

Einstellung von Mitarbeitern

Allgemeines

Die Personalfrage sollte gründlich durchdacht und frühzeitig geplant werden. Zu Beginn steht die Weichenstellung, ob der Personalbedarf über die Einstellung eines Mitarbeitenden oder über den Einsatz von Fremdpersonal (etwa den Rückgriff auf selbstständige Dienstleister oder auch den Einsatz von Leiharbeitnehmern) gedeckt werden soll und kann (hilfreiche Hintergrundinformationen hierzu enthalten die Merkblätter „Arbeitnehmerüberlassung“ und „Scheinselbstständigkeit“). Charakteristisch für das Arbeitsverhältnis ist dabei, dass Arbeitnehmer durch einen Arbeitsvertrag im Dienste einer anderen Person zur Leistung weisungsgebundener, fremdbestimmter Arbeit in persönlicher Abhängigkeit verpflichtet sind (vergleiche § 611a Abs. 1 S. 1 BGB). Fällt die Entscheidung auf die Begründung eines Arbeitsverhältnisses, ergeben sich daraus verschiedene rechtliche Fragen, die vor der Einstellung zu klären sind.

Personalplanung

Die Personalplanung beginnt meist mit der Aufstellung eines Stellenprofils, in dem die erwarteten Anforderungen niedergelegt werden. Es sollte auch festgelegt werden, ob eine Voll-, Teilzeitkraft oder eine Aushilfe benötigt wird. Für die Suche bieten sich insbesondere Stellenausschreibungen in Online-Stellenportalen oder in Fachblättern (auch online) an. Die letztere Methode hat den Vorteil, dass eine profiligenaue Bestimmung erfolgen kann. Kostengünstiger ist die Nachfrage bei der zuständigen Arbeitsagentur oder die Nutzung von einschlägigen Internetportalen. Daneben können auch gewerbliche Arbeitsvermittler eingeschaltet werden, die aber für die Vermittlung regelmäßig eine Provision verlangen.

Achtung: Bei der Formulierung von Stellenausschreibungen gibt es einige Fallstricke, die zu beachten sind. Insbesondere sollte darauf geachtet werden, dass sie keine Anhaltspunkte für eine Diskriminierung aufgrund von Rasse, ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder aufgrund der sexuellen Identität enthalten, da ansonsten Entschädigungs- und Schadensersatzansprüche nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) drohen. Arbeitsplätze müssen außerdem auch als Teilzeitarbeitsplätze ausgeschrieben werden, wenn sie sich dafür eignen.

Vorbereitung der Einstellung

Nach einer gründlichen Sichtung der Bewerbungsunterlagen – insbesondere Lebenslauf, Ausbildung, Zeugnisse früherer Arbeitgeber, Abschlüsse und sonstige Qualifikationen – sollte mit den Bewerbern, denen die Bewältigung der gestellten Aufgaben zugetraut wird, ein Einstellungsgespräch geführt werden. Auch wenn nachvollziehbar ist, dass (künftige) Arbeitgeber möglichst viel über ihre potenziellen Mitarbeiter erfahren möchten, setzen der Diskriminierungsschutz des AGG und auch das Persönlichkeitsrecht der Bewerber dem Fragerecht der Arbeitgeber Grenzen. Grundsätzlich zulässig und damit wahrheitsgemäß zu beantworten sind arbeitsplatzbezogenen Fragen. Regelmäßig nicht erlaubt ist beispielsweise die Erkundigung nach einer Schwerbehinderung und stets unzulässig ist die Frage an eine weibliche Kandidatin nach einer Schwangerschaft.

Achtung: Wenn ein Vorstellungsgespräch auf Veranlassung des Arbeitgebers erfolgt, haben Bewerber grundsätzlich einen Anspruch auf Erstattung derjenigen Vorstellungskosten, die sie für erforderlich halten durften. Dieser Anspruch kann aber auch durch eine unmissverständliche Mitteilung in der Einladung zum Vorstellungsgespräch ausgeschlossen werden.

Ärztliche Untersuchungen, deren Ergebnisse über den Vertragsschluss entscheiden (sogenannte Einstellungsuntersuchungen), setzen die Einwilligung des Bewerbers und auch ein berechtigtes arbeitgeberseitiges Interesse an der Durchführung der Untersuchung voraus.

