

Informationen für Arbeitgeber

Versicherungspflichtige Beschäftigung im Privathaushalt



KNAPPSCHAFT

für meine Gesundheit!

Inhalt

1. Betriebsnummer	04
2. Personalfragebogen	04
3. Unfallversicherung	04
4. Meldung zur Sozialversicherung	05
4.1 Meldefristen	05
4.2 Maschinelles Meldeverfahren	06
5. Beitragsverfahren	06
5.1 Beitragsberechnung	06
5.2 Beitragsnachweis	07
5.3 Beitragszahlung	07
6. Weitere wichtige Informationen	07
6.1 Umlagen - U1 und U2	07
6.2 Insolvenzgeldumlage	08
6.3 Steuern	08
6.4 Arbeitnehmer aus anderen Ländern	08
7. Kontakt	09
Anlagen	
· Hinweis auf unsere Online-Broschüren	
· Fragebogen/SEPA-Basislastschriftmandat	
· Personalfragebogen	

Vorwort

Guten Tag!

Beschäftigungen im Privathaushalt, bei denen das Arbeitsentgelt der Arbeitnehmer im Monat regelmäßig mehr als die Geringfügigkeitsgrenze beträgt, sind versicherungspflichtig. Für die Meldungen zur Sozialversicherung und die Zahlung der Beiträge, für die Sie als Arbeitgeber verantwortlich sind, ist die Krankenkasse des Arbeitnehmers Ihre Ansprechpartnerin.

Für die reibungslose Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Krankenkasse spielt das Beitrags- und Meldeverfahren eine besondere Rolle.

Es wird abgewickelt über

- die Betriebsnummer des Arbeitgebers,
- den Beitragsnachweis,
- die Beitragszahlung und
- die Meldungen zur Sozialversicherung.

Wir haben für Sie als privaten Arbeitgeber in dieser Broschüre die wichtigsten Informationen zum Beitragsrecht und Meldeverfahren bei der KNAPPSCHAFT zusammengestellt.

Freundliche Grüße

Ihre KNAPPSCHAFT

WICHTIGE INFORMATION!

Bei Pflegepersonen im Privathaushalt, die nicht erwerbsmäßig tätig sind, besteht in der Regel kein Beschäftigungsverhältnis. Jedoch sind diese Personen in der Rentenversicherung versicherungspflichtig. Die Abwicklung des Beitrags- und Meldeverfahrens übernimmt die Pflegekasse des Pflegebedürftigen. Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu diesem Thema an die entsprechende Pflegekasse.

Hinweis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf geschlechterspezifische Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen in der Broschüre gelten daher gleichermaßen für alle Geschlechter.

1. Betriebsnummer

Beschäftigen Sie erstmalig einen versicherungspflichtigen Arbeitnehmer, benötigen Sie für die Anmeldung bei der KNAPPSCHAFT (Meldung zur Sozialversicherung) und für die Beitragszahlung eine Betriebsnummer. Diese wird vom Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit vergeben.

Der Antrag auf Vergabe einer Betriebsnummer ist elektronisch zu stellen. Das elektronische Antragsformular ist auf der Internetseite der Bundesagentur für Arbeit (arbeitsagentur.de) zu finden.

In der Regel erhalten Sie die Betriebsnummer für Ihren Beschäftigungsbetrieb online unmittelbar nach Eingabe aller erforderlichen Angaben.

Änderungen in den Adressdaten (Betriebsname, Adresse) bitten wir unverzüglich dem Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit mitzuteilen. Die Änderungen können Sie mithilfe des Datensatzes Betriebsdatenpflege (DSBD) übermitteln. Dieses Verfahren ist in jeder zertifizierten Entgeltabrechnungssoftware vorhanden. Optional können Sie auch eine elektronische Ausfüllhilfe wie zum Beispiel das „[SV-Meldeportal](#)“ nutzen.

Bei Fragen setzen Sie sich bitte mit dem Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit in Verbindung:

E-Mail: betriebsnummernservice@arbeitsagentur.de
Telefon: 0800 4 5555 20 (Arbeitgeber-Service)

Nach ca. drei Arbeitstagen werden die Sozialversicherungsträger über die Neuvergabe/Änderung einer Betriebsnummer informiert. Bitte übermitteln Sie die elektronischen Meldungen daher frühestens nach drei Arbeitstagen.

