

ERSTE MITARBEITER*INNEN EINSTELLEN LEICHT GEMACHT

LEITFADEN UND CHECKLISTE
FÜR KORREKTE MITARBEITER-MELDUNGEN



Du möchtest deine*n

1. Mitarbeiter*in einstellen?



Das bedeutet einerseits, dass dein Unternehmen wächst, andererseits sollst du dich nun auch noch um Dinge wie **Betriebsnummer sowie Meldungen ans Finanzamt und die Krankenkassen kümmern.**

Bisher hattest du damit gar nichts am Hut. Woher willst du wissen, was du im Vorfeld tun musst, um überhaupt Mitarbeiter*innen einstellen zu können?

Du hast bestimmt schon Google befragt oder YouTube. Ich wette, du hast ganz viele unterschiedliche Antworten bekommen, die dich noch mehr verwirren.

Was stimmt denn nun? Was brauchst du wirklich?

Um Mitarbeiter*innen korrekt einzustellen und anzumelden, ist es wichtig, sich genau zu informieren und den aktuellen rechtlichen Stand bezüglich der **sozialversicherungsrechtlichen und steuerlichen Einordnung** zu kennen.

Und was du auf jeden Fall brauchst, ist ZEIT ... denn manchmal nehmen die Daten - egal ob analog oder digital - Umwege, die du nicht verstehen musst. Willkommen in unserer Bürokratie!

Um dir die ersten Schritte zu erleichtern, habe ich dir die wichtigsten Punkte in diesem kleinen E-Book zusammengefasst. Hier findest du **5 essenzielle Punkte**, die du beachten musst, **BEVOR** du deine ersten Mitarbeiter*innen anmelden kannst.

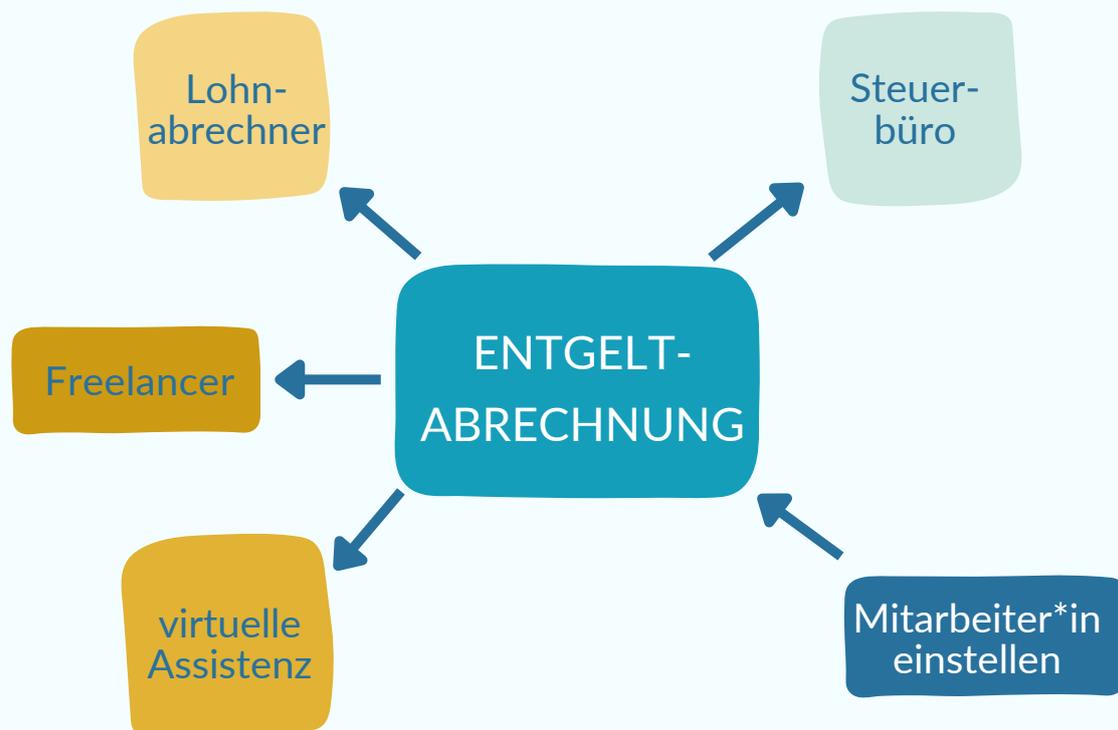
Mitarbeiterverwaltung: Selber machen oder machen lassen?

