

## Diese 10 Punkte müssen Arbeitgeber beachten, wenn sie neue Mitarbeiter einstellen

### 1. Schriftlichen Arbeitsvertrag abschließen

---

Bei der Einstellung eines Arbeitnehmers sollte ein [schriftlicher Arbeitsvertrag](#) abgeschlossen werden. Er ist beim Abschluss **befristeter Arbeitsverträge** und beim Abschluss eines Ausbildungsvertrages vorgeschrieben und rechtlich zwingend. Auch bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen empfiehlt sich die Schriftform.

Bei Minderjährigen müssen den Vertrag neben dem Auszubildenden und dem Ausbilder auch beide Erziehungsberechtigten unterschreiben.

### 2. Prüfen, ob ein Tarifvertrag beachtet werden muss

---

Gewerkschaftsmitglieder haben Anspruch auf tarifliche Regelungen und Leistungen im jeweiligen Tarifbereich. Zudem gelten in einigen Branchen und/oder Bundesländern sogenannte [Flächen- bzw. Branchentarifverträge](#). Wurde ein solcher **für allgemeinverbindlich erklärt**, gilt er für alle Arbeitnehmer und Arbeitgeber im jeweiligen Tarifbereich. Ein Rechtsanspruch auf Tarifleistungen kann außerdem bestehen, wenn im Arbeitsvertrag ausdrücklich Bezug darauf genommen wird. Auskünfte über etwaige Tarifverträge können Arbeitgeber etwa bei der zuständigen Innung oder Handwerkskammer einholen. In jedem Fall müssen Arbeitgeber den [gesetzlichen Mindestlohn](#) beachten.

### 3. Mitarbeiter bei der Krankenkasse anmelden

---

Nimmt ein Arbeitnehmer eine versicherungspflichtige oder geringfügige Beschäftigung auf, muss ihn der Arbeitgeber bei einer Krankenkasse anmelden. Die Zuständigkeit der Krankenkasse richtet sich danach, welche Krankenkasse der Beschäftigte gewählt hat. Die Anmeldung ist innerhalb von zwei Wochen nach Beginn der Beschäftigung mit dem Vordruck "Meldung zur Sozialversicherung" vorzunehmen. Für eine Anmeldung durch Datenübermittlung beträgt die Abgabefrist sechs Wochen nach Aufnahme der Tätigkeit. Eine Ausnahme gilt bei geringfügig Beschäftigten. Für Beiträge und Meldungen ist in diesen Fällen nicht die Krankenkasse, sondern die Minijob-Zentrale der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zuständig.

Der neue Angestellte muss bei Beschäftigungsbeginn den **Sozialversicherungsausweis** vorlegen. Falls das nicht passiert und der Arbeitnehmer es auch nicht innerhalb von drei Tagen nachholt, muss der Chef unmittelbar nach Ablauf des dritten Tages eine Kontrollmeldung an die Krankenkasse senden. Erfolgt innerhalb der Drei-Tages-Frist eine Anmeldung, kann die Kontrollmeldung zusammen mit dieser Anmeldung erstattet werden. Nähere Informationen zum Inhalt der einzelnen Anmeldeformulare erhalten Sie bei den verschiedenen Krankenkassen.

Betriebe benötigen zur Meldung der bei ihnen beschäftigten Arbeitnehmer an die Sozialversicherung eine **Betriebsnummer**, die ein wichtiges Ordnungsmerkmal im Bereich der sozialen Sicherung darstellt. Mit der Einstellung des ersten Beschäftigten (450-Euro-Kräfte, sozialversicherungspflichtig Beschäftigte, Auszubildende) ist eine Betriebsnummer erforderlich. Der Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit vergibt diese Nummer.

Für bestimmte Arbeitnehmergruppen ist vorgeschrieben, dass sie ihren **Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweisersatz mitführen** und bei **Kontrollen auf der Baustelle** vorlegen können. Die Mitführungspflicht des Sozialversicherungsausweises ist im Jahr 2009

weggefallen. Bei diesen Gruppen sind Arbeitgeber verpflichtet, spätestens am Tag der Beschäftigungsaufnahme eine Sofortmeldung vorzunehmen. Hierbei handelt es sich um Arbeitnehmer folgender Branchen im Handwerk: Baugewerbe, Fleischwirtschaft, Gebäudereinigungsgewerbe und Messeservice (Auf- und Abbau). Die Sofortmeldung muss den vollständigen Namen des Beschäftigten, die Sozial- bzw. Rentenversicherungsnummer, die Betriebsnummer sowie den Tag des Beschäftigungsbeginns enthalten.

[Weitere Informationen zur Sozialversicherung für Azubis lesen Sie hier.](#)

#### 4. Steuerliche Identifikationsnummer (Steuer-ID) dem Finanzamt mitteilen

---

Zum 1. Januar 2013 wurde die Lohnsteuerkarte abgeschafft und durch Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) ersetzt. Bei Beschäftigungsbeginn muss der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber seine Steuer-ID mitteilen, die dieser dann an das Finanzamt weitergibt.

