



HANDWERK BW Kompakt

Beschäftigung von Mitarbeitenden

Dieses Merkblatt enthält Informationen über: Betriebsnummer + Meldung zur Sozialversicherung + Umlageverfahren U1 und U2 + Lohnsteueranmeldung + Mini-Jobs + Midi-Jobs + staatliche Zuschüsse + Arbeitsverträge

Hinweis zu eventuellen Nachforderungen und Strafbarkeit:

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Informationen und sich hieraus ergebende Anmeldepflichten genau. Sozialversicherungsbeiträge können bei unterlassener oder fehlerhafter Anmeldung bis zu 4 Jahre rückwirkend nachgefordert werden. Ebenso kann eine Strafbarkeit wegen Hinterziehung von Sozialversicherungsbeiträgen in Betracht kommen.

Bei unterlassener Anmeldung zu den berufsspezifischen Urlaubs- und Lohnausgleichskassen wie z.B. der SOKA-Bau, der Malerkasse oder der SOKA-Dach können Beiträge bis zu 3 Jahren rückwirkend geltend gemacht werden.

Vor der Einstellung ausländischer Beschäftigter:

Überprüfung der Staatsbürgerschaft und der Ausweisdokumente, um illegale Beschäftigung zu vermeiden

- EU-Bürger, Personen aus Island, Norwegen, Liechtenstein und der Schweiz haben uneingeschränkte Arbeitnehmerfreizügigkeit und können ohne weiteres eingestellt werden.
- Bei Arbeitnehmern aus nicht EU-Staaten (z. B. Geflüchtete oder Personen aus dem Westbalkan) sollten Betriebe die Beschäftigungsmöglichkeit im Vorfeld abklären.

weitere Informationen: erhalten Sie bei Ihrer Innung, dem Fachverband, Ihre Handwerkskammer oder die Bundesagentur für Arbeit. Weitere Informationen finden Sie unter www.make-it-in-germany.com (im „Quick-Check“).

➔ Ggf. Überprüfung sonstiger relevanter Dokumente, z.B. Fahrerlaubnis bei Fahrern, Meisterbrief bei Betriebsleiter

Meldungen bei der Sozialversicherung und Lohnsteueranmeldung

Wenn Sie Mitarbeiter vorübergehend oder dauerhaft beschäftigen, müssen Sie diese zur Sozialversicherung anmelden und entsprechende Beiträge abführen. An das Finanzamt müssen Sie Lohn-, Kirchensteuer und

Solidaritatzuschlag überweisen. Dabei müssen Sie das ELStAM-Verfahren (elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale) anwenden.

So sehen die einzelnen Schritte aus:

➔ Betriebsnummer: Die Betriebsnummer beantragen Sie beim [Betriebsnummern-Service](#) der Bundesagentur für Arbeit.

➔ Anmeldung zur Sozialversicherung

Sie müssen **innerhalb von sechs Wochen** nach Beschäftigungsaufnahme Ihre Mitarbeiter zur Sozialversicherung anmelden, sonst droht ein Bugeld.

Im Baugewerbe, Gebaudereinigungsgewerbe, der Fleischwirtschaft und anderen Branchen besteht eine Pflicht zur Sofortmeldung an die Deutsche Rentenversicherung

Spätere Anmeldungen, Um- oder Abmeldungen erfolgen an die Krankenkasse Ihres Mitarbeiters. Monatlich ist auch ein Beitragsnachweis über Höhe und Aufteilung der überwiesenen Sozialversicherungsbeiträge zu übermitteln.

Beiträge zur Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung überweisen Sie ebenfalls an die Krankenkasse Ihres Mitarbeiters. Diese leitet die Beiträge an die anderen Sozialversicherungsträger weiter. Vertiefende Informationen erhalten Sie von den Krankenkassen.

