



## Personaleskema

### Oplysninger til personalekartoteket, lønberegning m.v.

Skriv venligst tydeligt.

Efternavn, fornavn(e): \_\_\_\_\_

CPR-nr.: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnr.: \_\_\_\_\_

Postdistrikt: \_\_\_\_\_

Tlf.-nr.: \_\_\_\_\_

Evt. e-mail: \_\_\_\_\_

Lønnen anvises via Statens Centrale Lønssystem til giro- eller bankkonto.

Gironr.: \_\_\_\_\_

Bank eller Sparekasse: \_\_\_\_\_

Afdeling og adresse: \_\_\_\_\_

Registreringsnr.: \_\_\_\_\_

Kontonr.: \_\_\_\_\_

### Oplysninger til brug ved skatteberegning

Når Frederiksberg Seminarium er hovedarbejdsgiver afleveres „hovedkortet“ til kontoret samtidig med nærværende oplysninger eller snarest muligt efter ansættelsen.

Når Frederiksberg Seminarium er biarbejdsgiver, skal „bikortet“ forevises på kontoret snarest muligt efter ansættelsen (vi tager kopi). Kopi kan vedlægges.

Såvel hovedkorts- som bikortsoplysninger skal a.h.t. lønanvisningen via SCL være kontoret i hænde *senest d. 10. i måneden* før første lønudbetaling (evt. pr. post).

Dato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Underskrift)