



Ein neuer Mitarbeiter beginnt

BEVOR (!! ein neuer Mitarbeiter zu arbeiten beginnt MUSS er bei der Gebietskrankenkasse angemeldet werden. Es ist zumindest eine sogenannte Mindestangabenmeldung erforderlich.

Folgende Informationen werden für eine Mindestangabenmeldung benötigt:

- Familienname
- Vorname
- Sozialversicherungsnummer ODER Geburtsdatum
- Geschlecht
- handelt es sich um eine fallweise Beschäftigung?
- Datum erster Arbeitstag
- Arbeitsort Land/Postleitzahl/Ort

Zumindest diese Daten sollten am Tag VOR Arbeitsantritt übermittelt werden!

Danach ist eine Woche Zeit, um die vollständige Anmeldung durchzuführen.

Um Ihren neuen Mitarbeiter in der Personalverrechnung vollständig erfassen zu können, übermitteln Sie folgende Unterlagen:

- Kopie Dienstvertrag (sollte alle Bestandteile eines Dienstzettels beinhalten)
- Bankverbindung: Kopie Bankomatkarte
- E-Mail-Adresse des Mitarbeiters, wenn die Abrechnung per E-Mail übermittelt werden soll.
- Wenn ein Pendlerpauschale berücksichtigt werden soll
→ vom Mitarbeiter unterfertigtes Formular des Pendlerrechners (pendlerrechner.bmf.gv.at)
- Wenn ein Freibetrag berücksichtigt werden soll:
→ Freibetragsbescheid
- Wenn Kinderabsetzbeträge berücksichtigt werden sollen:
→ Name(n) und Sozialversicherungsnummer(n) des(der) Kinder
- Wenn ein Alleinverdienerabsetzbetrag berücksichtigt werden soll:
→ Name und Sozialversicherungsnummer des Ehegatten / der Ehegattin

WICHTIG: Vollständige Unterlagen vermeiden Rückfragen und sparen Ihre Zeit.