In einigen Konstellationen können Besonderheiten zu beachten sein, die beispielsweise aus betrieblichen Strukturen resultieren oder ihren Grund in der Person des Bewerbers haben:

- Besteht bei Betrieben mit mindestens 20 Mitarbeitenden ein Betriebsrat, ist dieser vor einer Einstellung umfassend zu unterrichten und um Zustimmung zu ersuchen.
- Bei der Einstellung von ausländischen Mitarbeitenden ist darauf zu achten, dass ein gültiger Aufenthaltstitel vorhanden ist, der zur Ausübung einer unselbständigen Erwerbstätigkeit berechtigt.
- Jugendliche bedürfen zum Abschluss eines Arbeitsvertrages der Zustimmung ihrer Erziehungsberechtigten; außerdem gelten für sie besondere Schutzvorschriften (JArbSchG).

Wenn der Bewerber noch in einem anderen Unternehmen beschäftigt ist, sollte darauf geachtet werden, dass dieses Arbeitsverhältnis ordnungsgemäß beendet wird. Es ist zwar niemandem verboten, den Arbeitsplatz zu wechseln, eine Verleitung zum Vertragsbruch – insbesondere, wenn der betroffene für ein konkurrierendes Unternehmen arbeitet – ist aber unzulässig. Die wettbewerbswidrige Abwerbung kann zu Schadensersatzansprüchen führen.

Abschluss eines Arbeitsvertrages

Die Einstellung erfolgt dann schließlich durch Abschluss eines Arbeitsvertrages. Dafür ist grundsätzlich keine besondere Form vorgeschrieben, es gibt aber Ausnahmen, wie etwa das Schriftformerfordernis bei befristeten Arbeitsverhältnissen. Außerdem ist die Schriftform aus Beweisgründen zu empfehlen und damit auch, um einem späteren Streit über den Vertragsinhalt vorzubeugen. Musterarbeitsverträge sind beispielsweise bei der zuständigen IHK oder bei Arbeitgeberverbänden erhältlich.

Vorsicht: Die Verwendung von Musterarbeitsverträgen kann ein probates Mittel sein, um Kosten für die Vertragserstellung zu sparen. Hier ist aber entscheidend, dass nur Muster aus einer vertrauenswürdigen Quelle verwendet werden. Außerdem ist zu bedenken, dass ein Muster nicht immer alle individuellen Anforderungen erfüllen kann und entsprechend angepasst werden muss.

Zu beachten ist § 2 des Nachweisgesetzes (NachwG), wonach Arbeitgeber die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterschreiben und ihren Arbeitnehmern innerhalb verschiedener, in § 2 Abs. 1 S. 1 NachwG festgelegter Fristen auszuhändigen haben. Seit dem 01.01.2025 ist es auch möglich, den Nachweis in Textform abzufassen und elektronisch zu übermitteln, sofern das Dokument für den Arbeitnehmer zugänglich ist, gespeichert und ausgedruckt werden kann und der Arbeitgeber den Arbeitnehmer mit der Übermittlung auffordert, einen Empfangsnachweis zu erteilen. Die wesentlichen Vertragsbedingungen nach § 2 Abs. 1 NachwG sind:

1. der Name und die Anschrift der Vertragsparteien,
2. der Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
3. bei befristeten Arbeitsverhältnissen: das Enddatum oder die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,

