

CHECKLISTE

für neue Arbeitgeber:innen

Was müssen frischgebackene Arbeitgeber:innen erledigen, um Ihre erste Mitarbeiterin bzw. Ihren ersten Mitarbeiter bezahlen zu können?



Arbeitgeber:in

Arbeitgeber:innen brauchen als erstes drei wichtige Nummern, ohne die gar nichts geht: **Die Steuernummer, die Betriebsnummer sowie die Mitgliedsnummer und PIN der Berufsgenossenschaft.** Wofür welche Nummer benötigt wird und wo Sie diese jeweils beantragen können, lesen Sie hier: [Steuernummer, Betriebsnummer, Mitgliedsnummer BG](#)

Unser Tipp: Vereinbaren Sie mit der BG ein Beratungsgespräch; das spart im Zweifel Zeit und Nerven.

Haben Sie erste Mitarbeitende eingestellt, können Sie mit den jeweiligen Krankenkassen eine **Umlagevereinbarung** treffen sowie die Art der Bezahlung für diese Umlage vereinbaren (wir empfehlen hier das Lastschriftverfahren). Bitte kontaktieren Sie dafür die jeweilige Krankenkasse, bei der Ihre Mitarbeitenden versichert sind. Verzichten Sie auf eine Vereinbarung, bekommen Sie automatisch den Standard zugewiesen. **Die Notwendigkeit einer Vereinbarung entfällt bei Minijobbern!**

Mitarbeiter:in

Zur Erfassung aller [Daten Ihrer Mitarbeitenden](#) empfiehlt sich ein Personalfragebogen. Wir haben hier eine kostenlose Vorlage für Sie: [Personalfragebogen](#)

Grundlage für das Arbeitsverhältnis ist ein Arbeitsvertrag. Was dort alles drin stehen sollte sowie ein kostenloses Muster für eine Niederschrift der Arbeitsbedingungen finden Sie hier: [Checkliste Arbeitsvertrag](#)

Neben der Vergütung ([Mindestlohn beachten!](#)) ist die Vereinbarung der Arbeitszeit unabdingbar. Auch bei dem Wunsch nach flexiblen Arbeitszeiten ist das Abstecken eines Rahmens notwendig. Insbesondere bei geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen drohen sonst bei einer Betriebsprüfung empfindliche Nachzahlungen. Was Sie vereinbaren sollten, wie das gehen kann und was Sie beachten müssen, um rechtlich auf der sicheren Seite zu sein, lesen Sie hier: [Arbeit auf Abruf: Neue Regelungen für flexible Arbeitszeiten](#)

Klären Sie unbedingt, ob Ihre neue Mitarbeiterin / Ihr neuer Mitarbeiter bereits einer anderen Beschäftigung nachgeht. Was es mit einer Mehrfachbeschäftigung auf sich hat, lesen Sie hier: [Mehrfachbeschäftigung](#)

Minijobber und geringfügig Beschäftigte können sich von der Rentenversicherung befreien lassen. Dazu braucht es einen entsprechenden Antrag. Vorteile, Nachteile und den Link zum Antrag finden Sie in unserem Hilfeartikel: [Minijobber: Befreiung von der Rentenversicherungspflicht](#)



Wenn Sie all das erledigt haben, können Sie in wenigen Schritten ihre ersten Mitarbeiter mit Lexware Office Lohn & Gehalt abrechnen und bezahlen.



Meldungsversand

Lexware Office Lohn & Gehalt ist ein ITSG-zertifiziertes Lohnabrechnungsprogramm, welches Meldungen an Finanzämter und Krankenkassen automatisch vornimmt. Welche Meldungen wir versenden, lesen Sie hier:

[Welche Meldungen übernimmt Lexware Office Lohn & Gehalt für mich?](#)

Den Meldungsversand müssen Sie einmalig vor der Durchführung Ihrer ersten Lohnabrechnung mit Lexware Office authentifizieren. Das geht unkompliziert und sicher über ein SMS Ident Verfahren. Halten Sie dafür einfach Ihr Mobiltelefon bereit.

Unabhängig von der Authentifizierung versendet Lexware Office Sofortmeldungen ([Was ist das?](#)) und eine Versicherungsnummernabfrage.

Checkliste



Steuernummer:

Betriebsnummer:

Mitgliedsnummer / PIN der BG:

Umlagevereinbarung mit der / den Krankenkassen:

Personalfragebogen vollständig?

Arbeitsvertrag liegt unterschrieben vor?

Arbeitszeitvereinbarung getroffen?

Mehrfachbeschäftigung abgefragt?

Minijobber: Antrag auf RV Befreiung?

Meldungsversand aktiviert?



Fragen? Sie erreichen unseren Support jederzeit innerhalb des Programms über den Messenger.