Zum ersten Mal Arbeitgeber*in

Eine Handreichung der Servicestelle für Vereine

Wenn euer Verein zum ersten Mal Mitarbeitende anstellt, gibt es einige wichtige Punkte zu beachten. Diese Handreichung soll euch dabei helfen, die ersten Schritte als Arbeitgeber*in gut zu meistern.

Betriebsnummer beantragen

Bevor ihr als Verein Mitarbeitende anstellt, benötigt ihr eine Betriebsnummer. Diese erhaltet ihr von der Bundesagentur für Arbeit und sie wird für die Meldungen bei der Krankenkasse oder bei der Minijob-Zentrale benötigt. Die Betriebsnummer könnt ihr hier beantragen: 🔗Betriebsnummer beantragen.

Achtung!

Die Vergütung von Vorstandsmitgliedern für die Vorstandsarbeit ist nur zulässig, wenn eure Satzung dies ausdrücklich erlaubt!

Anmeldung bei Sozialversicherungsträgern

Mit der Betriebsnummer müsst ihr eure Mitarbeitenden bei der Krankenkasse anmelden (bei geringfügiger Beschäftigung: Minijob-Zentrale). Diese Anmeldung umfasst auch die Meldung bei weiteren Sozialversicherungsträgern (Bundesagentur für Arbeit, Pflegekassen, Deutsche Rentenversicherung); dies wird automatisch von der Krankenkasse an diese Träger weitergeleitet.

Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft

Jede Arbeitgeber*in ist verpflichtet, die Mitarbeitenden bei der gesetzlichen Unfallversicherung anzumelden. Die Anmeldung erfolgt bei der für euch zuständigen Berufsgenossenschaft. Informationen zur Zuständigkeit findet ihr hier: 🔗Berufsgenossenschaften.

Arbeitsvertrag und notwendige Regelungen

Ein Arbeitsvertrag muss in Text- oder in Schriftform vorliegen. Beachtet dabei die Ausnahmen, wann weiterhin Schriftform erforderlich ist (z.B. bei Befristungen).
Der Vertrag sollte mindestens folgende Punkte enthalten:

- Namen und Anschrift der Vertragsparteien
- Aufgaben der Arbeitnehmer*in
- Beginn des Arbeitsverhältnisses (Datum)
- Arbeitszeit (Stunden pro Woche/Monat)
- Lohn und Gehaltszahlungen
- Dauer der Probezeit
- Befristung des Arbeitsverhältnisses (falls zutreffend)
- Urlaubsanspruch
- Vertraulichkeitsvereinbarungen (falls erforderlich)
- Regelungen zur Über- und Unterstellung
- ggf. weitere betriebliche Regelungen

Anmeldung beim Finanzamt:

Mitarbeitende müssen auch steuerlich erfasst werden. Dazu meldet ihr sie über die ELStAM-Datenbank mit der Steuer-ID der Arbeitnehmer*innen beim Finanzamt an.
Die Arbeitgeber*in ist verpflichtet, die Lohnsteuer einzubehalten und an das Finanzamt abzuführen.

Alle Angaben ohne Gewähr.
Die Servicestelle für Vereine bietet keine Rechts- und keine Steuerberatung an.

Servicestelle für Vereine
Freiwilligen-Agentur Leipzig

Zum ersten Mal Arbeitgeber*in

Eine Handreichung der Servicestelle für Vereine

Personalfragebogen nutzen

Um alle notwendigen Daten von neuen Mitarbeitenden zu erfassen, empfiehlt es sich, einen Personalfragebogen zu verwenden. Eine Vorlage findet ihr hier: 🔗Personalfragebogen.