4. der Arbeitsort oder, falls der Arbeitnehmer nicht nur an einem bestimmten Arbeitsort tätig sein soll, ein Hinweis darauf, dass der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden oder seinen Arbeitsort frei wählen kann,
5. eine kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit,
6. sofern vereinbart, die Dauer der Probezeit,
7. die Zusammensetzung und die Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Vergütung von Überstunden, der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts, die jeweils getrennt anzugeben sind, und deren Fälligkeit sowie die Art der Auszahlung,
8. die vereinbarte Arbeitszeit, vereinbarte Ruhepausen und Ruhezeiten sowie bei vereinbarter Schichtarbeit das Schichtsystem, der Schichtrhythmus und Voraussetzungen für Schichtänderungen,
9. bei Arbeit auf Abruf nach § 12 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes:
 - a) die Vereinbarung, dass der Arbeitnehmer seine Arbeitsleistung entsprechend dem Arbeitsanfall zu erbringen hat,
 - b) die Zahl der mindestens zu vergütenden Stunden,
 - c) der Zeitrahmen, bestimmt durch Referenztage und Referenzstunden, der für die Erbringung der Arbeitsleistung festgelegt ist, und
 - d) die Frist, innerhalb derer der Arbeitgeber die Lage der Arbeitszeit im Voraus mitzuteilen hat,
10. sofern vereinbart, die Möglichkeit der Anordnung von Überstunden und deren Voraussetzungen,
11. die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs,
12. ein etwaiger Anspruch auf vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung,
13. wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine betriebliche Altersversorgung über einen Versorgungsträger zusagt, der Name und die Anschrift dieses Versorgungsträgers; die Nachweispflicht entfällt, wenn der Versorgungsträger zu dieser Information verpflichtet ist,
14. das bei der Kündigung des Arbeitsverhältnisses von Arbeitgeber und Arbeitnehmer einzuhaltende Verfahren, mindestens das Schriftformerfordernis und die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses, sowie die Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage; § 7 des Kündigungsschutzgesetzes ist auch bei einem nicht ordnungsgemäßen Nachweis der Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage anzuwenden,
15. ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die auf das Arbeitsverhältnis anwendbaren Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen sowie Regelungen paritätisch besetzter Kommissionen, die auf der Grundlage kirchlichen Rechts Arbeitsbedingungen für den Bereich kirchlicher Arbeitgeber festlegen.

Nicht jede dieser Vertragsbedingungen wird für jedes Vertragsverhältnis relevant sein, die Niederschrift hat nur diejenigen Punkte zu enthalten, über die auch eine Vereinbarung getroffen wurde. Für (zukünftige) Arbeitgeber kann die Auflistung im § 2 NachwG aber auch vor den Vertragsverhandlungen nützlich sein, um eine erste Vorstellung davon zu erhalten, was typische Inhalte eines Arbeitsvertrages sind.

Auch wenn das Gesetz verschiedene Fristen für die unterschiedlichen genannten Punkte vorsieht, dürfte es aus organisatorischen Gründen am einfachsten sein, alle Informationen gemeinsam zum frühesten Zeitpunkt auszuhändigen. Dabei handelt es sich spätestens um den ersten Tag der Arbeitsleistung.

Inhalt des Arbeitsvertrags

Wer zum ersten Mal einen Mitarbeitenden beschäftigt, stellt sich häufig die Frage, wie der Vertrag inhaltlich ausgestaltet werden kann. Zwar gilt auch für den Arbeitsvertrag grundsätzlich das Prinzip der Vertragsfreiheit, so dass viele Bestimmungen von den Parteien frei ausgehandelt werden können, da das Arbeitsrecht jedoch in erster Linie ein

Arbeitnehmerschutzrecht ist, gibt es auch viele zwingende gesetzliche Regelungen. Diese finden sich nicht in einem einzigen „Arbeitsgesetzbuch“, sondern in zahlreichen Einzelgesetzen und auch nicht nur im nationalen Recht, sondern insbesondere auch in europarechtlichen Regelungen.

Tarifverträge gelten in der Regel nur bei beiderseitiger Tarifbindung, also wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber Mitglieder der beteiligten Tarifvertragsparteien sind bzw. der Arbeitnehmer Mitglied der beteiligten Gewerkschaft und der Arbeitgeber unmittelbar Partei des Tarifvertrags ist. Tarifliche Regelungen gelten aber auch für nicht organisierte Betriebe,

- wenn im Arbeitsvertrag auf sie ausdrücklich Bezug genommen wird (vertragliche Bezugnahmeklausel),
- wenn sie – auch ohne ausdrückliche Bezugnahme – regelmäßig und ohne Vorbehalt angewendet werden (Fall der betrieblichen Übung),
- oder wenn es sich um sogenannte allgemeinverbindliche Tarifverträge handelt. Ob ein allgemeinverbindlicher Tarifvertrag anwendbar ist, kann man bei dem betreffenden Arbeitgeberverband oder beim Tarifregister des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales bzw. des Landesarbeitsministeriums NRW: <https://www.tarifregister.nrw.de/tarifinformationen>) erfahren.