Auch wenn du die Mitarbeiterverwaltung nicht selbst in die Hand nehmen möchtest, ist es vorteilhaft, sich mit den Einzelheiten vertraut zu machen.

Falls du dich dafür entscheidest, diese Aufgaben von extern erledigen zu lassen, suche dir eine **Person deines Vertrauens!**

Möglichkeiten der Auslagerung:

- Du lässt alles vom Steuerbüro machen
- Du stellst eine*n Mitarbeiter*in dafür ein
- Du vergibst den Auftrag an eine virtuelle Assistenz oder Freelancer, der/die sich damit auskennt (das kann nicht jede*r!)



ÜBER MICH - WER BIN ICH - WAS MACH ICH?



Christine Rausch

VIRTUELLE ASSISTENTIN

Bürochaos war gestern! Mit meiner Unterstützung behältst du den Überblick und kannst dich darauf verlassen, dass deine Büroarbeiten zuverlässig und fristgerecht erledigt werden.

Warum kann ich Personalverwaltung?

→ DARUM:

Ich erledige seit gut 10 Jahren die Lohn- und Gehaltsabrechnung inkl. der Datenerfassung sowie aller relevanten Meldungen für rund 70 Mitarbeiter in meinem Hauptjob (Pflegebranche) alleine. 2014 habe ich dafür eine Weiterbildung zur Personalsachbearbeiterin abgeschlossen und mein Wissen ständig erweitert bzw. durch Erfahrung dazugelernt.

Was hast du davon?

- ✿ Durch regelmäßige Fortbildungen (mind. 2x pro Jahr) bin ich auf dem aktuellen Stand im Bereich der Sozialversicherung und der allgemeinen steuerrechtlichen Belange.
- ✿ Du kannst mir absolut vertrauen, was Personal-, Lohn- und sonstige Daten betrifft.
- ✿ Fristen und Abgabetermine halte ich immer ein.
- ✿ Betriebsprüfungen liefen bisher ohne relevante Beanstandungen ab.
- ✿ Wenn ich spezielle Sachen nicht weiß, befrage ich mich bei sicheren Quellen.

Die 5 wichtigsten Punkte im Überblick

-1-

BETRIEBSNUMMER

Seite 6

-2-

ELSTER-ZERTIFIKAT

Seite 8

-3-

BG-UNTERNEHMENSNUMMER

Seite 13

-4-

PERSONALFRAGEBOGEN

Seite 14

-5-

ENTGELTABRECHNUNGS SOFTWARE

Seite 15

1-

BETRIEBSNUMMER

Die Betriebsnummer ist DIE Voraussetzung, dass du Mitarbeiter*innen einstellen kannst.

Warum ist die Betriebsnummer so wichtig?

Die Krankenkassen ziehen die **monatlichen Beiträge** zur Kranken-, Renten-, Arbeitslosen u. Pflegeversicherung für alle Mitarbeiter*innen ein. Damit dein Unternehmen eindeutig identifizierbar ist, benötigen die Krankenkassen deine Betriebsnummer.

Was benötigst du für die Beantragung?

Neben deinen betrieblichen Daten brauchst du seit 01.01.24 eine **Unternehmensnummer der Berufsgenossenschaft (BG)**. Wenn du bisher schon Mitglied bei der BG bist, hast du die Unternehmensnummer bereits in einem Schreiben mitgeteilt bekommen.

Aufgabe: Suche das Schreiben von der BG mit deiner Unternehmensnummer, um den Antrag für die Betriebsnummer ausfüllen zu können.

Normalerweise bekommst du bei Gründung deines Unternehmens automatisch die Nummer von der BG mitgeteilt. Warst du bisher noch kein Mitglied einer BG, musst du erst Punkt 3 erledigen.

Woher bekommst du deine Betriebsnummer?

Die Betriebsnummern werden vom **Betriebsnummernservice der Agentur für Arbeit** vergeben. Das geht online, rund um die Uhr und wirklich **schnell und unkompliziert**.

Direkt nach dem Ausfüllen des Antrags hast du deine Betriebsnummer!

-1-

BETRIEBSNUMMER

Zum Antrag kommst du über diesen Link:

<https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/betriebsnummern-service>

oder mit Klick auf das Bild:



Was wird abgefragt?

