

Checkliste: Ersten Mitarbeiter einstellen (2025/2026)

Mit dieser Checkliste gehst du die erste Einstellung Schritt für Schritt an. So verpasst du keine Meldepflicht und startest rechtssicher als Arbeitgeber.

- 1

Bedarf und Stellenprofil klären

Definiere Aufgaben und nötige Fähigkeiten sauber, das erspart dir später Fehlbesetzungen.

- 2

Kosten kalkulieren

Rechne neben dem Bruttogehalt auch Lohnnebenkosten wie Sozialversicherung und Berufsgenossenschaft ein.

- 3

Stelle AGG-konform ausschreiben

Formuliere neutral, etwa mit (m/w/d), und vermeide Anforderungen, die eine Gruppe ohne Grund ausschließen.

- 4

Arbeitsvertrag aufsetzen

Halte die wesentlichen Bedingungen nach Nachweisgesetz binnen eines Monats schriftlich fest.

- 5

Unterlagen einholen

Besorge Steuer-Identifikationsnummer, Sozialversicherungsnummer und Angabe zur Krankenkasse vom Mitarbeiter.

- 6

Anmeldungen vornehmen

Melde bei Krankenkasse, Finanzamt (ELStAM), Berufsgenossenschaft und gegebenenfalls der Minijob-Zentrale an.

- 7

Meldefristen einhalten

Die Anmeldung bei der Krankenkasse erfolgt binnen sechs Wochen, in manchen Branchen gilt Sofortmeldepflicht.

- 8

Laufende Pflichten beachten

Halte Mindestlohn, Arbeitszeiterfassung, Urlaub, Entgeltfortzahlung und Kündigungsschutz im Blick.

Gut zu wissen: Ab dem 1. Januar 2026 beträgt der gesetzliche Mindestlohn 13,90 Euro pro Stunde. Er gilt für alle Arbeitnehmer, auch Minijobber.

Behalte dein Unternehmen im Griff

Aufgaben, Fristen, Verträge und Kunden an einem ruhigen, klaren Ort.

unternio.de kostenlos testen