➔ Umlageverfahren U1 und U2

Das Umlageverfahren U1 und U2 zur Entgeltfortzahlung sorgt innerhalb der gesetzlichen Krankenversicherung dafür, dass die finanziellen Belastungen eines Betriebes durch Krankheit oder durch Mutterschaftszeiten abgedeckt werden. Es handelt sich um eine Pflichtversicherung für Arbeitgeber, die Mitglied in der Ausgleichskasse sind. Sie zahlen monatlich einen Fixbetrag an die Krankenkasse. Diese springt dann ganz oder teilweise ein, wenn Sie Entgeltfortzahlung leisten müssen.

➔ Lohnsteueranmeldung

Lohnsteuer und Kirchensteuer und ggf. Solidaritatzuschlag müssen Sie für Ihren Mitarbeiter monatlich bis spätestens zum zehnten Tag des Folgemonats bei dem für Sie zuständigen Finanzamt anmelden und abführen.

Die Meldung muss auf elektronischem Weg (ELSTER oder über gängige Abrechnungsprogramme mit den entsprechenden Schnittstellen) erfolgen.

Der Lohnsteuerkarte Ihres Mitarbeiters entnehmen Sie die Informationen, die Sie zur Berechnung der Abgaben an das Finanzamt benötigen. Als Arbeitslohn gelten alle Einnahmen, die dem Arbeitnehmer aus seinem

Beschäftigungsverhältnis zufließen. Dazu gehören z.B. Gehälter, Löhne, Provisionen, Gratifikationen, bestimmte Leistungen, die Sie für die Zukunftssicherung Ihrer Arbeitnehmer erbringen, Entlohnungen für Überstunden und Sonntagsarbeit, sog. Sachbezüge (z.B. Deputate). Besondere Regelungen zur Lohnsteuer gibt es bei Teilzeitbeschäftigten und Aushilfskräften etc.

Tipp:

- Hilfe bei der Berechnung der Beiträge bietet der unentgeltliche [interaktive Abgabenrechner](#) des Bundesfinanzministeriums
- Legt ein Arbeitnehmer die elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale nicht vor, müssen Sie für diesen die Steuerabzugsbeträge nach Steuerklasse VI berechnen.
- Für jeden Arbeitnehmer müssen Sie ein Lohnkonto für das jeweilige Kalenderjahr führen. Hier sind unter anderem Art und Höhe des gezahlten Arbeitslohns sowie die einbehaltene Lohnsteuer einzutragen. Das Lohnkonto müssen Sie am Jahresende abschließen und spätestens bis zum 28. Februar des Folgejahres eine elektronische Lohnsteuerbescheinigung für den Arbeitnehmer an das Finanzamt übermitteln.

➔ Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft

Melden Sie Ihren Mitarbeiter bei der zuständigen Berufsgenossenschaft an. Durch eine Mitgliedschaft ist man automatisch in der gesetzlichen Unfallversicherung registriert. Die Leistungen der Berufsgenossenschaft umfassen Prävention von Berufskrankheiten, Unfallentschädigung, Rehabilitationsmaßnahmen und finanzielle Absicherung der Familien. Sie hilft Ihnen auch bei der Erstellung der gesetzlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilungen des jeweiligen Arbeitsplatzes. Bitte klären Sie zudem ab, ob eine Pflichtvorsorge (z. B. bei bestimmten Gefahrenstoffen wie Asbest) notwendig ist.

➔ Anmeldung bei der Urlaubs- und Lohnausgleichskasse

In den Berufsgruppen des Bauhauptgewerbes, des Maler- und Lackiererhandwerks, des Dachdeckerhandwerks und in vergleichbaren Berufen ist es notwendig, mit der jeweiligen berufsspezifischen Urlaubs- und Lohnausgleichskasse Kontakt aufzunehmen, um den Arbeitnehmer ggf. dort anzumelden.

➔ Vorlage der Urlaubsbescheinigung des vorherigen Arbeitgebers

Lassen Sie sich eine Urlaubsbescheinigung des letzten Arbeitgebers Ihres neuen Mitarbeiters geben. Damit können Sie feststellen, wieviel Urlaub er bereits beim früheren Arbeitgeber erhalten hat. So können Sie vermeiden, dass der Urlaub doppelt gewährt wird. Fehlt eine Urlaubsbescheinigung, dürfen Sie sich beim vorherigen Arbeitgeber erkundigen.