Um Zugriff auf die Daten der jeweiligen Mitarbeiter zu erlangen, muss der Arbeitgeber jeden einzelnen Arbeitnehmer unter Angabe von Geburtsdatum, Steueridentifikationsnummer, der Information über Haupt- oder Nebenarbeitsverhältnis und ob und in welcher Höhe ein festgestellter Freibetrag abgerufen werden soll (Paragraph 39a Absatz 1 Satz 1 Nummer 7), in der ELStAM-Datenbank anmelden. Das Bundeszentralamt für Steuern übermittelt dann eine Anmeldebestätigung an den Betrieb, in der die ELStAM der angemeldeten Mitarbeiter enthalten sind.

Somit werden die Steuerabzugsmerkmale, die bisher auf der Vorderseite der Steuerkarte zu finden waren, wie die Steuerklasse, die Zahl der Kinderfreibeträge, der Lohnsteuerfrei- bzw. Hinzurechnungsbetrag und der Kirchensteuerabzug, dem Arbeitgeber durch einen elektronischen Datenabruf zur Verfügung gestellt. Diese Informationen sind in einer Datenbank beim Bundeszentralamt für Steuern hinterlegt und können nur vom aktuellen Arbeitgeber abgerufen werden.

#### 5. Urlaubsbescheinigung des vorherigen Arbeitgebers vorlegen lassen

---

Wenn ein Betrieb einen neuen Mitarbeiter einstellt, sollte er sich eine Urlaubsbescheinigung des letzten Arbeitgebers geben lassen. Somit kann festgestellt werden, wie viel Urlaub er bereits beim früheren Arbeitgeber erhalten hat. Fehlt eine Urlaubsbescheinigung, dürfen sich Betriebe beim vorherigen Arbeitgeber erkundigen.

#### 6. Mitarbeiter bei der Berufsgenossenschaft anmelden

---

Arbeitgeber müssen ihren neuen Arbeitnehmer zudem bei der zuständigen Berufsgenossenschaft anmelden. Durch eine Mitgliedschaft ist der Mitarbeiter automatisch in der gesetzlichen Unfallversicherung registriert. Die Leistungen der Berufsgenossenschaft umfassen Prävention von [Berufskrankheiten](#), Unfallentschädigung, Rehabilitationsmaßnahmen und finanzielle Absicherung der Familie.

#### 7. Gegebenenfalls bei der Urlaubs- und Lohnausgleichskasse anmelden

---

In den Berufen des Bauhauptgewerbes, des Maler- und Lackiererhandwerks und in vergleichbaren Berufen ist es notwendig, mit der jeweiligen berufsspezifischen Urlaubs- und Lohnausgleichskasse Kontakt aufzunehmen und den Arbeitnehmer dort anzumelden.

#### 8. Wichtige Unterlagen vorlegen lassen

---

Der neue Arbeitgeber sollte bei Arbeitsantritt seinen [Führerschein](#), seine früheren [Arbeitszeugnisse](#) und Ausbildungsnachweise im Original vorlegen. Bei Mitarbeitern, die aus einem Drittstaat (Staaten außerhalb EU, EWR und der Schweiz) kommen, wird zudem eine Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis benötigt. Je nach Tätigkeitsbereich können weitere Belege notwendig sein, etwa der Staplerschein oder in der Lebensmittelbranche ein Gesundheitszeugnis. Arbeitnehmer unter 18 Jahren müssen zudem eine Gesundheitsbescheinigung gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) vorlegen. Diese muss gemeinsam mit dem Ausbildungsvertrag unverzüglich an die Handwerkskammer weitergeleitet werden.

## 9. Empfang von Arbeitsmaterial bestätigten lassen

---

Falls Sie Ihrem Mitarbeiter Arbeitskleidung oder Werkzeuge zur Verfügung stellen, lassen Sie sich eine Empfangsbestätigung unterzeichnen.

## 10. Lohnkonto anlegen

---

Für jeden neuen Mitarbeiter (auch geringfügig Beschäftigte) müssen Arbeitgeber eigene Entgeltunterlagen getrennt nach Kalenderjahren führen. Die Daten müssen der Finanzbehörde nach einer amtlich vorgeschriebenen einheitlichen Form über eine digitale Schnittstelle bereitgestellt werden. In bestimmten Branchen wie dem Baugewerbe sind Besonderheiten zu beachten.

## Was, wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt?

---

Verlässt ein Angestellter den Betrieb, muss er mit der nächstfolgenden Lohn- und Gehaltsabrechnung abgemeldet werden, spätestens aber sechs Wochen nach Beschäftigungsende.

Auch Unterbrechungen im Arbeitsverhältnis sollte der Arbeitgeber melden, etwa wenn ein Mitarbeiter aufgrund einer Krankheit über längere Zeit ausfällt. Voraussetzung dafür ist, dass der Beschäftigte mindestens einen Monat Krankengeld oder Krankentagegeld erhalten haben.

## Wer kontrolliert, ob Unternehmen die richtigen Angaben machen?

---

Ob alle Mitarbeiter richtig angemeldet wurden und damit versichert sind, kontrolliert die Deutsche Rentenversicherung. Sie führt in der Regel alle vier Jahre Betriebsprüfungen durch.