Surname and first name of the recipient of the Child Benefit Familienname und Vorname der kindergeldbeziehenden Person
Child Benefit no. Kindergeld-Nr.

k

Familienkasse

Earnings certificate from employer

☒ **Please tick the appropriate box.**
Bitte Zutreffendes ankreuzen.

for presentation to the Family Benefits Office for the purpose of the Child Allowance (Section 6a, Child Benefit Act)

Verdienstbescheinigung des Arbeitgebers

zur Vorlage bei der Familienkasse für Zwecke des Kinderzuschlages (§ 6a Bundeskindergeldgesetz)

for the months _____ ***(MM/YYYY)*** **until** _____ ***(MM/YYYY)*** **(assessment period)**
für die Monate ***(MM/JJJJ)*** **bis** ***(MM/JJJJ)*** ***(Bemessungszeitraum)***

Note for the applicant: Please enter the last six months before the month of application as the assessment period above and fill out point 1. Please also refer to the explanations concerning the assessment period that are provided in the general information sheet.
Hinweis für den/die Antragsteller(in): Bitte tragen Sie oben als Bemessungszeitraum die letzten sechs Monate vor dem Antragsmonat ein und füllen Sie Punkt 1 aus. Bitte berücksichtigen Sie zu der Frage des Bemessungszeitraums auch die Ausführungen im allgemeinen Hinweisblatt.

Hinweis für den Arbeitgeber: Es ist das Arbeitsentgelt anzugeben, das dem/der Arbeitnehmer(in) im angegebenen Zeitraum (maßgeblicher Bemessungszeitraum) zugeflossen ist. Beachten Sie bitte auch die Ausfüllhinweise auf der nachfolgenden Seite. Dieser Vordruck steht auf unserer Homepage unter www.familienkasse.de im Bereich „Downloads“ zur Verfügung.
Auf Verlangen des/der Arbeitnehmer(in) oder der Familienkasse ist der Arbeitgeber zur Ausstellung einer Bescheinigung gemäß § 10 Bundeskindergeldgesetz (BKGG) verpflichtet. Wer eine Bescheinigung über den Arbeitslohn, die einbehaltenen Steuern und Sozialabgaben nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig bescheinigt, handelt ordnungswidrig (§ 16 Abs. 1 Nr. 3 BKGG).

1. Details of the employee for whom the certificate is issued

Angaben zum/zur Arbeitnehmer(in), für den/die die Bescheinigung ausgestellt wird

Surname, first name Familienname, Vorname	Date of birth Geburtsdatum

2. Angaben zum Arbeitsentgelt, das im maßgeblichen Bemessungszeitraum zugeflossen ist

(vom Arbeitgeber auszufüllen.)

2.1. Laufend gezahltes Arbeitsentgelt

Das laufende Bruttoarbeitsentgelt beträgt

- **einschließlich** Sachbezügen und sonstigen zusätzlichen Leistungen des Arbeitgebers (z. B. Überstundenvergütungen, Mehrarbeits-/Nachtzuschläge, Auslöse, Altersvorsorgeaufwendungen in Form von Entgeltumwandlung nach dem BetrAVG [Direktversicherung, Pensionskasse, Pensionsfonds, nicht Eigenbeiträge], Arbeitgeberzuschüsse zur VBL, vermögenswirksame Leistungen), jedoch
- **ohne** Einmalzahlungen *(Diese bitte unter Punkt 2.2 eintragen.)*

	Auszahlung im Monat/Jahr	Bruttoarbeitsentgelt	Davon vermögenswirksame Leistungen	Steuern und Sozialbeiträge (nur Arbeitnehmeranteil)
1.		Euro	Euro	Euro
2.		Euro	Euro	Euro
3.		Euro	Euro	Euro
4.		Euro	Euro	Euro
5.		Euro	Euro	Euro
6.		Euro	Euro	Euro