2. Personalfragebogen

Für die Anmeldung bei der KNAPPSCHAFT und für die Beitragsabrechnung benötigen Sie von Ihrem Arbeitnehmer bestimmte Angaben, die Sie mit dem Personalfragebogen erfragen können. Ein Musterpersonal-

fragebogen ist dieser Broschüre als Anlage beigelegt. Bitte beachten Sie, dass der Personalfragebogen nicht den Arbeitsvertrag zwischen Ihnen und Ihrem Arbeitnehmer ersetzt. Er dient lediglich zur Vervollständigung der Entgeltunterlagen.

3. Unfallversicherung

Arbeitnehmer sind in Deutschland kraft Gesetzes in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert. Eine private Unfallversicherung ersetzt nicht die gesetzliche Unfallversicherung. Damit die Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft bzw. Unfallkasse) ihre Aufgaben wahrnehmen können, haben sich alle Arbeitgeber beim zuständigen Unfallversicherungsträger anzumelden.

Träger der gesetzlichen Unfallversicherung für Haushaltshilfen (zum Beispiel Reinigungskräfte, Babysitter, Küchenhilfen, Gartenhilfen sowie Kinder- und Erwachsenenbetreuer) ist jeweils die Unfallkasse oder der Gemeindeunfallversicherungsverband des Wohngebietes, in dem sich der Privathaushalt befindet. Ist Ihnen der für Sie zuständige Unfallversicherungsträger nicht bekannt, so können Sie sich kostenfrei an die Infoline der Gesetzlichen Unfallversicherung unter 0800 6050404 oder auch per E-Mail an die Adresse: info@dguv.de wenden. Dort hilft man Ihnen gerne, den zuständigen Unfallversicherungsträger zu ermitteln. Weitere Informationen zur Unfallversicherung erhalten Sie auch auf der Internetseite der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung dguv.de.

Zusätzlich zu den Entgeltmeldungen zur übrigen Sozialversicherung ist für jeden in einem Kalenderjahr Beschäftigten, der in der Unfallversicherung versichert ist, zum 16. Februar des Folgejahres eine besondere Jahresmeldung zur Unfallversicherung (UV-Jahresmeldung) zu erstatten. Die UV-Jahresmeldung ist nicht Bestandteil der Meldungen zur übrigen Sozialversicherung und muss daher separat übermittelt werden.

Sollten Sie Fragen zu den Daten zur Unfallversicherung haben, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Unfallversicherungsträger.

4. Meldung zur Sozialversicherung

Jeder Arbeitgeber hat seine versicherungspflichtigen Arbeitnehmer bei der vom Arbeitnehmer gewählten Krankenkasse anzumelden. Bitte fragen Sie Ihren Arbeitnehmer, bei welcher Krankenkasse er versichert ist und übermitteln die Anmeldung an diese. Auf Grundlage der Anmeldung teilt Ihnen die Krankenkasse elektronisch mit, ob eine Mitgliedschaft besteht. Ist ein Beschäftigungsverhältnis gegen Entgelt zustande gekommen, kann es durch Tatbestände, in denen kein Anspruch auf Arbeitsentgelt besteht, unterbrochen werden. Eine Unterbrechung der sozialversicherungsrechtlichen Beschäftigung muss ebenfalls vom Arbeitgeber gemeldet werden. Hierfür stehen verschiedene Meldegründe zur Verfügung.

Mit dem Ende der Beschäftigung ist der Arbeitnehmer abzumelden. Diese Abmeldung ist unbedingt erforderlich, da ohne Entgeltbezug ein meldepflichtiges Beschäftigungsverhältnis im sozialversicherungsrechtlichen Sinn grundsätzlich nicht mehr vorliegt und bei Nichtbeschäftigung anteilige Rentenversicherungszeiten nicht erworben werden dürfen.

Hier die wichtigsten Meldegründe:

- Anmeldungen
- Abmeldungen
- Jahresmeldungen sowie UV-Jahresmeldungen / Unterbrechungsmeldungen
- sonstige Entgeltmeldungen
- Änderungsmeldungen
- Elternzeit-Meldungen

Diese Meldungen bilden die Grundlage, um spätere Leistungsansprüche (z. B. Renten) feststellen zu können. Wichtig ist, dass alle persönlichen Daten des Beschäftigten korrekt gemeldet werden, deshalb sind diese Daten immer amtlichen Unterlagen (z. B. dem Personalausweis) zu entnehmen.

