

Anmeldung eines neuen Mitarbeiters in Festanstellung (über 450 Euro)

Schritt 1 von 8 Ihre Arbeitgeberdaten

- Firmenname und Adresse

Schritt 2 von 8 Informationen Ihres neuen Mitarbeiters

- Vorname und Name
- Berufsbezeichnung
- Eintrittsdatum (Beginn der Beschäftigung)
- Arbeitnehmertyp (Arbeiter oder Angestellter)
- Schwerbehinderung (falls bekannt)
- Vertragsform (Vollzeit oder Teilzeit, befristet oder unbefristet -> Probezeit ist keine Befristung!)
- Familienangehörigenstatus (falls nicht Familienmitglied bitte „keine Angabe“ wählen)

Schritt 3 von 8 Gehalt und Vergütung

- Festes monatliches Gehalt
- Höhe des monatlichen Gehalts (für einen ganzen Monat)
- alternativ: Höhe des Stundenlohns
- Zahlung des Gehalts per Überweisung oder in bar

Schritt 4 von 8 Arbeitszeiten

- Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage (wichtig wegen Urlaubsanspruch und Krankengeld) bitte bei Samstag und Sonntag ggf. „0“ ergänzen
- Urlaubsanspruch in Arbeitstagen (für ein ganzes Jahr)

Schritt 5 von 8 Vermögenswirksame Leistungen

- nur wenn vertraglich vereinbart und Unterlagen vom AN eingereicht wurden/werden

Schritt 6 von 8 Zusätzliche Absprachen

- bitte Zusatzleistungen auswählen

Schritt 7 von 8 Email Kontakt

- Email-Adresse des Arbeitgebers
- Email-Adresse des Arbeitnehmers

Sie können die Daten Ihres Arbeitnehmers von ihm selbst erfassen lassen.
Wenn Sie das nicht wünschen geben Sie bitte Ihre **eigene** Email-Adresse nochmals ein.

Schritt 8 von 8 Zusammenfassung

Bitte prüfen Sie nochmals alle eingegebenen Daten.
Sie können mit dem „Zurück“-Button alle Angaben ändern.

Daten des Arbeitnehmers erfassen

Schritt 1 von 10 Persönliche Angaben

- Name und Adresse
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Familienstand

Schritt 2 von 10 Ausbildung

- Höchster Schulabschluss
- Höchste Berufsausbildung

Schritt 3 von 10 Informationen zur Beschäftigung

- Tätigkeitsstatus (Haupt- oder Nebenbeschäftigung)
- Persönliche Steuer-ID
- Steuerklasse
- Konfession

Schritt 4 von 10 Krankenversicherung

- gesetzlich oder privat versichert
- Name der Krankenversicherung

Schritt 5 von 10 Angaben zur Versicherung

- Sozialversicherungsnummer
- oder: Geburtsname und –ort, sowie Staatsangehörigkeit

Schritt 6 von 10 Elterneigenschaft

- Nein oder Ja und Anzahl der Kinderfreibeträge (ggf. auch 0,5)

Schritt 7 von 10 Bankverbindung

- Bankverbindung für Gehaltszahlungen
- ggf. Bankverbindung für Vermögenswirksame Leistungen

Schritt 8 von 10 Weitere Beschäftigung

- ggf. Angabe der Tätigkeit

Schritt 9 von 10 Zusammenfassung

Bitte prüfen Sie nochmals alle eingegebenen Daten. Sie können mit dem „Zurück“-Button alle Angaben nochmals ändern.

Schritt 10 von 10 Abschlusserklärung

Sie und Ihr Arbeitnehmer erhalten eine Zusammenfassung der ausgefüllten Fragebögen. Bitte lassen Sie die Unterlagen von Ihrem Arbeitnehmer unterzeichnen und lassen uns diese – nach eigener Unterschrift – per Email zukommen.

Erst dann können wir Ihren Mitarbeiter anmelden.