



Haben Sie Arbeitnehmer?

So kommen Sie entspannt durch die Bürokratie

1. Wenn Sie zum ersten Mal einen Arbeitnehmer einstellen, ...

... geben Sie uns per e-mail oder Telefax Bescheid; wir beantragen dann für Sie eine Betriebsnummer beim Arbeitsamt. Diese Nummer wird für die Abrechnungen mit den Krankenkassen benötigt.

... sollten Sie alle relevanten Personalunterlagen an uns weiterreichen, insbesondere:

Personalmeldebogen, Arbeitsvertrag, Steuerkarte, Rentenversicherungsnummer, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse und sonstige Unterlagen (z.B. VWL-Vertrag oder Direktversicherung)

2. Wenn Sie bereits Arbeitnehmer haben, ...

... geben Sie uns bitte sämtliche Arbeitsverträge, Zusatzvereinbarungen und – sofern vorhanden bzw. zutreffend – die Betriebsvereinbarungen und den aktuell gültigen Tarifvertrag. Auch im Laufe der Zusammenarbeit schicken Sie uns bitte alle schriftlichen Änderungen zu.

3. Wenn Sie „Aushilfen“ beschäftigen, ...

... müssen Sie einige Besonderheiten beachten. Die „Vergünstigungen“ für geringfügig Beschäftigte gelten nämlich in vollem Umfang nur, wenn Ihre Aushilfe kein anderes Arbeitsverhältnis hat. Lassen Sie sich dies schriftlich bestätigen.

... können Sie diese auch pauschal versteuern. Dann ist die Vorlage einer Steuerkarte nicht notwendig.



4. Wenn jemand krank wird, ...

... geben Sie die „Krankenscheine“ (=Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) am besten gleich an uns weiter. Die Lohnfortzahlung wird zu 50 % - 80 %, je nach Krankenkasse und Umlagesatz, von den Krankenkassen erstattet.

... und Sie haben eine betriebsinterne Regelung (wie Krankheit bis zu 3 Tage ohne Krankenschein), dann senden Sie uns einen ausgefüllten Antrag auf Lohnfortzahlung ohne Krankenschein.

5. Wenn ein Arbeitnehmer geht, ...

... vergessen Sie bitte nicht, uns das rechtzeitig mittels einer Kündigungsmeldung mitzuteilen.

... müssen Sie ihm sagen, dass er sich unverzüglich nach Erhalt der Kündigung beim Arbeitsamt melden muss, sonst wird sein Arbeitslosengeld gekürzt. Eine Verletzung Ihrer Hinweispflicht kann Schadensersatzansprüche Ihres ehemaligen Arbeitnehmers zur Folge haben, also sollten Sie sich Ihren Hinweis gleich „quittieren“ lassen.

6. Eine Sofortmeldung ist zu erstellen, ...

... im Gastgewerbe, Baugewerbe und bei Taxiunternehmen, wenn Sie Mitarbeiter neu einstellen, verwenden Sie bitte unser [Formular](#).

7. „Extras für Ihre Mitarbeiter“...

... ist ein Infoheft über die optimale Gestaltung von Zuwendungen an Ihre Arbeitnehmer, das wir Ihnen zur Verfügung stellen. Bitte sprechen Sie uns einfach an – wir beraten Sie gern.