Meldungen sind unverzüglich zu stornieren, wenn sie nicht zu erstatten waren. Sie sind neu zu erstatten, wenn sie bei einer unzuständigen Einzugsstelle erstattet wurden oder unzutreffende Angaben über die Zeit der Beschäftigung, das beitragspflichtige

Arbeitsentgelt, den Abgabegrund, die Beitragsgruppen, den Personengruppenschlüssel, den Tätigkeitsschlüssel oder die Betriebsnummer des Arbeitgebers enthalten.

Bei der Stornierung mehrerer Meldungen ist zusätzlich zu beachten, dass eine bestimmte Reihenfolge eingehalten wird. Dabei sind zeitlich spätere Meldungen zuerst zu stornieren, die früheren Meldungen erst danach. Bei Vorliegen einer Anmeldung, zweier Jahresmeldungen und einer Abmeldung ist also zunächst die Abmeldung, dann die zweite vor der ersten Jahresmeldung und erst zum Schluss die Anmeldung zu stornieren.

4.1 Meldefristen

Nach der Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung (DEÜV) gibt es für die einzelnen Meldungen unterschiedliche Meldefristen:

Anmeldungen:

- mit der ersten Entgeltabrechnung, spätestens 6 Wochen nach dem Beschäftigungsbeginn

Abmeldungen:

- mit der nächsten Entgeltabrechnung, spätestens 6 Wochen nach dem Ende / Wechsel der Beschäftigung

Jahresmeldungen:

- für jeden am 31. Dezember eines Jahres Beschäftigten mit der ersten folgenden Lohn- und Gehaltsabrechnung, spätestens bis zum 15. Februar des Folgejahres

UV-Jahresmeldungen:

- für jeden Arbeitnehmer, der in einem Kalenderjahr an mindestens einem Tag ein unfallversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis ausgeübt hat, bis zum 16. Februar des Folgejahres

Gleichzeitige An- und Abmeldung:

- mit der nächsten Entgeltabrechnung, spätestens 6 Wochen nach dem Ende der Beschäftigung

Unterbrechungsmeldungen:

- spätestens 2 Wochen nach Ablauf des ersten vollen Kalendermonats der Unterbrechung

Beginn- und Ende-Meldung der Elternzeit:

- mit der nächsten Entgeltabrechnung, spätestens 6 Wochen nach dem Beginn/Ende der Elternzeit

Änderungen personenbezogener Daten:

- mit der nächsten Entgelt- oder Abmeldung

4.2 Maschinelles Meldeverfahren

Die Meldungen zur Sozialversicherung (oder auch „SV-Meldungen“) sind maschinell zu übermitteln. Eine Möglichkeit zur elektronischen Übertragung der Daten bietet das „SV-Meldeportal“. Hierbei handelt es sich um eine Anwendung der Informationstechnischen Servicestelle der Gesetzlichen Krankenversicherung GmbH (ITSG).

Das „SV-Meldeportal“ bietet die Möglichkeit, Meldungen und Beitragsnachweise zu erstellen und verschlüsselt zu übermitteln. Nutzbar ist es ausschließlich über einen Internetbrowser mit Endgeräten aller Art wie PC, Tablet oder Smartphone. Weitere Informationen hierzu, wie die Registrierung, Kosten sowie Anleitung zur Abgabe und zum Empfang von Meldungen können Sie der Internetseite sv-meldeportal.de entnehmen. Auch ein Fragen- und Antwortenkatalog ist dort zu finden.

5. Beitragsverfahren

Zu den Pflichten des Arbeitgebers gehört es, monatlich die zu zahlenden Beiträge und Umlagen zu berechnen und an die Krankenkasse (auch Einzugsstelle genannt) zu zahlen. Sie als Arbeitgeber sind also gegenüber der Einzugsstelle der Beitragsschuldner.

Die aktuell gültigen Beitragssätze und Entgeltgrenzen können Sie den „Größen des Versicherungs- und Beitragsrechts“ entnehmen. Diese finden Sie auf unserer Internetseite kbs.de/broschueren.

