

So funktioniert es:

Sie senden uns die Daten Ihrer Arbeitnehmer und wir erledigen den Rest.

Sie stellen Ihren ersten Arbeitnehmer ein:

Wir beantragen für Sie eine Betriebsnummer bei der Agentur für Arbeit. Diese wird für die Abrechnungen mit den Krankenkassen benötigt.

Senden Sie uns alle wichtigen Personalunterlagen, wie:

Personalanmeldung, Arbeitsvertrag, Sozialversicherungsnummer, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse und sonstige Unterlagen (VWL o.ä)

Sie beschäftigen bereits Arbeitnehmer:

Senden Sie uns alle wichtigen Personalunterlagen, wie:

Arbeitsverträge, Zusatzvereinbarungen, Betriebsvereinbarungen und den aktuell gültigen Tarifvertrag. Schicken Sie uns künftig bitte alle schriftlichen Änderungen zu.

Wenn Sie Aushilfen beschäftigen:

Es sind Besonderheiten zu beachten. Die Vergünstigungen für geringfügig Beschäftigte gelten in vollem Umfang nur, wenn die Aushilfe kein weiteres Arbeitsverhältnis hat. Lassen Sie sich dies schriftlich bestätigen. Aushilfen können pauschal versteuert werden.

Sie erhalten eine Krankmeldung:

Reichen Sie die Krankenscheine (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) gleich an uns weiter. Die Lohnfortzahlung wird (abhängig von Ihrer Betriebsgröße) zu 50-80% je nach Krankenkasse und Umlagesatz von den Krankenkassen erstattet.

Dürfen Ihre Mitarbeiter laut Arbeitsvertrag bis zu drei Tagen ohne Krankenschein zu Hause bleiben, senden Sie uns bitte den ausgefüllten Antrag auf Lohnfortzahlung ohne Krankenschein.

Ein Arbeitnehmer verlässt Sie:

Senden Sie uns rechtzeitig eine Kündigungsmeldung.

Teilen Sie dem Mitarbeiter unbedingt mit, dass er sich bei Kündigung umgehend beim Arbeitsamt melden muss, da sonst sein Arbeitslosengeld gekürzt werden kann. Tun sie dies nicht, können wegen Verletzung Ihrer Hinweispflicht Schadenersatzansprüche gegen Sie geltend gemacht werden. Lassen Sie sich Ihren Hinweis nach Möglichkeit unterschreiben.