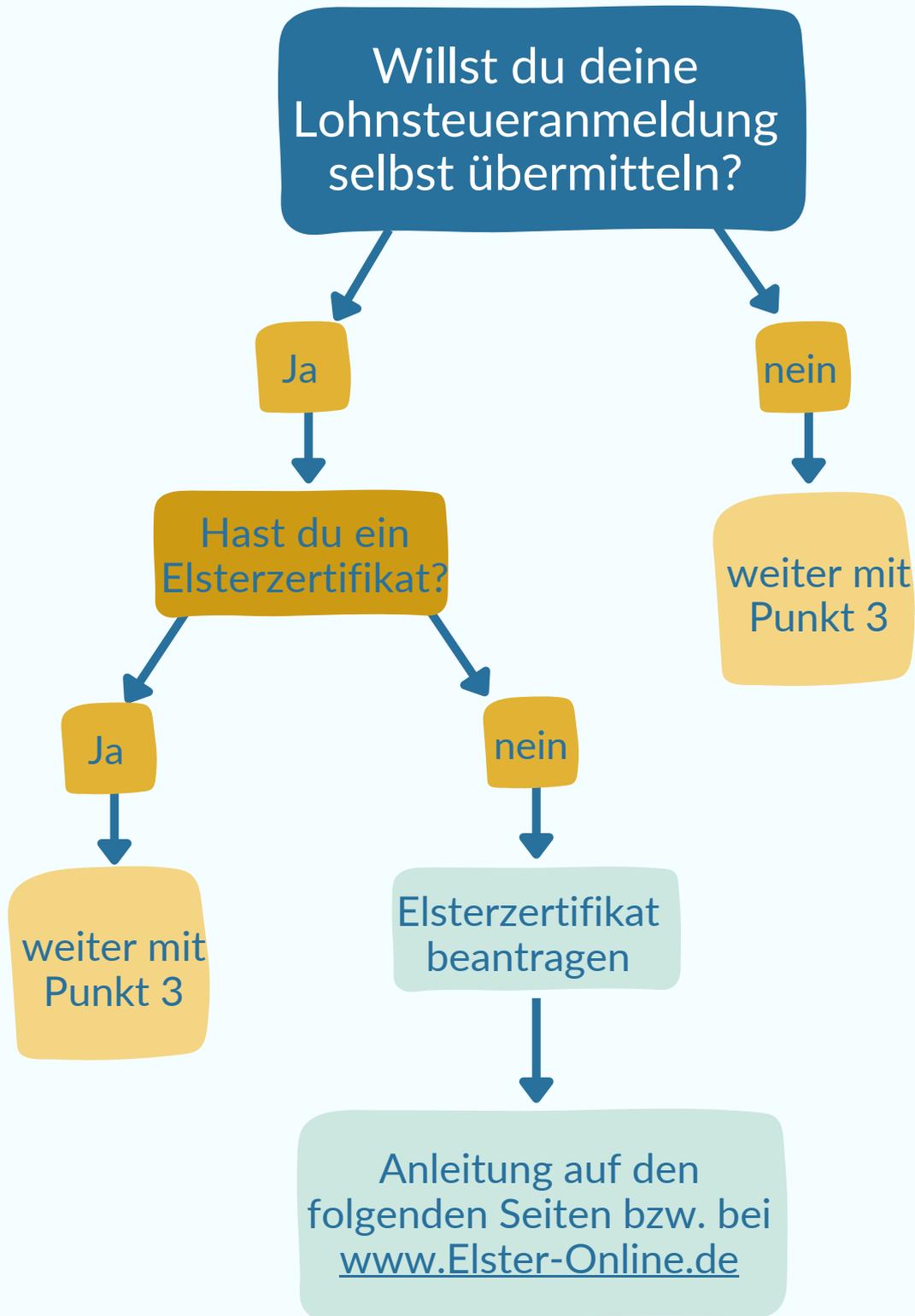
- Betriebliche Daten
- Branche
- Kontaktdaten
- Eintrittsdatum der Beschäftigten

Es sind **einfach zu beantwortende Fragen**. Zudem gibt es einen FAQ-Bereich, der hilfreich ist:

<https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/betriebsnummern-service/alles-wichtige>

-2-

ELSTER-ZERTIFIKAT



-2-

ELSTER-ZERTIFIKAT

Die gängigste Methode, sich bei Elster einzuloggen, ist immernoch das Elsterzertifikat.



