

Einstellung und Beschäftigung von Mitarbeitern

Nur nach der ersten Einstellung wird das Formular „**Betriebsdaten**“ vollständig ausgefüllt benötigt.

Bei den Mitarbeitern ist zwischen Minijob (Aushilfe bis 450,00 €) und Festeinstellung zu unterscheiden.

Folgende ausgefüllte Formulare werden bei der **Einstellung** benötigt:

Festeinstellung:

- „Fragebogen Festangestellte“ (oder Fragebogen Auszubildende)
- „Arbeitsvertrag“ oder bei festem Monatslohn „Anstellungsvertrag“

Minijob oder Aushilfe:

- „Fragebogen Aushilfe“
- „Aushilfsarbeitsvertrag“
- „Antrag auf Befreiung“ zur Zahlung in die Deutsche Rentenversicherung (falls der Mitarbeiter sich entscheidet nicht in die Rentenkasse einzuzahlen)

Während der Beschäftigung:

- Für alle Mitarbeiter müssen die „Aufzeichnungen zum Mindestlohn“ geführt werden
- Bei Krankheit reichen Sie bitte den ausgefüllten „Fragebogen Krankheit“ mit der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ein
- Änderungen in Lohn und Wochenarbeitszeit werden mit dem „Fragebogen Änderungen“ gemeldet

Beschäftigungsende:

- Bei Beschäftigungsende reichen Sie den „Fragebogen Kündigung“ mit dem Kündigungsschreiben ein

Alle o.g. Unterlagen fürs Steuerbüro können als Papier, Fax oder Mail eingereicht werden. Bei Papier reichen Sie nur Kopien ein. Diese werden eingescannt, vernichtet und können NICHT, auch als Datensatz nicht, für eine Betriebsprüfung verwendet werden.

Bei einer Betriebsprüfung müssen alle Unterlagen von IHNEN in Papierform als Prüfungsunterlagen eingereicht werden. Bitte archivieren Sie diese entsprechend.