Nachfolgend noch einige Hinweise zu besonders wichtigen Bereichen, die in einem Arbeitsvertrag geregelt werden sollten und dazu, wo weitergehende Informationen zu finden sind:

Arbeitszeit

Es ist zu unterscheiden zwischen der individuellen Vereinbarung zum Umfang der geschuldeten Arbeitszeit, ihrer konkreten Ausgestaltung und den Höchstgrenzen, die insbesondere das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) zum Schutz der Arbeitnehmer festlegt. Nach § 3 ArbZG darf die werktägliche Arbeitszeit acht Stunden nicht überschreiten, sie kann aber auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder 24 Wochen ein Ausgleich erfolgt. Sonderbestimmungen gibt es für Jugendliche (JArbSchG), werdende Mütter (MuschG) und in bestimmten Branchen. Zu beachten sind daneben Vorschriften über die Gewährung von Pausen (insbesondere § 4 ArbZG) sowie landesrechtliche Regelungen zur Sonn- und Feiertagsruhe.

Der Arbeitsvertrag muss eine Regelung zum Umfang der geschuldeten Arbeitszeit enthalten.

Prinzipiell gilt, dass die einmal vereinbarte Arbeitszeit nicht einseitig geändert werden kann, sondern nur im gegenseitigen Einvernehmen. Es gibt aber verschiedene Regelungen, die einen Anspruch der Arbeitnehmer auf eine temporäre oder auch dauerhafte Verkürzung der Arbeitszeit oder auch auf eine bevorzugte Berücksichtigung bei der Besetzung einer freien Stelle zwecks Verlängerung der Arbeitszeit zum Gegenstand haben. Details enthält das Merkblatt zur Arbeitszeit.

Arbeitsentgelt

Auch eine Vereinbarung zur Entgeltlichkeit der Arbeitsleistung ist ein Muss. Grundsätzlich gilt für alle Arbeitnehmer in Deutschland ein Mindestlohn, der seit dem 1. Januar 2025 12,82 Euro brutto pro Zeitzunde beträgt.

Regelungen zur Lohnhöhe im Arbeitnehmer-Entsendegesetz, im Arbeitnehmerüberlassungsgesetz und in auf ihrer Grundlage erlassenen Rechtsverordnungen sowie in für allgemeinverbindlich erklärten Tarifverträgen gehen den Regelungen des Mindestlohngesetzes vor, soweit der allgemeine gesetzliche Mindestlohn nicht unterschritten wird. Eine nützliche Übersicht stellt der Zoll auf seiner Homepage bereit (<https://www.zoll.de/DE/Fachthemen/Arbeit/Mindestarbeitsbedingungen/Mindestlohn->

[AEntG-Lohnuntergrenze-AUeG/Branchen-Mindestlohn-Lohnuntergrenze/uebersicht_arbeitsbedingungen.html](#)).

Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld

Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld und andere Gratifikationen sind gesetzlich nicht vorgeschrieben. Häufig finden sich entsprechende Bestimmungen in Tarifverträgen. Wer seinen Mitarbeitenden Sonderzuwendungen zukommen lassen möchte, sollte wissen, dass eine wiederholte und vorbehaltlose Zahlung zu einer sogenannten betrieblichen Übung führen kann, auf die die Mitarbeitenden dann einen vertraglichen Anspruch erwerben. Genauere Informationen enthält das Merkblatt „Gratifikationen“.

Urlaub

Das Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) räumt allen Arbeitnehmern einen Mindesturlaub von 24 Werktagen pro Kalenderjahr ein. Da das BUrlG von einer Sechs-Tage-Woche ausgeht, entspricht dies regelmäßig vier Wochen. Wird beispielsweise nur an fünf Tagen in der Woche gearbeitet, beträgt der Urlaubsanspruch noch 20 Arbeitstage jährlich. Schwerbehinderte erhalten eine zusätzliche Urlaubswoche. Jugendliche haben altersabhängig Anspruch auf 25 bis 30 Arbeitstage Urlaub pro Jahr. Tarifverträge sehen häufig längere Urlaubszeiten vor und es ist auch möglich, arbeitsvertraglich einen höheren Urlaubsanspruch zu vereinbaren. Weitergehende Informationen enthält das Merkblatt zum Urlaubsrecht.