Tipp: Frage dein Finanzamt, ob du eine neue Steuernummer brauchst. Das ist z. B. der Fall, wenn du von einer Einzelunternehmung in eine GmbH wechselst.

Wie bekomme ich ein Elster-Zertifikat?

Halte deine Steuernummer bereit, mit der dein Unternehmen beim Finanzamt registriert ist.

Folge diesem Link: [Registrierungsauswahl](#)

Wie wollen Sie sich in Mein ELSTER einloggen?

Login-Optionen können später in den Kontoeinstellungen wieder geändert oder erweitert werden.

▼ Zertifikatsdatei (empfohlen)



Zertifikatsdatei  auf Ihrem Computer

Voraussetzungen

- PC oder Laptop

Kostenlos

Auswählen

> ElsterSecure (Mobiles Gerät)

> Personalausweis (Komfortzugang)

> Sicherheitsstick (Interessant z. B. für Unternehmer)

> Signaturkarte (Interessant z. B. für Steuerberater)

Mittlerweile sind auch andere Login-Möglichkeiten gegeben. Informiere dich bei Interesse direkt bei Elster.de.

-2-

ELSTER-ZERTIFIKAT

Nächster Schritt:

Für wen wird das Elster-Zertifikat benötigt?

Wähle hier **“Für eine Organisation”** aus, da du als Arbeitgeber Meldungen über Elster verschicken musst.

Das Elster-Zertifikat wird dazu in dein Lohnprogramm eingespielt und verbindet sich direkt mit Elster, sobald du Meldungen abgeben oder abrufen möchtest.

Für wen ist die Registrierung bestimmt?

Für mich (und gemeinsam veranlagten Partner)

Für eine Organisation (z. B. Arbeitgeber, Unternehmer, Verein, Verwaltung)

Diese Art der Registrierung wird für folgende Anwendungsfälle empfohlen:

- Sie möchten Steuererklärungen und -anmeldungen für ein Unternehmen oder eine Organisation (z. B. GbR, OHG, GmbH, Verein) abgeben
- Sie sind Einzelunternehmer oder Soloselbständiger und möchten für Ihre unternehmerischen Tätigkeiten steuerlich handeln oder "Coronahilfen" beantragen
- Sie möchten Arbeitnehmer bei ELStAM an- / ab- / oder ummelden oder die ELStAM-Daten von Arbeitnehmern des Unternehmens abrufen
- Sie möchten als Verwaltung Steuererklärungen abgeben oder am Datenaustausch über ELSTER-Transfer teilnehmen.

Aus Erfahrung kann ich sagen, dass die Kommunikation aus den Abrechnungsprogrammen mit Elster-Online sehr gut, zuverlässig und schnell funktioniert!

-2-

ELSTER-ZERTIFIKAT

Wie wollen Sie sich identifizieren?

Hier klickst du "Mit Steuernummer" an.

Halte diese jetzt bereit. Die Steuernummer wurde dir zugeteilt, als du dein Unternehmen angemeldet hast.

Wie wollen Sie sich identifizieren?

Mit Steuernummer ?

Im weiteren Verlauf der Registrierung benötigen Sie die Steuernummer, unter der das Unternehmen beim Finanzamt geführt wird.

Mit E-Mail (nur Abgabe eines Fragebogens zur steuerlichen Erfassung möglich)

Im letzten Schritt gibst du noch folgende Daten ein:

- Name der Organisation
- Bundesland
- Steuernummer
- Kontaktdaten
- Daten zum Benutzerkonto

Auf "Prüfen" klicken, evtl. angezeigte Fehler korrigieren und absenden.

Die Aktivierung erfolgt in 2 Schritten:

1. Direkt nach dem Registrierungsvorgang erhältst du eine Aktivierungs-ID per E-Mail. Bewahre diese gut auf!
2. Nach bis zu 2 Wochen bekommst du den Aktivierungs-Code per Post zugeschickt.

Mit der Aktivierungs-ID aus der E-Mail und dem Aktivierungs-Code per Post kannst du nun dein Elsterzertifikat erstellen.

