

Checkliste zur Einstellung des ersten Mitarbeiters

- Vertrag abschließen: Wir empfehlen Ihnen, einen schriftlichen Arbeitsvertrag abzuschließen. Das beugt Missverständnissen vor und dient im Ernstfall vor Gericht als Nachweis.

- Betriebsnummer beantragen: Wer als Unternehmer sozialversicherungspflichtige Mitarbeiter beschäftigt, muss bei der Bundesagentur für Arbeit eine Betriebsnummer beantragen.

- Bei der Krankenkasse melden: Melden Sie sich innerhalb von 2 Wochen nach Beginn bei der Krankenkasse, bei der Ihr Mitarbeiter versichert ist. An diese werden die Sozialversicherungsbeiträge gezahlt.

- Bei der Sozialversicherung anmelden: Die Meldung zur Sozialversicherung und die entsprechenden Beitragsnachweise müssen Sie dann ebenfalls an die Krankenkasse senden – und zwar per Datenfernübertragung.

- Bei der Unfallversicherung anmelden: Erfragen Sie bei der IHK oder der Handwerkskammer Ihre zuständige Berufsgenossenschaft. Hier melden Sie Ihren Mitarbeiter für die gesetzliche Unfallversicherung an.

- Die steuerliche Erfassung: Für die steuerliche Erfassung müssen Sie die Steuer-Identifikationsnummer (Steuer-ID) Ihres Mitarbeiters an das Finanzamt übermitteln. Melden Sie ihn zudem mit den erforderlichen Daten in der ELStAM-Datenbank an (Geburtsdatum, Steuer-ID-Nummer, Information über Haupt- oder Nebenarbeitsverhältnis und gegebenenfalls Freibeträge).

- Die Urlaubsbescheinigung: Fragen Sie Ihren Mitarbeiter oder seinen früheren Arbeitgeber nach einer Urlaubsbescheinigung über den Urlaub im letzten Arbeitsverhältnis. Grund: So wird verhindert, dass es bei den gesetzlichen Urlaubsansprüchen zu Überschneidungen kommt. Hat der Arbeitnehmer beim vorherigen Arbeitgeber bereits seinen vollen Urlaub genommen, kann der Arbeitgeber sich vor einer doppelten Inanspruchnahme schützen.

- Dokumente im Original: Zeugnisse, Führerschein oder Ausbildungsnachweise, die für die Einstellung wichtig sind, sollten Sie sich im Original vorlegen lassen. Geben Sie Arbeitsmittel an den Mitarbeiter heraus, lassen Sie sich das von ihm schriftlich bestätigen.