Kündigungsfristen

Die Kündigungsfristen sind in § 622 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) gesetzlich geregelt. Abweichungen davon sind häufig in Tarifverträgen zu finden und können in bestimmten Fällen auch einzelvertraglich vereinbart werden. Genaueres enthält das Merkblatt „[Kündigungsgründe und Kündigungsschutz](#)“.

Probezeit

Eine Probezeit ist nicht automatisch Bestandteil des Arbeitsvertrages, sodass es zweckmäßig ist, eine solche zu vereinbaren. Üblich ist, dass die ersten sechs Monate eines unbefristeten Arbeitsvertrages als Probezeit gelten (kürzere Probezeiten sind möglich, längere dagegen nicht). Innerhalb dieser Zeit kann jede Seite das Arbeitsverhältnis ohne nähere Begründung wieder lösen; die dafür einzuhaltende Kündigungsfrist beträgt lediglich zwei Wochen. Tarifverträge können abweichende Regelungen enthalten.

Auch befristete Arbeitsverträge können eine Probezeit enthalten. Hier ist jedoch wichtig, zusätzlich die ordentliche Kündigung zuzulassen, da ein befristetes Arbeitsverhältnis ansonsten nur aus wichtigem Grund gekündigt werden kann. Zu beachten ist auch, dass nach § 15 Abs. 3 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG) bei einem befristeten Arbeitsvertrag erforderlich ist, dass eine vereinbarte Probezeit im Verhältnis zur erwarteten Dauer der Befristung und der Art der Tätigkeit steht. Aus den Erwägungen der EU-Richtlinie lässt sich entnehmen, dass je einfacher die Tätigkeiten sind, desto kürzer die Einarbeitungszeit ist und je niedriger das Verantwortungslevel ist, desto geringer die Probezeit ausfallen muss.

Denkbar ist auch, ein befristetes Arbeitsverhältnis zur Erprobung abzuschließen.

Befristeter Arbeitsvertrag

Das gesetzliche Leitbild ist das eines unbefristeten Arbeitsvertrages. Eine Befristung ist aus Gründen des Arbeitnehmerschutzes nur ausnahmsweise zulässig. Prinzipiell ist hierfür das Vorliegen eines sachlichen Grundes nötig. Beispiele hierfür sind ein Arbeitsverhältnis auf Probe, die Vertretung eines anderen Mitarbeitenden, Projektarbeit, kurzfristiger übermäßiger Arbeitsanfall oder dringende Eilaufträge, die mit dem vorhandenen Personal nicht erledigt werden können.

Bei einer Neueinstellung kann ein zeitbefristeter Arbeitsvertrag auch dann vereinbart werden, wenn kein sachlicher Grund für die Befristung vorliegt. Dies ist aber ausgeschlossen, wenn zu einem früheren Zeitpunkt mit demselben Arbeitgeber schon einmal ein unbefristetes oder ein (mit oder ohne Grund) befristetes Arbeitsverhältnis bestanden hat. Die Höchstdauer dieser sachgrundlosen Befristung beträgt zwei Jahre. Bis zu dieser Gesamtdauer ist die höchstens dreimalige Verlängerung des befristeten Vertrages möglich, sodass die zwei Jahre in bis zu vier Zeitabschnitte aufgeteilt werden können.

Achtung: Befristete Arbeitsverträge (genau genommen nur die Befristungsabrede) müssen gemäß § 14 Abs. 4 TzBfG vor Arbeitsaufnahme schriftlich abgeschlossen werden.

Weitere Einzelheiten zur Befristung von Arbeitsverträgen enthält das entsprechende Merkblatt „[Befristung von Arbeitsverhältnissen](#)“.