5.1 Beitragsberechnung

Die Grundlage für die Beitragsberechnung bildet das Arbeitsentgelt Ihres Arbeitnehmers. Zum Arbeitsentgelt im sozialversicherungsrechtlichen Sinne gehören alle Zahlungen aus dem Beschäftigungsverhältnis; also sowohl das laufende monatliche Arbeitsentgelt als

auch Einmalzahlungen wie Weihnachts- oder Urlaubsgeld. Zum Arbeitsentgelt gehören auch Sachbezüge. Kann der Arbeitnehmer bei Ihnen z. B. regelmäßig kostenlos Mahlzeiten einnehmen oder kostenfrei bei Ihnen wohnen, handelt es sich um Sachbezüge, die ebenfalls beitragspflichtig sind. Beiträge werden maximal bis zur Beitragsbemessungsgrenze erhoben.

Die Sozialversicherungsbeiträge werden von Arbeitgeber und Arbeitnehmer gemeinsam getragen. Die Arbeitnehmerbeitragsanteile am Sozialversicherungsbeitrag müssen Sie bei der Gehaltsabrechnung durch Abzug vom Arbeitsentgelt Ihres Arbeitnehmers einbehalten. Zur Berechnung der Beiträge stellt die KNAPPSCHAFT eine Berechnungshilfe bereit. Diese finden Sie ebenfalls auf unserer Internetseite kbs.de unter kbs.de/broschueren.

Liegt das regelmäßige monatliche Entgelt Ihres Arbeitnehmers bei einer Beschäftigungsaufnahme oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze bis zu einem Betrag von 2.000 Euro, ist zu prüfen, ob die sogenannten Regelungen zum Übergangsbereich zum Tragen kommen und der Arbeitnehmer als Midijobber einzustufen ist. Bei der Prüfung, ob das Entgelt oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze bis 2.000 Euro liegt, ist vom Gesamtentgelt des Arbeitnehmers auszugehen.

Entgelte aus eventuell bestehenden weiteren versicherungspflichtigen Beschäftigungen sind ebenfalls zu berücksichtigen. Lediglich Arbeitsentgelt aus einem Minijob ist in die Prüfung nicht mit einzubeziehen.

Finden die Regelungen zum Übergangsbereich Anwendung, bildet nicht das tatsächlich gezahlte Arbeitsentgelt, sondern ein nach der Formel zum Übergangsbereich (Midijob-Formel) berechneter Betrag die Beitragsbemessungsgrundlage. In diesem Fall sind für die Beitragsberechnung verschiedene beitragspflichtige Einnahmen erforderlich, die jeweils durch eine eigene Formel errechnet werden. Zudem gibt es Besonderheiten bei der Berechnung der Beiträge. Weitere Informationen zu Beschäftigungsverhältnissen im Übergangsbereich finden Sie auf unserer Internetseite kbs.de/midijob. Hier finden Sie neben dem Rund-

schreiben zum Übergangsbereich in der jeweils gültigen Fassung auch den entsprechenden Midijob-Rechner.

5.2 Beitragsnachweis

Mit dem Beitragsnachweis teilt der Arbeitgeber vor dem Zahlungstermin die Summe der Abgaben mit, die er insgesamt für alle Arbeitnehmer für einen Monat an die KNAPPSCHAFT zahlen wird. Beschäftigen Sie mehrere Arbeitnehmer, für die die KNAPPSCHAFT die zuständige Einzugsstelle ist, sind die Angaben also nicht personengebunden, sondern als Gesamtbetrag zu erfassen. Die Summe der Abgaben setzt sich dabei aus den Beiträgen zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung sowie den Umlagen zur Arbeitgeberversicherung zusammen.

Der Beitragsnachweis muss – wie die Meldungen zur Sozialversicherung – mittels zugelassener systemgeprüfter Programme oder maschinell erstellter Ausfüllhilfen (z. B. Software „SV-Meldeportal“) spätestens drei Bankarbeitstage vor Fälligkeit der Beiträge übermittelt werden. Die Abgabefrist für den Beitragsnachweis können Sie der Tabelle „Größen des Versicherungs- und Beitragsrechts“ entnehmen, diese finden Sie auf unserer Internetseite kbs.de/broschueren.

