

# Checkliste zur Personalneueinstellung

---

**Arbeitgeber:** \_\_\_\_\_

**Arbeitnehmer:** \_\_\_\_\_

1. Vollständig ausgefüllter **Personalfragebogen** Erledigt

→ auf [www.steuerbuero-stolte.de](http://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](http://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](http://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!!