



<https://biz.tl/Zimr>

DEN ERSTEN MITARBEITER EINSTELLEN ? WAS GIBT ES ZU BEACHTEN?

Veröffentlicht am 05.09.2023 um 21:14 von Redaktion LeineBlitz

Wer unternehmerisch tätig ist, stellt früher oder später Mitarbeiter ein. Doch mit dem Schalten einer Anzeige und der Auswahl eines Kandidaten ist die Einstellung mit deutlich mehr Aufwand verbunden. Stattdessen ist die Einstellung mit deutlich mehr Aufwand verbunden. Stattdessen ist die Einstellung mit deutlich mehr Aufwand verbunden.



Kosten für Mitarbeiter kalkulieren

Die Kalkulation der Kosten für den Mitarbeiter ist ein wichtiger Bestandteil der Personalplanung. Die Personalnebenkosten nämlich höher aus, als sich viele Unternehmer vorstellen. Personalnebenkosten und den sonstigen Personalkosten für den Mitarbeiter auszahlen, gehören zu den Personalnebenkosten. Berufsgenossenschaft sowie die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Bürausstattung, Kantinenleistungen und die Kosten für Sozialversicherung. Probleme zu vermeiden und nicht in finanzielle Schwierigkeiten zu geraten. Außerdem hat es auch einen positiven Einfluss auf das Verhältnis zum Mitarbeiter, wenn ihn die Gehaltsabrechnung pünktlich und korrekt erreicht, was ebenfalls Teil der Vorbereitung ist. Die Erstellung der Abrechnung ist von vielen verschiedenen Faktoren abhängig, weshalb es sich empfiehlt, für die Erstellung eine Software für die Gehaltsabrechnung zu nutzen. Das hat auch den Vorteil, dass diese die Verständlichkeit für den Mitarbeiter verbessert.

Vor der Unterschrift

Nachdem Sie die Kosten für einen Mitarbeiter kalkuliert haben, geht es nun darum, eine Betriebsnummer zu beantragen. Diese erhalten Sie online bei der Bundesagentur für Arbeit. Die Betriebsnummer ist Voraussetzung dafür, dass Sie Ihren Meldepflichten gegenüber der Krankenkasse nachkommen können. Sobald Sie einen geeigneten Kandidaten gefunden haben, ist es erforderlich, sich notwendige Informationen über ihn einzuholen. Dazu gehören neben den persönlichen Daten auch Dinge wie die Steueridentifikationsnummer, elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale, Qualifikationsnachweise, der Sozialversicherungsausweis und eine Urlaubsbescheinigung des früheren Arbeitgebers. Diese Informationen sind später auch für die Gehaltsabrechnung erforderlich. Sobald alle erforderlichen Daten vorliegen, geht es darum, einen Arbeitsvertrag aufzusetzen. Zwar darf ein Arbeitsvertrag auch mündlich aufgesetzt werden, allerdings ist es aus Gründen der rechtlichen Absicherung immer besser, diesen schriftlich festzuhalten. Der Arbeitsvertrag muss dem Mitarbeiter spätestens nach einem Monat vorliegen. Er muss zudem bestimmte Minimalangaben enthalten, darunter Informationen zu den Aufgaben und Arbeitsbedingungen. Anschließend muss der Vertrag von beiden Parteien unterschrieben werden.

Mitarbeiter anmelden

Nach der Einstellung müssen Sie Ihren Mitarbeiter bei 4 Stellen anmelden: der Sozialversicherung, dem Finanzamt, der gesetzlichen Unfallversicherung sowie gegebenenfalls dem Gesundheitsamt. Die Anmeldung bei der Krankenkasse ist erforderlich, da Sie als Unternehmer künftig die sogenannte Einzugsquelle für die monatlichen Abgaben sind. Ähnlich ist es mit dem Finanzamt. Als Arbeitgeber sind Sie künftig für das Abführen der Lohnsteuer an das Finanzamt verantwortlich. Die Anmeldung können Sie online über das ELSTER-Portal des Finanzamts vornehmen. Als Arbeitgeber sind Sie darüber hinaus allein für die Zahlung der Beiträge an die Unfallversicherung zuständig. Dafür müssen Sie Ihren neuen Mitarbeiter bei der für ihn zuständigen Berufsgenossenschaft online anmelden. Falls Ihr Unternehmen mit Lebensmitteln arbeitet, sind Sie außerdem verpflichtet, den Mitarbeiter beim Gesundheitsamt anzumelden. Hierfür ist eine Unbedenklichkeitsbescheinigung erforderlich.

von einem Amtsarzt erforderlich.