

## Die Arbeitsaufnahme – darum sollten Sie sich vorab kümmern!

Zu den Arbeitspapieren die der Arbeitgeber vom Arbeitnehmer bei Abschluss des **Arbeitsvertrags** verlangen kann, gehören:

---

### Lohnsteuerkarte

---

Mit der Einführung der Elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) wurde die **Lohnsteuerkarte aus Papier** am 1. Januar 2013 **durch ein elektronisches Verfahren** ersetzt. Die Angaben, die bislang auf der Vorderseite der Lohnsteuerkarte eingetragen waren, werden nun in einer Datenbank des Bundeszentralamts für Steuern zum elektronischen Abruf für die Arbeitgeber bereitgestellt. Angaben zum Abruf der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) Arbeitnehmer müssen dem Arbeitgeber die Steuer-Identifikationsnummer und das Geburtsdatum mitteilen und ob es sich um ein Haupt- oder Nebenarbeitsverhältnis handelt. Der Arbeitgeber kann mit diesen Angaben alle für den Lohnsteuerabzug notwendigen Daten abrufen.

Bis zum Jahr 2013 gab es die Lohnsteuerkarte.

Quelle der Angaben: <https://www.lohn-info.de/arbeitspapiere.html>

---

### Steuer - Identifikationsnummer

---

Die Steuer ID wird nur einmal vergeben. Sie besteht aus elf Ziffern, sie ist einmalig und sie gilt ein Leben *lang*.

Jeder Bundesbürger hat seit 2008 eine individuelle Steueridentifikationsnummer.

Kinder erhalten sie bereits nach der Geburt.

Die Steuer-ID dient vor allem dem Schriftverkehr mit dem Finanzamt. Sie kommt aber auch bei den Elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmalen (Elstam) zum Einsatz.

Die Daten sind beim Bundeszentralamt für Steuern gespeichert. Sie dürfen ausschließlich für Zwecke des Fiskus eingesetzt werden.

Seit 2016 ist die Steuer-ID auch für das Kindergeld, für die Freistellungsaufträge bei allen Bankverbindungen in Deutschland sowie für den steuerlichen Abzug von Unterhaltsleistungen nötig.

---

### Girokonto

---

Das Gehalt/ der Lohn/ die Vergütung wird auf das eigene Girokonto überwiesen. Der Arbeitgeber benötigt dazu den Vor- und Zunamen des Kontoinhabers, die **IBAN - Nummer**, die **Bankleitzahl** und den **Namen des Geldinstituts**.

## Die Arbeitsaufnahme – darum sollten Sie sich vorab kümmern!

Zu den Arbeitspapieren die der Arbeitgeber vom Arbeitnehmer bei Abschluss des **Arbeitsvertrags** verlangen kann, gehören:

---

### Gesetzliche Krankenversicherung & Rentenversicherung

---

Zur Sozialversicherung zählen die **Kranken-, Pflege-, Renten-, Arbeitslosen- und Unfallversicherung**. Die Beiträge dazu werden automatisch abgebucht

Der Arbeitgeber benötigt die Kopie des Sozialversicherungsausweises bzw. das Schreiben des Rentenversicherungsträgers mit zugeteilter Sozialversicherungsnummer.

Eine **Krankenversicherung** sichert Sie ab, wenn Sie krank werden. Sie übernimmt die Behandlungskosten und die Kosten für die Medikamente.

In die gesetzliche Krankenkasse und für spätere Rentenansprüche zahlen Sie und der Arbeitgeber zu gleichen Teilen ein. *Eine Kopie vom Sozialversicherungsausweis sollten Sie stets mit sich führen.*

---

### Nachweis der Elternschaft

---

Die Elternschaft ist gegenüber dem Arbeitgeber nachzuweisen. Dafür kommen in Betracht die Geburtsurkunde, die Adoptivurkunde oder der Eintrag eines oder halben Kinderfreibetrages in den ELStAM – Daten. **Damit entfällt der Kinderlosenzuschlag für den Arbeitnehmer.**

---

### Haftpflichtversicherung

---

Fügen Sie jemandem Schaden zu, müssen Sie dafür haften.

---

### Berufsunfähigkeitsversicherung

---

Wenn Sie während Ihrer Berufsausübung berufsunfähig werden, haben Sie keinen Anspruch auf eine staatliche Rente. Berufsunfähig bedeutet, dass Sie sechs Monate am Stück oder länger nicht arbeiten können. Gründe können eine Krankheit, ein Unfall oder eine ärztlich nachweisbare Schwäche sein.

Eine **Berufsunfähigkeitsversicherung** sichert Sie für diesen Fall finanziell ab

## Die Arbeitsaufnahme – darum sollten Sie sich vorab kümmern!

Zu den Arbeitspapieren die der Arbeitgeber vom Arbeitnehmer bei Abschluss des **Arbeitsvertrags** verlangen kann, gehören:

---

### Vermögenswirksame Leistungen

---

Vergessen Sie nicht die Abgabe von Unterlagen für die Zahlung von **vermögenswirksamen Leistungen** und **über die betriebliche Altersversorgung**.

