

Neuer Mitarbeiter: Das brauchen wir von dir

Damit wir den Lohn ab dem ersten Monat richtig abrechnen können

Du stellst jemanden ein? Dann brauchen wir seine Unterlagen vollständig und rechtzeitig. **Alles kommt digital zu uns. Bitte nichts per Post schicken und nichts vorbeibringen.** Den Personalfragebogen und eine Checkliste für jeden neuen Mitarbeiter bekommst du von uns.

PUNKT 1 SO SCHICKST DU UNS DIE UNTERLAGEN

PER E-MAIL

Schick die Unterlagen per E-Mail und schreib den Namen des Mitarbeiters in den Betreff.

BETREFF Neuer Mitarbeiter Anna Müller

WENN DU DAS AGENDA PERSONAL-PORTAL NUTZT

Lade die Unterlagen im Personal-Portal hoch, beim neuen Mitarbeiter. Eine E-Mail brauchst du dann nicht. Wie das Hochladen geht, erklärt die Hilfe von Agenda.

DABEI GILT IMMER

- 1 Jede Unterlage als eigene Datei, am besten als PDF. Ein Foto geht auch, wenn alles gut lesbar ist.
- 2 Gib jeder Datei einen Namen, an dem man sieht, was drin ist und für wen. Zum Beispiel **Arbeitsvertrag Anna Müller**. Bitte keine Namen, die der Scanner vergibt, wie Scan_0012.
- 3 Alle Dateien eines Mitarbeiters zusammen schicken, in einer E-Mail oder in einem Rutsch hochgeladen. Sobald der Vertrag unterschrieben ist, spätestens bis zum 15. des Monats, in dem dein Mitarbeiter anfängt.

SONDERFALL: DU HAST MEHRERE FIRMEN

Per E-Mail schreibst du die Firma, bei der dein Mitarbeiter angestellt ist, zusätzlich in den Betreff, zum Beispiel *Neuer Mitarbeiter Anna Müller, Muster GmbH*. Im Personal-Portal lädst du bei genau dieser Firma hoch.

BRANCHEN MIT SOFORTMELDUNG

Zum Beispiel Bau, Gastronomie und Hotels, Gebäudereinigung, Spedition und Lieferdienste, Friseur und Kosmetik. Hier muss die Anmeldung spätestens am ersten Arbeitstag raus. Sag uns deshalb vorher Bescheid, auch wenn noch nicht alle Unterlagen da sind. Unsicher, ob dein Betrieb dazugehört? Frag uns.

PUNKT 2 WELCHE UNTERLAGEN WIR BRAUCHEN

Was wir bei einem neuen Mitarbeiter brauchen, steht in der **Checkliste neuer Mitarbeiter**. Dort kreuzt du oben die Art der Beschäftigung an und siehst, was genau für diesen Fall dazugehört. Du bekommst die Checkliste von uns, zusammen mit dem Personalfragebogen.

SO KLAPPT ES MIT DEM PERSONALFRAGEBOGEN

Schick deinem Mitarbeiter unseren Fragebogen per E-Mail. Er füllt ihn am PC aus, dann können wir alles lesen. Unterschreiben kann er digital, oder er druckt den Bogen aus, unterschreibt und scannt ihn ein. Nimmt er später einen weiteren Job an, muss er dir das melden. Gib es dann gleich an uns weiter.

Wenn sich die Art der Beschäftigung ändert

Zum Beispiel wird aus dem Minijob eine feste Stelle

Ändert sich die Art der Beschäftigung, melden wir die alte ab und die neue an. Dein Mitarbeiter bekommt dafür bei uns **eine neue Personalnummer**. Deshalb brauchen wir Unterlagen fast wie bei einem neuen Mitarbeiter.

PUNKT 3 WANN DAS ZUTRIFFT UND WAS WIR BRAUCHEN

WANN DAS ZUTRIFFT

Minijob wird Teilzeit- oder Vollzeitstelle, oder umgekehrt.

Kurzfristige Beschäftigung wird Minijob oder feste Stelle.

Werkstudent oder Azubi wird nach Studium oder Prüfung eine feste Stelle.

Du bist unsicher, ob dein Fall dazugehört? Frag uns, bevor die Änderung gilt.

WAS WIR DANN BRAUCHEN

- **Das Datum, ab dem die neue Beschäftigung gilt**, sobald es feststeht. Die Unterlagen dazu bis zum 15. des Monats, in dem die neue Beschäftigung beginnt.
- **Den neuen Arbeitsvertrag oder die schriftliche Änderung**, mit Datum, Stunden und Lohn.
- **Die Unterlagen für die neue Art der Beschäftigung** aus der Checkliste neuer Mitarbeiter. Wird aus der festen Stelle ein Minijob, zum Beispiel der Befreiungsantrag.
- **Einen neuen Personalfragebogen**, wenn sich Angaben geändert haben, zum Beispiel Adresse, Bank, Krankenkasse oder weitere Jobs.

SONDERFALL: WECHSEL IN EINE ANDERE DEINER FIRMEN

Das betrifft dich nur, wenn du mehrere Firmen hast. Jede Firma ist ein eigener Arbeitgeber mit eigener Anmeldung. Für uns ist der Wechsel deshalb ein Austritt bei der alten und ein neuer Eintritt bei der neuen Firma.

■ BEI DER ALTEN FIRMA

- **Kündigung oder Aufhebungsvertrag** mit dem letzten Arbeitstag, auch wenn der Inhaber derselbe bleibt. Schick ihn in derselben E-Mail mit, in der die Unterlagen für die neue Firma kommen.

■ BEI DER NEUEN FIRMA

- **Immer einen neuen Personalfragebogen**, mit der neuen Firma oben eingetragen.
- **Alle Unterlagen aus der Checkliste**, per E-Mail mit der neuen Firma im Betreff oder im Personal-Portal bei der neuen Firma. Liegt ein Vertrag bei der falschen Firma, melden wir den Mitarbeiter am falschen Ort an.

AUF EINEN BLICK

- Alles digital: per E-Mail mit dem Namen des Mitarbeiters im Betreff oder im Personal-Portal, nie per Post.
- Jede Unterlage als eigene Datei, mit einem Dateinamen, an dem man sieht, was drin ist und für wen.
- Alles auf einmal, spätestens bis zum 15. des Eintrittsmonats.
- Neue Art der Beschäftigung: neue Personalnummer, Unterlagen fast wie bei einem neuen Mitarbeiter.
- Weiterer Job dazugekommen: Dein Mitarbeiter meldet es dir, du gibst es sofort an uns weiter.
- Für jeden neuen Mitarbeiter: unsere Checkliste ausfüllen. Sie ist für dich, mitschicken musst du sie nicht.

Hinweis: Tätigkeit gem. § 6 Nr. 3 u. 4 StBerG. Keine Steuerberatung.