Arbeitspapiere und Anmeldungen

Arbeitgeber sind verpflichtet, ihre Arbeitnehmer bei verschiedenen Stellen anzumelden (Meldepflichten) sowie Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge abzuführen. Hiermit sind viele Formalia verbunden.

Folgende Unterlagen / Informationen benötigen Arbeitgeber mindestens, um ihren Meldepflichten nachkommen zu können:

- Betriebsnummer (s.u.),
- Sozialversicherungsausweis / Schreiben des Rentenversicherungsträgers mit Sozialversicherungsnummer des Arbeitnehmers,
- Steuer-Identifikationsnummer und Geburtsdatum zum Abruf der Elektronischen Lohnsteuermerkmale (EiStAM) des Arbeitnehmers und
- Mitteilung darüber, bei welcher Krankenkasse der Arbeitnehmer versichert ist.

Die Betriebsnummer muss vor der ersten Einstellung eines Mitarbeitenden beim Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit (<https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/betriebsnummern-service>) beantragt werden. Hierfür ist eine „Unternehmensnummer“ nötig, die über die Berufsgenossenschaft (gesetzliche Unfallversicherung, <https://www.dguv.de/de/index.jsp>) erhältlich ist. Hierbei handelt es sich also um den ersten formellen Schritt, wenn ein Unternehmen erstmalig Arbeitgeber wird.

Je nach individueller Situation sollten sich Arbeitgeber auch weitere Unterlagen / Informationen aushändigen bzw. vorzeigen lassen. Dazu gehören die Bankverbindung für die Gehaltszahlung, eine Urlaubsbescheinigung des früheren Arbeitgebers oder beispielsweise auch der Führerschein, falls dieser für die Ausübung der geschuldeten Tätigkeit erforderlich ist. Bei der Einstellung von ausländischen Mitarbeitenden sind Besonderheiten zu beachten, insbesondere benötigen Mitarbeitende aus Nicht-EU-Staaten einen Aufenthaltstitel und eine Arbeitserlaubnis.

Anmeldung bei der zuständigen Krankenkasse und Abführen von Sozialabgaben

Mit der ersten Lohn- oder Gehaltsabrechnung, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach Beginn der Beschäftigung, sind neue Arbeitnehmer in elektronischer Form bei der Krankenkasse anzumelden. Diese Meldung betrifft die Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung. Ausführliche Informationen zum Anmeldeverfahren finden sich auf der Internetseite der Deutschen Rentenversicherung (www.deutsche-rentenversicherung.de). In folgenden Branchen muss die Anmeldung sofort, das heißt spätestens am Tag der Beschäftigungsaufnahme, erfolgen:

- Schaustellergewerbe
- Gaststättengewerbe
- Hotels und Pensionen
- Baugewerbe
- Speditions-, Transport- und Logistikunternehmen
- alle Sparten der Personenbeförderung (Bahn- und Busbetriebe, Taxiunternehmen oder Berg- und Seilbahnen)
- Forstwirtschaft
- Gebäudereinigungsgewerbe
- Fleischwirtschaft
- alle Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen
- Prostitutionsgewerbe
- Wach- und Sicherheitsgewerbe

Wichtig: Für Zeitarbeitsunternehmen gilt **keine** Sofortmeldepflicht.

Die Sozialversicherungsbeiträge für Arbeitslosen-, Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung sind unter der vom Betriebsnummern-Service erteilten Betriebsnummer an die Krankenkasse abzuführen, bei der der Mitarbeitende versichert ist. Den Arbeitnehmeranteil behält der Arbeitgeber hierfür direkt vom Lohn ein.

Anmeldung bei der gesetzlichen Unfallversicherung und Zahlung der Unfallversicherungsbeiträge

Auch beim Unfallversicherungsträger, also der zuständigen Berufsgenossenschaft, müssen Arbeitgeber die Mitarbeitenden anmelden. Diese Pflicht betrifft auch die geringfügig Beschäftigten. Welche Berufsgenossenschaft für den jeweiligen Wirtschaftszweig zuständig ist, kann im Serviceportal der gesetzlichen Unfallversicherung ermittelt werden (<https://serviceportal-uv.dguv.de/>). Die Beiträge zur Unfallversicherung sind individuell und voll vom Arbeitgeber zu tragen.

