CHECKLISTE

Neueinstellung Mitarbeiter

Personalfragebogen, Arbeitsvertrag, Steuer-ID, Sozialversicherungsnummer und Krankenkasse: Diese Checkliste zeigt, welche Unterlagen das Lohnbüro für die Anmeldung und die erste Abrechnung einer neuen Mitarbeiterin oder eines neuen Mitarbeiters typischerweise braucht.

Name: _____ Abgabe bis: _____

- [ ] **Personalfragebogen**
  Ausgefüllt und unterschrieben.
- [ ] **Arbeitsvertrag**
- [ ] **Steuerliche Identifikationsnummer**
- [ ] **Sozialversicherungsnummer**
  z. B. Kopie des Sozialversicherungsausweises.
- [ ] **Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse**
- [ ] **Bankverbindung (IBAN) für die Lohnzahlung**
- [ ] **Nachweis über Kinder (falls vorhanden)**
  Für die Beiträge zur Pflegeversicherung.
- [ ] **Bei Minijob: Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht (falls vorhanden)**
  Nur falls gewünscht.
- [ ] **Bei Studierenden: Immatrikulationsbescheinigung (falls vorhanden)**
- [ ] **Bei Staatsangehörigen außerhalb der EU: Aufenthaltstitel mit Arbeitserlaubnis (falls vorhanden)**

Typische Unterlagen, keine abschließende Aufzählung und keine Beratung. Welche Unterlagen im Einzelfall nötig sind, klären Sie bitte mit Ihrer Beraterin oder Ihrem Berater.