Besonderheiten bei geringfügig entlohnten Beschäftigungen

➔ Mini-Jobs (Informationen bei der [Minijob-Zentrale](#))

Geringfügige Beschäftigung („Mini-Job“) liegt bei einem Arbeitsentgelt von 538,00 € monatlich (ab 01.01.2024) (ab 01.01.2025: 556 Euro) oder weniger vor. Dringend zu beachten ist in diesem Zusammenhang das seit 01.01.2015 gültige Mindestlohngesetz.

➔ Kurzfristige Beschäftigung

➔ Eine kurzfristige Beschäftigung liegt grundsätzlich vor, wenn diese von vornherein auf nicht mehr als drei Monate oder insgesamt 70 Arbeitstage im Kalenderjahr begrenzt ist und nicht berufsmäßig ausgeübt wird. Die Höhe des Verdienstes ist dabei unerheblich.

Für beide Formen einer geringfügigen Beschäftigung gilt, dass pauschalierte Sozialabgaben an die Knappschaft-Bahn-See gezahlt werden müssen, die deutlich niedriger sind als die regulären Sätze.

➔ Midi-Jobs (erweiterter Niedriglohnsektor)

Wenn Sie Ihrem Mitarbeiter zwischen 538,01 € und 2.000 € (ab 01.01.2024) (ab 01.01.2025: zwischen 556,01 € und 2000 €) bezahlen, bewegt er sich im sogenannten Übergangsbereich. Sie als Arbeitgeber zahlen hier zwar den vollen Arbeitgeberanteil, für den Arbeitnehmer reduzieren sich jedoch die Sozialabgaben. Die Zahlungen gehen an die jeweilige Krankenkasse des Arbeitnehmers.

Tipp: Staatliche Hilfen und Zuschüsse für Arbeitgeber

Wenn Sie bestimmte Personengruppen einstellen, besteht die Möglichkeit, staatliche Hilfen in Form von Lohnzuschüssen und der Übernahme von Kosten in Anspruch zu nehmen. Die Bundesagentur für Arbeit berät Sie hierzu umfassend. Ihren Partner vor Ort finden Sie auf der [Homepage](#).

Erste Schritte im Betrieb:

- Arbeitssicherungsunterweisung:
Der Arbeitgeber hat eine Arbeitssicherheitsunterweisung vor Beginn der Beschäftigung durchzuführen und mit einer Unterschrift des Arbeitnehmers gegenzeichnen zu lassen. Anschließend muss die Unterweisung 1 x im Jahr erfolgen. Abweichend davon ist bei Auszubildenden eine halbjährliche Unterweisung erforderlich.
- Gesundheitszeugnis/Erstbelehrungsschein bei Berufsgruppen, die im Lebensmittelbereich tätig sind, vorlegen lassen: Bei Berufsgruppen im Lebensmittelbereich (Bäcker- oder Fleischerhandwerk) muss ein Nachweis über die Erstbelehrung/Gesundheitszeugnis vorliegen. Eine Folgebelehrung ist alle 2 Jahre nötig.
- Hygienebelehrung bei Einstellung in Lebensmittelbetrieben und Folgebelehrung jährlich durch den Arbeitgeber
- Führerscheinkontrolle: mindestens 1 x im Jahr

Sofern der Arbeitnehmer dauerhaft oder auch nur kurzfristig ein Fahrzeug von Ihnen verwendet, sollten Sie die gültige Fahrerlaubnis überprüfen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Führerschein im Original einzusehen und die Einsichtnahme zu dokumentieren.

- Datenschutz: Schriftliche Einwilligung für die Datenverarbeitung beim Arbeitnehmer einholen.

