



IN 15 SCHRITTEN ZUM ERSTEN MITARBEITER

Betriebswirtschaftliche und rechtliche Aspekte klären

1. Mitarbeiter-Bedarf ermitteln (*Arbeitsmenge für ein Jahr kalkulieren und auflisten*)
2. Anforderungsprofil erstellen (*Qualifikation, Berufserfahrung, Kenntnisse und Fähigkeiten*)
3. Mitarbeiter-Kosten inkl. erforderlichem Mehrumsatz ermitteln
4. Beschäftigungsform auswählen (*Voll-/Teilzeit, Minijob, freie Mitarbeit, Zeitarbeit etc.*)
5. Mitarbeitersuche und Auswahl (*Anzeigenschaltung, Führen von Bewerbungsgesprächen*)
6. Arbeitsort ausstatten (*gemäß Betriebs- und Arbeitsstättenverordnung*)
7. Arbeitsvertrag vorbereiten (*kostenfreie Musterverträge z.B. unter: <http://www.frankfurt-main.ihk.de>*)

Förderung nutzen

8. Lohnkostenzuschüsse bei der Agentur für Arbeit beantragen
www.arbeitsagentur.de
9. Weiterbildungsförderung der Agentur für Arbeit oder des Landes beantragen
www.arbeitsagentur.de, www.ib-sachsen-anhalt.de,
Anbieter: www.kurs-net.de, www.wis.ihk.de
10. Bewilligungsbescheid der Fördermittelgeber abwarten und anschließend den Arbeitsvertrag mit dem Mitarbeiter abschließen

Sozialversicherungsrechtliche Aspekte bearbeiten

11. Betriebsnummer bei der Agentur für Arbeit beantragen
Telefon: 0800 4 5555 20
12. Sozialversicherungsmeldungen mit kostenloser Software elektronisch übermitteln
www.itsg.de, gkvnet-ag.de/svnet/ (Krankenversicherung bzw. Minijobzentrale), Sozialabgabenermittlung
www.gleitzonenrechner.de
13. Berufsgenossenschaft über Einstellung informieren
(BG-Telefon: 0800 6050404)
14. Lohnsteuer-Anmeldung beim Finanzamt einreichen
(Lohnsteuerermittlung www.abgabenrechner.de)
15. ggf. Sozialkasse informieren
<http://www.soka-bau.de>, www.ewgala.de, www.uk-maler.de

Aufsichtsbehörden

- Landesamt für Verbraucherschutz (Gewerbeaufsicht/Arbeitsschutz www.sachsen-anhalt.de)
- Hauptzollamt Magdeburg, Schwarzarbeitsbekämpfung www.zoll.de