

## Checkliste für die Anstellung “Geringfügig Beschäftigter”

**Lohngrenze beachten**

Die betreffenden Arbeitnehmer dürfen im Jahr eine Grenze von 5400 € nicht überschreiten. Daher ist es wichtig, stets auf die Lohnabrechnungen zu achten und den Dienstplan im Auge zu beachten.

**Flexible Arbeitszeiten**

Seit Januar 2013 gibt es keine Begrenzung der wöchentlichen Arbeitszeiten für geringfügig Beschäftigte. Das kann für Dich ein Vorteil sein: Bei saisonal bedingter Mehrarbeit oder dem langfristigen Ausfall von Mitarbeitern können Minijobber helfen und dies kompensieren.

**Arbeitszeiterfassung**

Minijobber fallen unter das Mindestlohngesetz. Dadurch unterliegen sie einer besonderen Dokumentationspflicht. Besonders Arbeitszeiten sind davon betroffen. Als Arbeitgeber ist man verpflichtet diese für jeden Arbeitseinsatz zu dokumentieren und nachträglich für die Dauer von 2 Jahren zugänglich zu machen. Die richtige Dokumentation bietet rechtsschutz und kann unnötige Strafzahlungen vermeiden.

**Arbeitsverhältnisse des Mitarbeiters**

Die Steuerabgaben für geringfügig Beschäftigte hängen u. a. davon ab, ob dieser Mitarbeiter weiteren Tätigkeiten nachgeht. Überprüfen Sie diese deshalb beim Eintritt in das Unternehmen.

**Befreiung von Rentenversicherung**

Geringfügig Beschäftigte haben das Recht sich von den Rentenversicherungsbeiträgen zu befreien. Dies hat unmittelbare Auswirkungen, wie viel Steuern der Arbeitgeber zahlen muss. Will der Mitarbeiter sich befreien lassen, muss er beim Eintritt in die Firma das betreffende Formular (in unserem Blogbeitrag verlinkt) hinterlegen.

**Benötigte Dokumente**

Bei der Anmeldung benötigen Sie als Arbeitgeber folgende Dokumente: schriftlicher Arbeitsvertrag, eine monatliche Entgeltabrechnung, Nachweis für Arbeitszeiterfassung, Erklärung über weitere Beschäftigungen, Antrag auf Befreiung von Rentenversicherungspflicht