Arbeitszeitregelungen und Dokumentation

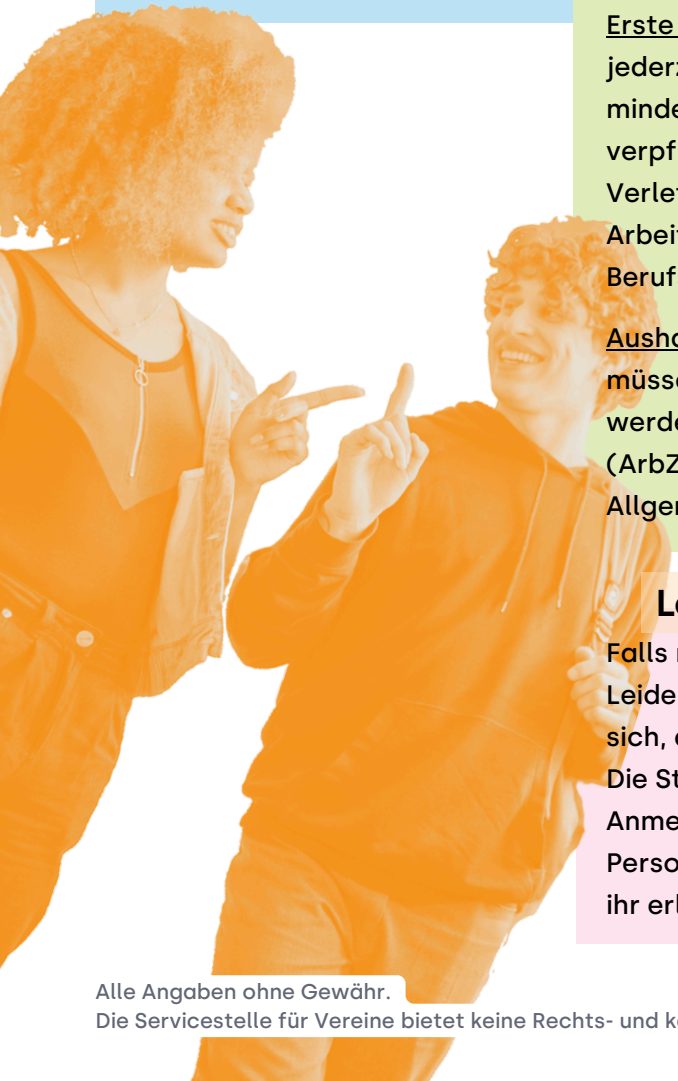
Achtet darauf, dass die gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit eingehalten werden.
Als Arbeitgeber*in seid ihr verpflichtet, die gesamte Arbeitszeit eurer Mitarbeitenden systematisch zu erfassen. Diese Erfassung muss korrekt und nachvollziehbar sein. Für Teilzeitbeschäftigte und bei Minijobs besteht zudem eine besondere Dokumentationspflicht der Arbeitszeit.

Weitere wichtige Pflichten

Einhaltung des Mindestlohns (auch bei Minijobs) & von Tariflöhnen, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall

Datenschutz: Der Schutz der personenbezogenen Daten eurer Mitarbeitenden ist essenziell. Nur notwendige Daten dürfen erhoben und verarbeitet werden. Mitarbeitende sollten schriftlich auf die Einhaltung der DSGVO verpflichtet werden.

Arbeitsschutz: Ihr seid verpflichtet, eine Gefährdungsbeurteilung für die Arbeitsplätze eurer Mitarbeitenden durchzuführen und diese zu dokumentieren. Regelmäßige Unterweisungen in Arbeitsschutzthemen müssen erfolgen und dokumentiert werden.



Erste Hilfe und Unfallprävention: Ein Erste-Hilfe-Kasten muss jederzeit zugänglich sein. Bei mehr als 1 Mitarbeitenden muss mindestens ein*e Ersthelfer*in vor Ort sein. Ihr seid verpflichtet, ein Unfallbuch zu führen, in dem alle Unfälle und Verletzungen dokumentiert werden. Unfälle, die zu einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Tagen führen, müssen der Berufsgenossenschaft gemeldet werden.

Aushangpflichtige Gesetze: Bestimmte gesetzliche Vorschriften müssen für alle Mitarbeitenden gut sichtbar zugänglich gemacht werden. Dazu gehören unter anderem das Arbeitszeitgesetz (ArbZG), das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) und das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Lohnbuchhaltung durch Steuerbüro

Falls niemand im Verein über ausreichende Kenntnisse (und Leidenschaft) in der Lohnbuchhaltung verfügt, empfiehlt es sich, diese durch eine Steuerberatung erledigen zu lassen. Die Steuerberatung übernimmt dann auch die genannten Anmeldungen, stellt meist eigene Vorlagen (z.B. für einen Personalfragebogen) zur Verfügung und haftet für die von ihr erledigten Aufgaben.

Alle Angaben ohne Gewähr.
Die Servicestelle für Vereine bietet keine Rechts- und keine Steuerberatung an.

Servicestelle für Vereine
Freiwilligen-Agentur Leipzig