-2-

ELSTER-ZERTIFIKAT

Der Weg zu deinem Elsterzertifikat (Kurzfassung)

Registrierung: <https://www.elster.de/eportal/registrierung-auswahl>

Deine Daten eingeben

E-Mail-Adresse bestätigen

Versand:

Aktivierungs-ID kommt per E-Mail

Aktivierungs-Code kommt per Post

Zertifikat erstellen:

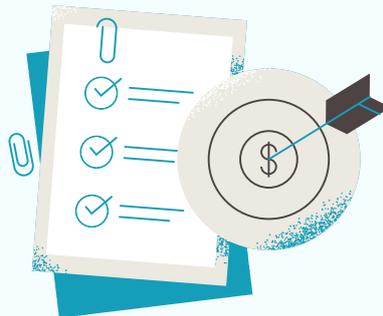
Aktivierungsdaten in Elster eingeben

Zertifikatsdatei erstellen

Zertifikatsdatei herunterladen und speichern

Login:

Erstmalig einloggen



-3-

BG-UNTERNEHMENSNUMMER

Wie bekomme ich eine BG-Unternehmensnummer?

Sobald du dein Gewerbe anmeldest, muss die Berufsgenossenschaft innerhalb von einer Woche über die Gründung informiert werden. Dies geschieht normalerweise automatisch durch die Gewerbebeanmeldung.

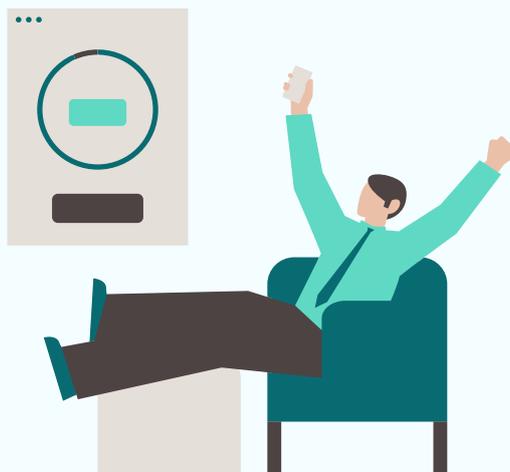
Die BG-Unternehmensnummer erhältst du daraufhin per Post.

Wo finde ich Informationen zur Berufsgenossenschaft?

Schau auf diese Seite: [DGUV](#)

Eine Übersicht über die verschiedenen Berufsgenossenschaften findest du hier: [Berufsgenossenschaften](#)

Falls du dein Unternehmen selbst anmelden musst/willst, kannst du das direkt hier erledigen: [Serviceportal DGUV](#)



-4-

PERSONALFRAGEBOGEN

Warum ist ein Personalfragebogen so wichtig?

Der Personalfragebogen ist essentiell, weil du hierüber Informationen von deiner*em neuen Mitarbeiter*in bekommst, **ohne die eine Entgeltabrechnung nicht möglich ist!**

Wann bekommt das neue Personal den Personalfragebogen?

Den Personalfragebogen gibst du an den/die neuen Mitarbeiter*in, sobald es klar ist, dass du sie/ihn einstellen möchtest! Datenschutzrechtlich musst du gleichzeitig eine Datenschutzerklärung unterschreiben lassen, damit du die Daten verarbeiten darfst!

Welche Daten müssen über den Personalfragebogen abgefragt werden?

1. Stammdaten

Name, Adresse, Kontaktdaten, Geburtsdaten, Bankverbindung, Angabe zur Schwerbehinderung (freiwillig)

2. Steuerrechtliche Daten

Steuerklasse, Steuer-ID, Kinderfreibetrag, Konfession, Finanzamt

3. Sozialversicherungsrechtliche Daten

Sozialversicherungsnummer, Krankenkasse, Berufs- u. Schulabschluss, Angaben zu weiteren Beschäftigungen

Gibt es Vorlagen für einen Personalfragebogen?

Im Internet gibt es verschiedene Vorlagen dazu, z. B. bei Lexware (<https://www.lexware.de/werkzeuge-ebooks/vorlage-personalbogen/>)

The image shows a sample of a 'PERSONALFRAGEBOGEN' form. It is divided into several sections:

- Angaben zur Person:** Includes fields for gender (Herr, Frau, Divers, Unbestimmt), birth date, and citizenship. It also has fields for first name, last name, street and house number, postal code, location, email address, and phone number.
- Bankverbindung:** Includes fields for account holder, IBAN, and the name of the credit institution.
- Leibsteuer:** Includes fields for tax identification number, tax class factor, child tax allowance, and tax status (Freiberufler, Konfession als Ehepartner).
- Sozialversicherung:** Includes a question 'Wie sind Sie versichert?' with options 'gesetzlich' and 'privat', and a field for 'Krankenkasse'.