· Zeitraum

Sollten in jedem Monat unterschiedlich hohe Beiträge anfallen (weil das Entgelt Ihres Arbeitnehmers monatlich schwankt), muss der Beitragsnachweis gesondert für jeden Monat übermittelt werden. Für die einzelnen Monate ist der Monatserste als von-Datum und der Monatsletzte als bis-Datum anzugeben. Dies gilt auch für Beschäftigungen, die während eines Monats beginnen oder enden. Falls ein Dauer-Beitragsnachweis eingereicht wird, weil jeden Monat Abgaben in gleicher Höhe anfallen, ist als Zeitraum der Monat einzutragen, ab dem der Dauer-Beitragsnachweis gelten soll.

· Dauer-Beitragsnachweis

Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Abrechnungsmonat, sondern auch für folgende Abrechnungsmonate gelten, ist im Beitragsnachweis das

Kontrollkästchen „Dauer-Beitragsnachweis“ zu markieren. In diesen Fällen fallen in jedem Monat Beiträge in gleicher Höhe an. Der Dauer-Beitragsnachweis behält solange seine Gültigkeit, bis ein neuer Beitragsnachweis oder Dauer-Beitragsnachweis eingereicht wird. Spätestens zum 1. Januar eines jeden Jahres muss jedoch ein neuer Beitragsnachweis eingereicht werden.

· Beiträge und Umlagen

Die Höhe der berechneten Beiträge und Umlagen sind im Beitragsnachweis neben der jeweiligen Beitragsgruppe einzutragen.

5.3 Beitragszahlung

Die einfachste und bequemste Art der Beitragszahlung ist, der KNAPPSCHAFT ein SEPA-Basislastschriftmandat zu erteilen. So können Sie als Arbeitgeber sicher sein, dass die Beiträge fristgerecht abgebucht werden. Sie müssen nur dafür sorgen, dass Ihr Konto ausreichend gedeckt ist. Dadurch ist von vornherein ausgeschlossen, dass die KNAPPSCHAFT Säumniszuschläge und Mahngebühren aufgrund unpünktlicher Zahlungen erhebt.

Sollten Sie sich für dieses Verfahren entscheiden, bitten wir Sie, den Fragebogen/das SEPA-Basislastschriftmandat (siehe Anlage) an uns zu senden bzw. zu faxen. Sofern Sie nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen möchten, können Sie die Beiträge auch auf eines unserer Konten überweisen. Unsere Bankverbindungen entnehmen Sie bitte der Übersicht „[Größen des Versicherungs- und Beitragsrechts](#)“.

Um eine korrekte maschinelle Verarbeitung zu gewährleisten, bitten wir Sie, im Verwendungszweck an erster Stelle die Betriebsnummer ohne Vorsätze anzugeben. Bitte beachten Sie unbedingt die Fälligkeitstermine, da die KNAPPSCHAFT bei nicht pünktlicher Zahlung verpflichtet ist, Säumniszuschläge zu erheben.

6. Weitere wichtige Informationen

6.1 Umlagen - U1 und U2

Haben Sie Ihre Haushaltshilfe bei der KNAPPSCHAFT angemeldet? Dann nehmen Sie am Umlageverfahren U1 und U2 der Arbeitgeberversicherung teil und bekommen die Kosten für Entgeltfortzahlungen und

Mutterschaftsleistungen erstattet. Erkrankt Ihre Haushaltshilfe, erstattet Ihnen die Arbeitgeberversicherung 80 Prozent der Entgeltfortzahlung bei Krankheit für bis zu sechs Wochen wegen derselben Krankheit. Bei Mutterschaft sind es sogar 100 Prozent. Als Arbeitgeber im Privathaushalt können Sie jetzt einfach die Erstattungsanträge online über die Internetseite der [Arbeitgeberversicherung](#) übermitteln, wenn ein SEPA-Basislastschriftmandat vorliegt. Alle Voraussetzungen zur Teilnahme am U1-Verfahren und Informationen zur Erstattung Ihrer Kosten bei Krankheit und Mutterschaft finden Sie auf [arbeitgeberversicherung.de](#). Bei Fragen nutzen Sie unser Kontaktformular oder rufen uns einfach unter 0234 304-43990 an. Sie erreichen das Service-Telefon der Arbeitgeberversicherung montags bis freitags von 8.00– 14.00 Uhr.

