gehaltsabrechnung in Altersteilzeit (Altersteilzeitrechner)- (Beachten Sie Besonderheiten wie z. B. Firmenwagen, betriebliche Altersvorsorge, private Krankenversicherung)- Unterlagen zur Berechnung des Progressionsvorbehalts- Checkliste "Mitarbeitergespräch über Altersteilzeit" Alle Unterlagen, die Sie für das zweite Mitarbeitergespräch benötigen, finden Sie auf der CD-ROM. Die Checkliste "Mitarbeitergespräch über Altersteilzeit" finden Sie auch ab Seite 28 im Buch.