Mehr erfahren Sie auch unter <https://www.lohn-info.de/altersversorgung.html>

Die **Vermögensbildung** der Arbeitnehmer fördert der Staat bei bestimmten Sparverträgen durch die Gewähr der sogenannten Arbeitnehmersparzulage. Die gesetzliche Grundlage bildet das Fünfte Vermögensbildungsgesetz.

Der Arbeitgeber kann entweder vermögenswirksame Leistungen zusätzlich zum Arbeitsentgelt gewähren oder der Arbeitnehmer kann vom Arbeitgeber verlangen, dass Teile seines Arbeitsentgelts vermögenswirksam angelegt werden.

Die Vermögenswirksame Leistung (VWL oder VL) wird direkt vom Arbeitgeber auf das vom Arbeitnehmer benannte Anlagekonto überwiesen.

„**Die Arbeitnehmersparzulage wird bei Bausparverträgen und Aufwendungen des Arbeitnehmers zum Wohnungsbau nur** dann gewährt, wenn die Einkommensgrenzen (17.900 € für Alleinstehende und 35.800 € für Verheiratete) nicht überschritten werden (§ 13 Abs. 1 Fünftes Gesetz zur Förderung der Vermögensbildung der Arbeitnehmer).

Für die Arbeitnehmersparzulage auf Vermögensbeteiligungen gelten ab 2009 separate Einkommensgrenzen (20.000 € für Alleinstehende und 40.000 € für Verheiratete).

Beide Grenzen gelten auch im Jahr 2021 (§ 13 Abs. 1 Fünftes Gesetz zur Förderung der Vermögensbildung der Arbeitnehmer).“

Quelle der Information: <https://www.lohn-info.de/vwl.html>

---

### Polizeiliches Führungszeugnis

---

Für manche Arbeitsbereiche benötigt man ein **polizeiliches Führungszeugnis**. Das ist eine bundesbehördliche Bescheinigung über *bisher registrierte Vorstrafen*. Wenn der Arbeitgeber ein polizeiliches Führungszeugnis verlangt, kann es bei der Stadt- oder Gemeindeverwaltung angefordert werden. Die Erstellung ist kostenpflichtig und wird im Voraus bezahlt.

Mitzubringen ist der **gültige Personalausweis**.

**Achtung:** Die Beantragung eines Polizeilichen Arbeitszeugnisses erfolgt erst nach Aufforderung durch den Arbeitgeber.

## Die Arbeitsaufnahme – darum sollten Sie sich vorab kümmern!

Zu den Arbeitspapieren die der Arbeitgeber vom Arbeitnehmer bei Abschluss des **Arbeitsvertrags** verlangen kann, gehören:

---

*Erstbelehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz | Gesundheitsausweis*

---

**Der Gesundheitsausweis** bescheinigt eine Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz nach § 43 Infektionsschutzgesetz (IfSG)“ **(Nur bei einer Tätigkeit im Bereich der Lebensmittelzubereitung, des Lebensmittelverkaufs oder in der Gastronomie)**

Diese Erstbelehrung ersetzt das früher notwendige Gesundheitszeugnis. Die Belehrung wird vom Gesundheitsamt oder einem beauftragten Arzt durchgeführt. Sie darf vor erstmaliger Aufnahme einer Tätigkeit in den genannten Bereichen nicht älter als drei Monate sein. Über die Durchführung der Belehrung wird eine Bescheinigung ausgestellt, die dem Arbeitgeber vorgelegt werden muss.“

Quelle: <https://www.lohn-info.de>

Dieser ist zu erbringen von Personal, das **Umgang mit Lebensmitteln** entsprechend §§ 42 und 43 des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) hat. Der Erwerb eines Gesundheitsausweises ist kostenpflichtig. Ca. 30,00 Euro.

Benötigte Unterlagen sind Personalausweis oder Reisepass, Praktikumsvertrag

---

*Arbeitsgenehmigung*

---

Eine Arbeitsgenehmigung **ist nur notwendig bei ausländischen Arbeitnehmern aus Nicht-EU-Staaten**. EU-Bürger benötigen weder eine **Arbeitsgenehmigung** noch eine **Aufenthaltserlaubnis**.

---

*Schwerbehinderung*

---

Eine **Schwerbehinderung** setzt einen Grad der Behinderung von mindestens 50 voraus (§ 2 Abs. 1 Sozialgesetzbuch (SGB) IX). Über den Grad der Behinderung sowie die Feststellung der Schwerbehinderteneigenschaft entscheidet das Versorgungsamt. Bei Schwerbehinderten ist dem Arbeitgeber der **Schwerbehindertennachweis** zu zeigen.

Mehr erfahren unter: <https://www.wirtschaftswissen.de/personal-arbeitsrecht/personalmanagement/personalentwicklung/schwerbehinderte-mitarbeiter-was-sie-als-arbeitgeber-beachten-sollten>

**FAZIT:** Die Bereitstellung der genannten Unterlagen bedürfen der Sorgfalt und der Aktualität. Die Beschaffung kostet aber Zeit. Kümmern Sie sich zeitnah um die Dokumente!