

Checkliste zur Personalneueinstellung

Arbeitgeber: _____

Arbeitnehmer: _____

1. Vollständig ausgefüllter **Personalfragebogen** Erledigt

→ auf www.steuerbuero-stolte.de unter Punkt „Arbeitshilfen“

→ Bitte unbedingt leserlich schreiben

2. Persönliche **Steuer-ID-Nummer** Erledigt

→ Bitte wenn möglich mit einer Kopie des amtlichen Vergabeschreibens nachweisen

→ Ansonsten ist die Nummer auf allen Schreiben des Finanzamtes, auf der letzten Lohnsteuerkarte oder der letzten elektr. Lohnsteuerbescheinigung zu finden

3. Kopie **Arbeitsvertrag** Erledigt

4. Mitgliedsbescheinigung der **Krankenkasse** Erledigt

→ Wenn nicht vorhanden bitte Krankenkasse anrufen und zufaxen lassen

5. **Elternnachweis** Entfällt Erledigt

→ wenn kein Kind, dann im Fragebogen „0“ angeben

→ Wenn Kind oder Kinder dann Formular Nachweis der Elterneigenschaft mit Nachweisen für das älteste Kind gemäß Formular einreichen

→ Formular auf www.steuerbuero-stolte.de unter Punkt „Arbeitshilfen“

6. **Firmenwagen** Entfällt Erledigt

→ Wenn PKW gestellt wird bitte Fragebogen zum Firmenwagen einreichen

→ Formular auf www.steuerbuero-stolte.de unter Punkt „Arbeitshilfen“

7. **Betriebliche Altersvorsorge / VL** Entfällt Erledigt

→ Bitte Unterlagen des Anbieters zu den Verträgen einreichen

→ Die Unterlagen müssen folgende Angaben enthalten:

- zur Art des Vertrags - zur Beitragshöhe und - zur Laufzeit

Bitte alle Unterlagen gesammelt, vollständig und mit einer Kopie dieses Schreiben als Deckblatt bis spätestens zum 15. des Eintrittsmonats einreichen, damit eine ordnungsgemäße Abrechnung am 20. des lfd. Monats erfolgen kann!!