

Checkliste für den Verein als Arbeitgeber

Wenn Vereine als Arbeitgeber auftreten möchten, müssen sie eine Reihe von Formalien erfüllen.

Arbeitgeber benötigen:

- Eine **Registrierung als Arbeitgeber**. Hierfür muss eine **Betriebsnummer** bei der Bundesagentur für Arbeit beantragt werden: <https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/betriebsnummern-service>
- Die Mitgliedschaft in einer **Berufsgenossenschaft**, damit die Arbeitnehmer*innen unfallversichert sind. Bei der Unfallversicherung der Arbeitnehmer*innen handelt es sich um eine gesetzliche Pflichtversicherung. Für viele gemeinnützige Vereine im soziokulturellen und Bildungsbereich ist die VBG zuständig:
[http://www.vbg.de/DE/1 Mitgliedschaft und Beitrag/1 Mitgliedschaft/1 Pflichtversicherung/3 Unternehmen anmelden/unternehmen anmelden_node.html](http://www.vbg.de/DE/1_Mitgliedschaft_und_Beitrag/1_Mitgliedschaft/1_Pflichtversicherung/3_Unternehmen_anmelden/unternehmen_anmelden_node.html)
Für Träger im karitativen Bereich, in der Sozialarbeit oder der Betreuung ist meist die BGW zuständig:
<https://www.bgw-online.de/cae/servlet/path/common/LoginPages?view=renderLogin>
- Eine schriftliche Anmeldung für das ElStam-Verfahren** beim Finanzamt. Dies geht mit einem formlosen Schreiben inkl. Angabe von Steuernummer und Datum nach folgendem Muster (bitte ergänzen entsprechende Angaben ergänzen!):

Steuernummer XX XXX XXXXX

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teile ich Ihnen mit, dass unser Verein seit dem xx.xx.xxxx Arbeitgeber ist. Ich bitte hiermit um den entsprechenden Vermerk bei unserer Steuernummer, damit wir am ElStam-Verfahren teilnehmen können.

Mit freundlichen Grüßen

xxxx xxxx

In Berlin ist hierfür das folgende Finanzamt zuständig:
Finanzamt Berlin für Körperschaften I
Bredtschneiderstrasse 5
14057 Berlin

- Für die konkrete Lohnabrechnung wird benötigt:**
 1. Adresse des Vereins (wie im Vereinsregister eingetragen)
 2. Bankverbindung des Vereins
 3. Betriebsnummer des Vereins
 4. Steuernummer des Vereins
 5. Mitgliedsnummer bei der Berufsgenossenschaft, Veranlagungsbescheid und PIN
 6. Personalbogen mit Daten von Mitarbeiter*innen (siehe Vorlage von VIA)

¡Bevor nicht **all dies vollständig** bei der abrechnenden Stelle (z. B. Lohnbüro, Steuerbüro oder VIA Servicestelle) vorliegt, ist eine Gehaltsabrechnung technisch nicht möglich!

Für Rückfragen und Feedback zu diesem Infoblatt wenden Sie sich bitte an die VIA-Servicestelle:
servicestelle@via-in-berlin.de | +49 176 496 991 41

VIA-Servicestelle wird gefördert durch