6.2 Insolvenzgeldumlage

Die Insolvenzgeldumlage müssen Sie, als Arbeitgeber im Privathaushalt, nicht zahlen.

6.3 Steuern

Beschäftigungen im Privathaushalt sind steuerpflichtig. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihr örtlich zuständiges Finanzamt.

6.4 Arbeitnehmer aus anderen Ländern

Die meisten Bürger der Europäischen Union (EU), eines Landes des Europäischen Wirtschaftsraumes (EWR) oder der Schweiz dürfen sich in Deutschland aufhalten und benötigen für die Aufnahme einer Beschäftigung keine Arbeitserlaubnis.

Wird jedoch eine Arbeitserlaubnis benötigt und eine Beschäftigung in Deutschland ohne entsprechende Genehmigung ausgeübt, kann dies für Arbeitgeber und Arbeitnehmer strafrechtliche Konsequenzen haben. Zuständig für diese Arbeitserlaubnis ist die „Zentrale Auslands- und Fachvermittlung“ (ZAV) der Bundesagentur für Arbeit. Seit dem 1. Januar 2014 benötigen Arbeitnehmer aus Rumänien und Bulgarien keine Arbeitserlaubnis mehr, um in Deutschland eine Beschäftigung aufzunehmen.

Personen, die nicht Staatsangehörige eines Mitgliedstaates der Europäischen Union (EU), des Europäischen Wirtschaftsraumes (EWR) oder der Schweiz sind, dürfen nur in Deutschland arbeiten, sofern sie über einen entsprechenden Aufenthaltstitel verfügen. Als Aufenthaltstitel bezeichnet man die Aufenthaltserlaubnis, die auch die Zulassung zum Arbeitsmarkt regelt. Zuständig für die Erteilung des Aufenthaltstitels ist die Ausländerbehörde der Stadt-, Kreis- oder Gemeindeverwaltung. Bei Bedarf wird von diesen Stellen die Zustimmung der Arbeitsverwaltung eingeholt. Im Ausland sind die deutschen Auslandsvertretungen (die Visa-Stellen der Botschaften und Konsulate der Bundesrepublik Deutschland) zuständige Behörden. Weitere Fragen zu Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung beantwortet die Agentur für Arbeit.

Grundsätzlich gelten für Personen aus anderen Ländern, die in der Bundesrepublik Deutschland einer Beschäftigung nachgehen, die gleichen Vorschriften über die soziale Sicherheit wie für deutsche Arbeitnehmer. Dies bedeutet, dass Sie einen aus dem Ausland stammenden Arbeitnehmer normalerweise wie einen deutschen Arbeitnehmer bei einer deutschen Krankenkasse anmelden müssen.

Legt der Arbeitnehmer aus dem europäischen Ausland Ihnen jedoch eine „A1-Bescheinigung“ bzw. eine Bescheinigung über die anzuwendenden Rechtsvorschriften aus einem anderen Staat vor, gelten die Rechtsvorschriften dieses Staates. Sie haben dann als Arbeitgeber die Meldungen zur Sozialversicherung und die Beitragszahlung nach dem Recht dieses Landes durchzuführen. An eine deutsche Krankenkasse sind keine Beiträge abzuführen. Wir empfehlen Ihnen, dass Sie in diesem Fall mit Ihrem Arbeitnehmer eine schriftliche Vereinbarung abschließen, dass er sich selbst um die im Ausland bestehende Sozialversicherung kümmert.

7. Kontakt

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit diesen Informationen den Einstieg in Ihr „Arbeitgeber-Leben“ erleichtern konnten. Jedoch ist es in einer Broschüre nicht möglich, auf alle Konstellationen, die Ihnen im Beitrags- und Meldeverfahren der Sozialversicherung begegnen können, einzugehen. Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie uns einfach an oder schreiben Sie uns. Wir beraten und unterstützen Sie gerne.

