
Infoblatt: Benötigte Unterlagen bei Neueintritt eines Arbeitnehmers

Die Neueinstellung eines Mitarbeiters ist immer mit einem zeitlichen Mehraufwand für Sie verbunden - vor allem wenn nicht gleich alle benötigten Unterlagen vorliegen. Um den Zeitaufwand für Sie möglichst gering zu halten, haben wir Ihnen nachfolgend alle Dokumente aufgeführt, die Sie **zusätzlich** zu dem **vollständig ausgefüllten Personalerfassungsbogen** von Ihrem neuen Mitarbeiter benötigen.

- Vorarbeitgeberwerte (Lohnsteuer-Bescheinigung Vorarbeitgeber) oder alternativ die Vorbeschäftigungszeit im laufenden Kalenderjahr
- Nachweis Elterneigenschaft z. B. Kopie Kindergeldbescheid oder Geburtsurkunde eines Kindes (wenn nicht aus den Lohnsteuerabzugsmerkmalen ersichtlich)
- Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse
- Schwerbehindertenausweis (wenn vorhanden)
- VWL-Vertrag (wenn vorhanden)
- Vertrag betriebliche Altersvorsorge (wenn vorhanden)

Tipp:

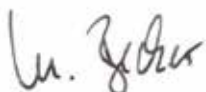
Weisen Sie den neuen Mitarbeiter gleich bei der Einstellung auf die benötigten Unterlagen hin und lassen Sie sich diese zu einem zeitlich fest vereinbarten Termin vorlegen.

Auf unserem **Personalerfassungsbogen Neueintritt Arbeitnehmer** haben wir auf die o. g. erforderlichen Dokumente hingewiesen. Gerne lassen wir Ihnen auf Wunsch unseren aktuellen Personalerfassungsbogen zukommen.

Zu beachten:

Bei **Minijobbern** werden diese Dokumente **nicht benötigt** - hier ist es ausreichend, wenn der Personalerfassungsbogen für geringfügig Beschäftigte **vollständig** ausgefüllt und unterschrieben wird.

Mit aktiven Grüßen



Marc Becker