-5-

ENTGELTABRECHNUNGSSOFTWARE

Warum soll ich eine Software für die Lohn-Gehaltsabrechnung nutzen?

Eine Entgeltabrechnungssoftware hat **viele Vorteile**:

- Die Daten werden alle **gesetzeskonform** gespeichert
- Alle Meldungen werden aus dem Programm heraus **elektronisch versendet**, was vom Gesetzgeber so vorgeschrieben ist.
- Die **Beiträge an die Krankenkassen** werden korrekt berechnet und ebenfalls elektronisch versendet.
- **Lohnsteueranmeldungen** ans Finanzamt sind einfach und fristgerecht zu verschicken.
- Korrekturen lassen sich einfach generieren.
- Auch die Zeiterfassung sowie die Zeitzuschläge, Urlaubs-/Kranktage etc. werden in einer dafür ausgelegten Software **richtig erfasst und berechnet**.
- **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen** können nur noch elektronisch angefordert werden, was mit einer Entgeltsoftware problemlos funktioniert.
- Zukünftig werden immer mehr Vorgänge nur noch elektronisch erledigt werden können, was ein Entgeltabrechnungsprogramm **unverzichtbar** macht.

Gibt es eine Alternative zu einer Entgeltabrechnungssoftware?

Es gibt das SV-Meldeportal von den Sozialversicherungsträgern. Dieses dient als Ausfüllhilfe, womit Sozialversicherungsmeldungen für Mitarbeiter*innen erledigt werden können (<https://app.sv-meldeportal.de/de/login>).

ABER: Damit können z. B. keine Lohnscheine generiert werden und keine Lohnsteueranmeldung verschickt werden.

Lohnscheine über Word/Excel etc. sind übrigens nicht DSGVO-konform!

-5-

ENTGELTABRECHNUNGSSOFTWARE

Beispiele für gute Entgeltabrechnungssoftware:

- Sage HR
- Agenda
- Lexware
- Lexoffice* - wurde kürzlich umbenannt in Lexware Office

Es gibt noch viele andere Programme für die Lohn- und Gehaltsabrechnung. Die genannten kann ich dir empfehlen, weil ich mit allen schon selbst gearbeitet habe bzw. noch arbeite.

Welche Software für dein Unternehmen passend ist, hängt von deiner Branche, der Struktur deines Unternehmens und der Anzahl deiner Mitarbeiter*innen ab.

Fast jedes Entgeltabrechnungsprogramm bietet Testphasen oder Demoversionen an. Bei Lexware Office gibt es zeitweise bis zu 50 % Rabatt bzw. über gruender.de auch mal 6 Monate kostenlos.



Tipp: Überlege dir gut, welche Software du wählst, denn bei einem Wechsel zu einer anderen Software sind etliche Dinge zu beachten!

Auf der folgenden Seite habe ich dir nochmal alles kompakt in einer Checkliste zusammengefasst. Die kannst du dir ausdrucken und als Wegweiser im Auge behalten.

Aufgabe: Hake jetzt alles ab, was du schon hast und markiere das, was du noch erledigen musst.



Der mit (*) gekennzeichnete Link ist ein Affiliate-Link, d. h. wenn du über diesen Link kaufst, erhalte ich eine kleine Provision. Du zahlst dabei keinen Cent extra, aber unterstützt mich und meine Arbeit. Falls du Fragen zum Produkt oder meiner Erfahrung damit hast, stehe ich gerne zur Verfügung. Vielen Dank für deine Unterstützung :)