KNAPPSCHAFT
45115 Essen

Telefon: 0355 2902-70799
Montag bis Freitag von 7.00 bis 17.00 Uhr

E-Mail: melde-beitragswesen@kbs.de

Bitte geben Sie bei der Kontaktaufnahme Ihre Betriebsnummer an, sofern für Sie bereits eine Betriebsnummer vergeben wurde.

Suchen Sie eine Haushaltshilfe?

Ganz einfach geht das auf [haushaltsjob-boerse.de](https://www.haushaltsjob-boerse.de). Hier können Sie kostenlos Unterstützung für die täglichen Arbeiten in der Wohnung, im Garten oder bei der Betreuung von Kindern, Senioren oder Haustieren anbieten und finden.

Hier finden Sie kostenlos Ihre nächste Haushaltshilfe.



[haushaltsjob-boerse.de](https://www.haushaltsjob-boerse.de)

Sollten Sie Fragen zu anderen Themengebieten haben, schauen Sie doch auf unsere Internetseite.

Unter:

kbs.de/broschueren finden Sie folgende Online-Broschüren:

„Versicherungspflichtige Beschäftigung im Privathaushalt“

„Berechnungshilfe“ zur Broschüre: Versicherungspflichtige Beschäftigung im Privathaushalt

„Beschäftigung von Studenten, Praktikanten und ähnlichen Personenkreisen“

„Hinweise zum Versicherungs-, Beitrags- und Melderecht“

„Die Beitragspflicht von einmalig gezahltem Arbeitsentgelt“

„Hinweise zur Versicherungsfreiheit“

„Größen des Versicherungs- und Beitragsrechts“

**Deutsche Rentenversicherung
Knappschaft-Bahn-See
45115 Essen
oder per Fax an: (0201) 384 979797**

Personalfragebogen

Persönliche Angaben

Familienname (ggf. Geburtsname)	
Vorname	
Straße und Hausnummer	
Postleitzahl und Ort	
Geburtsdatum	
Geschlecht	
Staatsangehörigkeit	
Familienstand	
Kinder vorhanden?	
Bankverbindung: Kreditinstitut IBAN BIC (Nur anzugeben bei Zahlungen außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraumes oder der Europäischen Union)	
Höchster Schulabschluss	ohne Schulabschluss Haupt-/Volksschulabschluss Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss Abitur/Fachabitur
Höchste Berufsausbildung	ohne beruflichen Ausbildungsabschluss anerkannte Berufsausbildung Meister/Techniker gleichwertiger Fachschulabschluss Bachelor Diplom/Magister/Master/Staatsexamen Promotion

Beschäftigung

Beginn der Beschäftigung	
Ausgeübte Tätigkeit	
Art der Beschäftigung	Hauptbeschäftigung Nebenbeschäftigung
Vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit	
Vereinbartes Arbeitsentgelt	
Üben Sie weitere Beschäftigungen aus?	ja nein

Sozialversicherung

Krankenkasse	
Sozialversicherungsnummer	
Geburtsort und Geburtsland (nur bei fehlender Sozialversicherungsnummer)	

Steuer

Identifikationsnummer	
Finanzamt-Nummer	
Steuerklasse/Faktor	
Konfession	
Kinderfreibetrag	

Erklärung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers:

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen. Ich verpflichte mich, meiner Arbeitgeberin/meinem Arbeitgeber alle Änderungen unverzüglich mitzuteilen.

Datum

Unterschrift Arbeitnehmer/-in

So erreichen Sie uns:

KNAPPSCHAFT

45115 Essen

Service-Telefon

Minijob-Zentrale 0355 2902-70799

Arbeitgebersversicherung 0234 304-43990

E-Mail

melde-beitragswesen@kbs.de

zentrale@kbs.de

Online-Kontakt

kbs.de/firmenkontakt

arbeitgebersversicherung.de/kontakt

Information

kbs.de

Haben Sie noch Fragen?

Benötigen Sie noch weitere
Informationen?

Wir beraten und betreuen Sie
individuell.

IMPRESSUM

Herausgegeben von:
Deutsche Rentenversicherung
Knappschaft-Bahn-See
Pieperstraße 14–28, 44789 Bochum

[knappschaft.de](https://www.knappschaft.de)

Nachdruck, auch auszugsweise, ist
nur mit ausdrücklicher Genehmigung
des Herausgebers gestattet.

Stand: Januar 2026