

MAIER-AFHELDT  
Steuerberater

## **Merkblatt**

### **Was tun wenn.....?**

#### **...ein/e neue/r Mitarbeiter/in eingestellt wird:**

Den Personalfragebogen **vollständig** ausfüllen lassen und an die Steuerkanzlei zusammen mit der Lohnsteuerkarte, Kopie des Sozialversicherungsausweises und evtl. VWL-Vertrag oder Vertrag für betriebliche Altersvorsorge zusenden.

#### **...ein Arzt/ eine Ärztin oder Assistenzarzt/in eingestellt wird:**

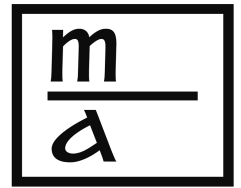
Zusätzlich den Bescheid zur Befreiung von der gesetzlichen Rentenversicherung und den Nachweis für die Mitgliedschaft im Versorgungswerk an die Steuerkanzlei senden.

#### **...eine betriebliche Altersvorsorge abgeschlossen wird:**

Eine Kopie des Versicherungsvertrages an die Steuerkanzlei schicken.

#### **...ein/e Mitarbeiter/in scheidet aus:**

- Kündigungsschreiben an die Steuerkanzlei senden.
- Mitteilung, ob noch anteiliges Weihnachtsgeld, ggf. Überstunden oder Urlaubsabgeltung gezahlt werden soll.
- Falls die Angestellte eine Arbeitsbescheinigung vorlegt, auch an die Steuerkanzlei weiterleiten.



MAIER-AFHELDT  
Steuerberater

**...ein/e Mitarbeiter/in sich krank meldet:**

- Die Krankmeldung zeitnah an die Steuerkanzlei senden.
- Die Lohnsachbearbeiterin stellt einen Erstattungsantrag und die Lohnfortzahlung wird von der jeweiligen Krankenkasse bis zu 70% erstattet.
- Bei Langzeitkranken rechtzeitig die Arbeitsaufnahme melden.

**...eine Mitarbeiterin schwanger wird:**

- Bescheinigung über voraussichtlichen Entbindungstermin an die Kanzlei schicken.
- Schwangerschaft an das Regierungspräsidium/Referat Mutterschutz melden.
- Bei evtl. Beschäftigungsverbot, Bescheinigung im Original an die Kanzlei senden, die Personalkosten werden zu 100% von der Krankenkasse auf Antrag erstattet.