Checkliste

✓	AUFGABE	INFO	WOFÜR
	Betriebsnummer beantragen bei der Arbeitsagentur	https://web.arbeitsagentur.de/bno-prod/ui/antrag/hinweise	Für die Meldungen an die Krankenkassen
	Finanzamt: Steuernummer prüfen Elster-Zertifikat beantragen	Befrage dich bei deinem Finanzamt, ob du eine neue Steuernummer brauchst. Bei einer GmbH-Gründung ist das z. B. nötig. Zur Registrierung klicke auf diesen Link: Elster-Zertifikat	Nur wenn du deine Lohnsteueranmeldung selbst machen willst. Dein Finanzamt sagt dir, in welchem Rhythmus du die Lst-Anmeldung abgeben musst
	BG-Unternehmensnummer	Übersicht über die verschiedenen Berufsgenossenschaften: https://www.dguv.de/de/bg-uk-lv/bgen/index.jsp oder bei Unklarheiten die kostenlose Infoline der Gesetzlichen Unfallversicherung anrufen: 0800 60 50 40 4	Bei deiner Geschäftsgründung hast du eine BG-Nr. inkl. PIN erhalten, die von der Unternehmensnr. abgelöst wurde. Diese muss bei den Mitarbeitern in den Stammdaten hinterlegt werden.
	Personalfragebogen	Der Personalfragebogen wird vor Beschäftigungsbeginn an den/die neuen Mitarbeiter/in ausgehändigt. Du brauchst eine Vorlage? Schau hier www.lexware.de/werkzeuge-ebooks/vorlage-personalbogen/ oder schreib mir und ich schicke dir meine Vorlage	Sehr wichtig für eine korrekte sozialversicherungsrechtliche steuerliche Beurteilung und um alle nötigen Meldungen erledigen zu können!
	Lohnsoftware	spezielle Lohnprogramme sind z. B.: - Lexoffice https://tidd.ly/3Bf1sGP (*) zeitweise gibt es auch kostenlose Testphasen, z. B. bei gruender.de! - Lexware https://shop.lexware.de - Sage HR https://www.sage.com - - Agenda https://www.agenda-software.de Willst du keine Software anschaffen, kannst du die Meldungen über das neue Meldeportal erledigen: https://www.itsg.de/produkte/sv-meldeportal	Bei Lohn-/Gehaltsabrechnungen werden sämtliche Meldungen, Beitragsnachweise, Steueranmeldungen, Krankmeldungen, Bescheinigungen usw. elektronisch an die jeweiligen Stellen erstellt und übermittelt. Beachte bei der Nutzung des SV-Meldeportals, dass darüber z. B. keine Lohnscheine generiert werden können!

Der mit (*) gekennzeichnete Link ist ein Affiliate-Link, d. h. wenn du über diesen Link kaufst, erhalte ich eine kleine Provision. Du zahlst dabei keinen Cent extra, aber unterstützt mich und meine Arbeit. Falls du Fragen zum Produkt oder meiner Erfahrung damit hast, stehe ich gerne zur Verfügung. Vielen Dank für deine Unterstützung :)



Zu guter Letzt: deine Notizen und Fragen

➔ **Hast du Fragen oder Anmerkungen dazu?**

Kontaktiere mich über

Instagram: [@va_christine_rausch](https://www.instagram.com/va_christine_rausch)

E-Mail: kontakt@va-christine.de

➔ **Suchst du nach einer helfenden Hand?**

Als virtuelle Assistentin unterstütze ich dich zuverlässig bei der Lohnabrechnung und Mitarbeiterverwaltung sowie bei der vorbereitenden Buchhaltung und sonstigen anfallenden Büroarbeiten, damit du dich getrost auf deine eigentlichen Aufgaben fokussieren kannst - oder noch besser: Du gönnst dir mal einen freien Tag - oder zwei 😊

Informiere dich gerne auf meiner Website www.va-christine.de

➔ Ich freue mich auf deine Nachricht 🍷

Christine



Leitfaden und Checkliste zur Einstellung der ersten Mitarbeiter

Stand: Oktober 2024

Autorin: Christine Rausch

E-Mail: kontakt@va-christine.de

Urheberrechtshinweis

© Copyright

Alle Rechte vorbehalten. Du darfst die Inhalte nicht kopieren, verbreiten oder an Dritte weitergeben. Es sei denn, du hast dir vorher ein ausdrückliches, schriftlich festgehaltenes Einverständnis der Autoren geholt.

Haftungshinweis

Die Inhalte dieses Dokuments wurden mit größtmöglicher Sorgfalt und nach bestem Gewissen erstellt. Dennoch übernehme ich keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der Inhalte. Für Schäden, die direkt oder indirekt durch das Anwenden der Inhalte, Tipps und Aufgaben entstanden sind, kann ich nicht zur Verantwortung oder Haftung gezogen werden. Für die Inhalte von genannten Internetseiten sind ausschließlich die Betreiber der jeweiligen Internetseiten verantwortlich.