Arbeitsvertrag

Das Nachweisgesetz verpflichtet, Arbeitgeber die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen und an den Arbeitnehmer auszuhändigen. Verstöße gegen die Nachweispflichten sind bußgeldbewehrt. Sind Sie aufgrund existierender Tarifverträge an andere tarifrechtliche Regelungen (wie z. B. Branchenmindestlöhne) gebunden, sind im Arbeitsvertrag diese Bestimmungen zu berücksichtigen.

Wir empfehlen daher dringend, **bereits vor Arbeitsbeginn** einen schriftlichen Arbeitsvertrag mit den nach dem Nachweisgesetz erforderlichen Inhalten abzuschließen, insbesondere auch für geringfügig entlohnte Beschäftigung.

Bitte beachten: **Befristete Verträge** müssen zwingend schriftlich **vor dem vertraglich vorgesehenen Beginn vereinbart** werden.

Tipp:

Die baden-württembergischen Handwerksorganisationen stellen Ihnen aktuelle Arbeitsvertragsmuster zur Verfügung. Diese finden Sie [hier](#).

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Innung, den Fachverband oder Ihre Handwerkskammer. Die beiden erstgenannten stellen auch weitere Arbeitsvertragsmuster, die speziell auf die Bedürfnisse Ihres Gewerks ausgerichtet sind (z. B. tarifvertragliche Besonderheiten), zur Verfügung.

Checkliste: Beschäftigung von Mitarbeitenden

Die Checkliste dient der Orientierung und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

1. Vor der Beschäftigung	entfällt	Zu erledigen/Kontakt aufnehmen	erledigt
Staatsbürgerschaft und Ausweisdokumente prüfen			
Gesundheitszeugnis (bei Berufsgruppen - die im Lebensmittelbereich tätig sind)			
ggf. staatliche Hilfen und Zuschüsse für Arbeitgeber im Vorfeld abklären			
Beschäftigungsart klären (befristete Beschäftigung ohne Sachgrund, geringfügige Beschäftigung, kurzfristige Beschäftigung)			
Arbeitsvertrag vorbereiten			
ggf. Zustimmung Betriebsrat zur Einstellung bei mehr als 20 Beschäftigten			
Rücksendung Bewerbungsunterlagen abgelehnter Bewerber			
2. Dokumente/Nachweise Arbeitnehmer bei Einstellung			
Steueridentifikationsnummer			
Nachweis Versicherungsnummer (Sozialversicherungsausweis)			
Mitgliedsbescheinigung einer Krankenkasse			
Bankverbindung des Arbeitnehmers für die Lohnüberweisung			
Unterlagen über vermögenswirksame Leistungen			
Kopie des Ausweises ggf. Arbeitserlaubnis			
ggf. Urlaubsbescheinigung vom vorherigen Arbeitgeber			
Nachweis /Arbeitsvertrag über die wesentlichen Vertragsbedingungen			
ggf. Nachweis der Elternschaft			

ggf. Nachweis Schwerbehinderung			
ggf. Gesundheitszeugnis			
ggf. Fahrerlaubnis bei Nutzung der Firmenfahrzeuge			
ggf. Personalfragebogen			
3. Arbeitnehmer anmelden			
Betriebsnummer beantragen			
Anmeldung zur Sozialversicherung, gegebenenfalls Sofortmeldung beachten.			
Lohnsteueranmeldung			
Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft			
Mithilfe der Berufsgenossenschaft Gefährdungsbeurteilungen erstellen			
ggf. bei der Urlaubskasse anmelden			
4. Arbeitsschutz und betriebliche Abläufe			
Arbeitssicherungsunterweisung: vor Beginn der Beschäftigung durchführen			
ggf. Ausstattung mit Schutzkleidung			
ggf. Überlassung von Schlüsseln, Zugangschip, Zugangscodes, Dienstplan, Zuweisung Spind			
Einweisung in Maschinen/Kasse			
Einweisung in betriebliche Abläufe wie Pausenregelung, Zeiterfassung, Urlaubsplanung, Verhalten bei Krankheit, Ansprechpartner			
ggf. Übergabe einer Begrüßungsmappe			