Achtung: Nicht nur die erstmalige Anmeldung, sondern auch die wiederkehrende Jahresmeldung hat sowohl an die Krankenkasse als auch die Berufsgenossenschaft zu erfolgen.

Steuerrechtliche Anmeldung

Auch beim Finanzamt hat eine Anmeldung zu erfolgen. Arbeitgeber sind dazu verpflichtet, von jeder Lohnzahlung Lohnsteuer einzubehalten. Die einbehaltene Lohnsteuer ist beim zuständigen Finanzamt via ELSTER anzumelden und die Lohnsteuer an dieses abzuführen.

Umlageverfahren

Neben diesen „klassischen“ Sozialversicherungsabgaben tragen Arbeitgeber auch die folgenden Umlagen, die sie zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Krankenkasse, bei Minijobs an die Minijob-Zentrale, abführen müssen und die der Finanzierung bestimmter Leistungen dienen:

- Insolvenzgeldumlage: Finanzierung des Insolvenzgeldes,
- U1-Umlage: Erstattung von bis zu 80% der Entgeltfortzahlung bei Krankheit für Arbeitgeber mit nicht mehr als 30 Arbeitnehmern und
- U2-Umlage: Erstattung der Mutterschaftsaufwendungen.

Dabei betrifft die U1-Umlage nur Arbeitgeber, die in der Regel nicht mehr als 30 Mitarbeitende beschäftigen, während das Insolvenzgeld- und das U2-Umlageverfahren unabhängig von der Zahl der Mitarbeitenden sind.

Geringfügige Beschäftigungsverhältnisse

Für Minijobber gelten teilweise andere Regelungen, insbesondere sind sie nicht bei der Krankenkasse, sondern der Minijobzentrale anzumelden. Die Besonderheiten bei geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen und bei Beschäftigungen im Übergangsbereich sind auf der Homepage des BMAS

(<https://www.bmas.de/DE/Soziales/Sozialversicherung/Geringfuegige-Beschaeftigung/geringfuegige-beschaeftigung.html>) und auch der Minijobzentrale (https://www.minijob-zentrale.de/DE/home/home_node.html) anschaulich dargestellt.

Tipp für den ersten Arbeitstag: Einige Formalia sollten möglichst frühzeitig (bestenfalls schon am ersten Arbeitstag) abgehandelt werden. Hierzu gehören beispielsweise die Datenschutzverpflichtung sowie eine Verschwiegenheitsbelehrung und gegebenenfalls -verpflichtung. Für eine Veröffentlichung von Fotos der Mitarbeitenden ist zudem eine (vorherige) Einwilligung erforderlich, auch wenn die Bilder nur in einem Intranet genutzt werden. Werden dem Mitarbeitenden bei Beginn der Tätigkeit (oder auch später) Arbeitsmaterialien wie beispielsweise Schlüssel, Werkzeuge, Bekleidung oder ein Fahrzeug zur dauernden Verwendung ausgehändigt, sollte der Erhalt in einer Empfangsbestätigung quittiert werden.

Stand: Januar 2025

Hinweis: Dieses Merkblatt soll nur erste Hinweise geben und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Mitgliedsunternehmen der IHK Bonn/Rhein-Sieg erteilt weitere Information:

Simon Kleuters, Tel: 0228/2284 236, Fax: 0228/2284-222, Mail: s.kleuters@bonn.ihk.de
Simone Lennarz, Tel: 0228/2284 132, Fax: 0228/2284-222, Mail: s.lennarz@bonn.ihk.de
Dr. Christina Schenk, Tel: 0228/2284 206, Fax: 0228/2284-222, Mail: c.schenk@bonn.ihk.de
Vanessa Schmeier, Tel: 0228/2284 237, Fax: 0228/2284-222, Mail: v.schmeier@bonn.ihk.de
Bonner Talweg 17, 53113 Bonn, www.ihk-bonn.de

Verantwortlich: Industrie- und Handelskammer Wuppertal-Solingen-Remscheid, Heinrich-Kamp-Platz 2, 42103 Wuppertal, www.wuppertal.ihk24.de