



Allgemeine Tipps für Sie als Arbeitgeber

- Überprüfung der Arbeitsverträge durch einen Fachanwalt
(z.B. §616 BGB, ___???)
- Regelmäßige Mitarbeitergespräche / Zielvereinbarungen
- Digitale Personalakte (DATEV Unternehmen online) erleichtert und beschleunigt Austausch zwischen Ihnen und uns
- DATEV Arbeitnehmer online erleichtert Ihnen Ihre Arbeitgeberpflichten
- www.stb-hoelter.de verschiedene Downloads unter Service zu finden
- Themenvideos der DATEV:
<https://www.youtube.com/c/DATEVHilfeVideos/playlists>
-

Von Ihnen zu beantragen:

- Online-Fragebogen Gesetzliche Unfallversicherung (BG)
-

Wichtige Hinweise für unsere Zusammenarbeit:

- Ohne schriftliche Aufträge können wir keine Abrechnung erstellen
- Besondere Vorgaben hinsichtlich Datenschutz von Angestellten zu beachten: Datenaustausch daher über DATEV Unternehmen online (oder unsere Cloud)
- Lohnabrechnungen/Auswertungen werden über DATEV Unternehmen online zur Verfügung gestellt
- DATEV Arbeitnehmer online wird für Ihre Mitarbeiter von uns eingerichtet



Checklisten – zwingend benötigte Daten für Ihre Lohnbuchhaltung:

Angaben für Ihren Betrieb:

- Betriebsnummer (wenn bereits vorhanden)
- Gesetzliche Unfallversicherung (BG): Mitglieds-Nr. und PIN
-

Neue Mitarbeiter:

- Personalfragebogen für jeden Mitarbeiter
 - Anschrift
 - Bankverbindung
 - Krankenkasse
 - Steuer-ID
 - Sozialversicherungsnummer (Ausweis Deutsche Rentenversicherung)
- Arbeitsvertrag
- Bei Minijob: Antrag auf Befreiung der Rentenversicherungspflicht*
- bAV (betriebliche Altersvorsorge): AN muss Verzicht unterschreiben falls nichts vereinbart wird*
- Geburtsurkunde der Kinder (wegen Befreiung Pflegezusatzbeitrag)
- Hinweis zum Thema Lohnfortzahlung bei Kind krank (evtl. im Arbeitsvertrag enthalten)
- Freischaltung Arbeitnehmer online



Bestehende Mitarbeiterverträge – welche Veränderungen sind mitzuteilen:

- AU (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) – künftig eAU
- Änderungen der Arbeitsverträge (z.B. Gehalt, Arbeitszeit)

Schwangerschaft:

- Infos zum Thema Mutterschutz
 - Ihre Pflichten als Arbeitgeber: siehe Broschüre Bundesministerium für Familie (Arbeitgeberleitfaden zum Mutterschutz)
 - Voraussichtlicher Entbindungstermin
 - Evtl. Beschäftigungsverbot (ärztliches Attest oder generelles Verbot nach MuSchuG)
 - Meldung an Arbeitsschutz- oder Gewerbeaufsichtsamt
 - Zeitnahe Auszahlung von Überstunden
 - Berücksichtigung weiterer Beschäftigungsverhältnisse für korrekte Berechnung Mutterschaftsgeld-Zuschuss
 - Ggfs. zu klären, ob Umsatzbeteiligung vor Schwangerschaft zu berücksichtigen ist (z.B. angestellte Ärzte)
- Meldung Geburtstermin
 - Klärung, ob ggfs. ein Still-Beschäftigungsverbot vorliegt
- Vereinbarung über Elternzeit und Urlaubsansprüche während Elternzeit
 - Antrag Elternzeit durch Arbeitnehmer innerhalb einer Woche nach Geburt (7 Wochen vor Beginn der Elternzeit)
 - Arbeitgeber kann den Urlaub während der Elternzeit pro Monat um 1/12 kürzen
 - Empfehlung: diese Kürzung mit der Elternzeit bestätigen
-

Checkliste Mitarbeiter-Austritt:

- Kündigungsbestätigung an den Mitarbeiter mit Hinweis, dass Lohnabrechnungen aus Arbeitnehmer online innerhalb von 3 Monaten gesichert werden müssen*
- (Qualifiziertes) Arbeitszeugnis
- Rückgabe Schlüssel, Hardware, sonstige Unterlagen
- Kündigung/Löschung von Zugangsdaten, Berechtigungen etc.
- Löschung Mitarbeiterdaten nach 10 Jahren

*Musterschreiben kann auf Wunsch zur Verfügung gestellt werden