

# Checkliste

## **Einstellung neue Mitarbeiter:innen**

Stand September 2022

## **Nummern-Check**

Folgende Nummern, Unterlagen und Bescheinigungen müssen Sie als Arbeitgeber:in besitzen bzw. vorweisen können, damit Sie neue Mitarbeiter:innen einstellen können:

- Betriebsnummer für die Agentur für Arbeit
- Steuernummer für das Finanzamt
- Mitgliedsnummer für die Unfallversicherung der Berufsgenossenschaft

## **Platz für Notizen**

---

---

---

---

---

---

---

---

## **Dokumente-Check**

Folgende Nummern, Unterlagen und Bescheinigungen benötigen Sie von Ihren neuen Mitarbeiter:innen, damit sie eingestellt werden können:

- Kopie des Personalausweises
- ausgefüllter Personalfragebogen mit Angaben zu Person, Bankverbindung, Lohnsteuer, Sozialversicherung und weiteren Beschäftigungsverhältnissen
- Sozialversicherungs- bzw. Rentenversicherungsnummer
- Steueridentifikationsnummer sowie Angaben zu Steuerklasse, Freibeträgen und Konfession
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse

### **Keine Mitgliedsbescheinigung vorhanden?**

Dann erfolgt die Anmeldung der neuen Mitarbeiter:innen bei der Krankenkasse, bei der sie als letztes versichert waren.

### **Platz für Notizen**

---

---

**Weitere relevante Dokumente**

- Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung
- Schwerbehindertenausweis
- Urlaubsbescheinigung des letzten Arbeitgebers
- Bescheinigungen über vermögenswirksame Leistungen
- Gesundheitszeugnisse
- Fahrerlaubnis für Berufskraftfahrzeuge
- Zusatzqualifikationen und Zertifikate (z. B. Stapler- oder Schweißerschein)

**Platz für Notizen**

---

---

---

---

---

---

---

---

## **Arbeitsvertrags-Check**

**Folgende Angaben sollte der im Idealfall schriftlich aufgesetzte Arbeitsvertrag enthalten:**

- Name/Anschrift des Arbeitgebers
- Name/Anschrift des Arbeitnehmers
- Arbeitsort
- Beschreibung der Aufgaben und Arbeitsinhalte
- Datum, an dem das Arbeitsverhältnis beginnt
- Bei Befristung: Angabe der Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Bei einer Probezeit: Angabe der Dauer
- Definition der Arbeitszeiten
- Festlegung der Kündigungsfristen
- Anzahl der Urlaubstage
- Höhe der Vergütung (Mindestlohn beachten!)

**Im Vorfeld klären:**

Muss ein Tarifvertrag angewendet werden?

**Achtung:** Bei mündlich geschlossenen Arbeitsverträgen müssen Arbeitgeber:innen der Dokumentationspflicht mit einer Niederschrift der Arbeitsbedingungen nachkommen



---

## **Meldepflicht-Check**

- Anmeldung bei der Krankenkasse bzw. Sozialversicherung
- (sofortige Meldepflicht für einige Branchen, ansonsten Meldepflicht bis spätestens sechs Wochen nach Beschäftigungsbeginn)
- Ausnahme:** Minijobber:innen. Meldung erfolgt an die Minijob-Zentrale
- Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft (sofortige Meldepflicht!)
- Anmeldung beim Finanzamt mit Angabe der Steuer-ID (sofortige Meldepflicht!)
- Anmeldung beim Gesundheitsamt (falls erforderlich)

## **Platz für Notizen**

---

---

---

---

**Weitere To-dos**

Lohnkonto für jede:n neue:n Mitarbeiter:in anlegen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Platz für Notizen**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Zusammenfassung**

- Nummern-Check**
  
- Dokumente-Check**
  
- Arbeitsvertrags-Check**
  
- Meldepflicht-Check**
  
- Weitere To-dos**

#### IMPRESSUM

Teamhero GmbH, Alt-Moabit 19, 10559 Berlin  
Tel.: 030 609 888 222, Fax: 030 609 888 299  
E-Mail: [hello@teamhero.de](mailto:hello@teamhero.de), Internet: [www.teamhero.de](http://www.teamhero.de)

Teamhero GmbH wird vertreten durch die Geschäftsführer  
Michael Dawart, Hendrik Schneider

Amtsgericht: Berlin Charlottenburg, Handelsregisternummer: HRB 162338 B  
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gemäß §27a Umsatzsteuergesetz: DE297472783