

Haben Sie Arbeitnehmer? So kommen Sie entspannt durch die Bürokratie

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

... geben Sie uns einfach kurz 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 (ein Muster finden als Download)
- Arbeitsvertrag
- Steuerkarte
- Rentenversicherungsnummer
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- sonstige Unterlagen, z.B. VWL-Vertrag oder Direktversicherung

2. 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. Auf der beiliegenden CD finden Sie eine Mustererklärung, mit der Ihnen Ihr Arbeitnehmer dies bestätigen kann.

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

3. 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.

4. Wenn ein Arbeitnehmer geht ...

... vergessen Sie bitte nicht, uns das rechtzeitig 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. Bei einem von vornherein befristeten Arbeitsverhältnis lassen Sie sich diesen Hinweis 3 Monate vor Ablauf unterschreiben. Ein Muster als Download finden Sie unter „Empfangsbestätigung bei Kündigung“.