2.2. Nicht laufend gezahltes Arbeitsentgelt (Einmalzahlungen)

Der/die Arbeitnehmer(in) hat im oben genannten Bemessungszeitraum zusätzlich zum laufend gezahlten Arbeitsentgelt Einmalzahlungen erhalten. *(z. B. 13. Monatsgehalt, Weihnachtsgeld, zusätzliches Urlaubsgeld)* ☐ Ja ☐ Nein

Wenn ja:

Art der Einmalzahlung	Auszahlung im Monat/Jahr	Bruttobetrag	Steuern und Sozialbeiträge (nur Arbeitnehmeranteil)
		Euro	Euro
		Euro	Euro
		Euro	Euro

2.3. Weitere laufend gezahlte Leistungen

(z. B. Kurzarbeitergeld, Saison-Kurzarbeitergeld, Fahrkostenerstattung, Zuschüsse zum Kranken- oder Mutterschaftsgeld, Zuschüsse zum Krankenversicherungs- oder Rentenversicherungsbeitrag, Arbeitgeberzuschüsse für eine Lebensversicherung, Leistungen für Verpflegungsmehraufwendungen)

	Art der Leistung	Auszahlung im Monat/Jahr	Zahlbetrag
1.			Euro
2.			Euro
3.			Euro
4.			Euro
5.			Euro
6.			Euro

3. Ergänzende Hinweise

(z. B. Gewährung einer freien Unterkunft)

Hinweis zum Datenschutz:
Die Daten werden aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches verarbeitet. Zweck der Verarbeitung der Daten ist die Prüfung des Anspruchs auf Kinderzuschlag. Nähere Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Familienkasse erhalten Sie im Internet auf der Seite der zuständigen Familienkasse (zu finden unter www.arbeitsagentur.de/datenschutz-familienkasse), auf der auch die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten bereitgestellt sind. Kindergeldakten werden in der Regel nach dem Ende der letzten Kinderzuschlagszahlung noch für 6 Jahre aufbewahrt.

Datum

Anschrift, Telefonnummer, Ansprechpartner, soweit nicht im Firmenstempel enthalten

.....
Firmenstempel des Arbeitgebers, Unterschrift

Ausfüllhinweise zur Verdienstbescheinigung des Arbeitgebers

Zu Punkt 2: Angaben zum Arbeitsentgelt

Neben dem steuerpflichtigen Arbeitsentgelt sind grundsätzlich auch steuerfreie Lohnanteile und Sachwerte zu bescheinigen. Bei Verdiensten, die innerhalb der Gleitzone liegen, ist nicht das reduzierte beitragspflichtige, sondern das tatsächliche Bruttoentgelt zu bescheinigen.

Zu Punkt 2.1: Laufend gezahltes Arbeitsentgelt

Bei Arbeitgebern mit Sitz in den Bundesländern Bremen und Saarland sind monatliche Beiträge zur Arbeitskammer in der Spalte „Steuern und Sozialabgaben“ zu berücksichtigen..

Zu Punkt 2.3: Weitere laufend gezahlte Leistungen

Leistungen, die nicht dem Bruttoarbeitsentgelt zuzuordnen sind, müssen gesondert bescheinigt werden (Punkt 2.3).

Zu Punkt 3: Ergänzende Hinweise

Wird eine freie Unterkunft zur Verfügung gestellt, ist dies im Punkt 3 „Ergänzende Hinweise“ zu vermerken.

Nicht zu bescheinigende Arbeitsentgeltbestandteile

Leistungen, die einen Aufwand abgelten, sind nicht zu bescheinigen, dazu gehören z. B.

- Arbeitskleidung
- Auslagenersatz
- Dienstwohnung
- Freifahrten mit Werksbussen und anderen Sammeltransportmitteln einschl. Flugzeugen
- Kindergartenplatz
- Reisekostenvergütungen
- Werkzeuggeld

Alle Eingaben löschen | Drucken | Speichern