



CHECKLISTE FÜR GRÜNDER

Der erste Mitarbeiter in 10 Schritten

Den ersten Mitarbeiter stellt man nur einmal ein. Diese Checkliste führt dich vom ersten Gedanken bis zum ersten Lohnzettel. Hak ab, was erledigt ist, und nimm die offenen Punkte mit zu deiner Lohnverrechnung oder Steuerberatung.

Stand Oktober 2026 · gilt für Österreich · ersetzt keine Beratung im Einzelfall

01 Bedarf klären

Was genau soll dein Mitarbeiter übernehmen? Je klarer du das weißt, desto leichter findest du die richtige Person.

- ☐ Aufgaben aufschreiben, die du abgeben willst
- ☐ Stunden pro Woche festlegen: Vollzeit, Teilzeit oder geringfügig
- ☐ Starttermin festlegen
- ☐ Anforderungen trennen: Was muss sein, was wäre schön?

02 Kosten durchrechnen

Der Bruttolohn ist nur der Anfang. Rechne mit 14 Gehältern und rund 30 % Lohnnebenkosten.

- ☐ Mindestlohn laut Kollektivvertrag deiner Branche nachsehen
- ☐ Jahreskosten grob rechnen: $\text{Bruttolohn} \times 14 \times 1,3$
- ☐ Ausstattung einplanen: Arbeitskleidung, Schutzausrüstung, Werkzeug, eventuell Fahrzeug
- ☐ Stundensatz prüfen: Deckt er die Kosten bei rund 43 produktiven Wochen im Jahr?

03 Förderungen sichern – vor dem Start

Die meisten Förderungen gibt es nur, wenn du sie rechtzeitig regelst.

- ☐ Formular NeuFö 2 bei der Wirtschaftskammer besorgen: 12 Monate weniger Lohnnebenkosten für Neugründer
- ☐ Kandidat ist beim AMS gemeldet? Eingliederungsbeihilfe vor Arbeitsbeginn über das eAMS-Konto beantragen
- ☐ Lehrling? Ausbildungsberechtigung und Lehrlingsförderung bei der Lehrlingsstelle klären

04 Den passenden Weg wählen

Nicht jeder erste Mitarbeiter muss sofort fix angestellt sein.

- ☐ Selbst suchen und fix anstellen
- ☐ Zuerst Personalüberlassung: kennenlernen, später fix übernehmen
- ☐ Personalvermittlung: sofort fix anstellen, die Suche übernimmt jemand anderer

05 Mitarbeiter finden

Gute Fachkräfte sind schnell weg. Ein klares Inserat und schnelle Antworten helfen.

- ☐ Stelleninserat mit Mindestentgelt laut Kollektivvertrag und Bereitschaft zur Überzahlung
- ☐ Geschlechtsneutral ausschreiben, zum Beispiel „Elektriker (m/w/d)“
- ☐ Netzwerk, AMS eJob-Room, regionale Jobportale und Social Media nutzen
- ☐ Bewerbern innerhalb weniger Tage antworten

06 Auswahl und Zusage

Nimm dir Zeit für das Gespräch, aber entscheide dann zügig.

- ☐ Gespräch mit konkreten Fragen aus dem Arbeitsalltag führen
- ☐ Probearbeiten nur, wenn die Person vorher angemeldet ist
- ☐ Probemonat schriftlich vereinbaren
- ☐ Fix zusagen, sobald die Förderungen geklärt sind

07 Vor dem ersten Arbeitstag

Diese Schritte machst du nur beim ersten Mitarbeiter ganz neu.

- ☐ Lohnverrechnung beauftragen: Steuerberatung oder Lohnverrechner
- ☐ Beitragskontonummer bei der ÖGK beantragen (einmalig, kostenlos, online)
- ☐ Einstufung laut Kollektivvertrag festlegen
- ☐ Mitarbeiter vor Arbeitsantritt über ELDA anmelden und eine Kopie aushändigen
- ☐ Formular NeuFö 2 an die Lohnverrechnung geben

08 Am ersten Arbeitstag

Ein guter Start entscheidet oft, ob jemand bleibt.

- ☐ Dienstzettel oder schriftlichen Arbeitsvertrag aushändigen
- ☐ Unterweisung: Gefahren, Schutzausrüstung, Erste Hilfe, Fluchtwege – schriftlich festhalten
- ☐ Arbeitszeitaufzeichnung erklären
- ☐ Plan für die ersten 30 Tage besprechen: Wer zeigt was, ab wann übernimmt er welche Aufgaben?

09 In den ersten Monaten

Ein paar Pflichten haben eine Frist – trag sie dir gleich ein.

- ☐ Mitarbeitervorsorgekasse wählen (innerhalb von 6 Monaten)
- ☐ Arbeitsplatzevaluierung schriftlich erstellen
- ☐ AUVA-sicher-Betreuung anfordern (kostenlos für Betriebe bis 50 Mitarbeiter)
- ☐ Feedback-Gespräch nach einer Woche und vor Ende des Probemonats

10 Jeden Monat

Das meiste übernimmt deine Lohnverrechnung. Du lieferst die Daten.

- ☐ Arbeitszeiten kontrollieren
- ☐ Lohn abrechnen und den Lohnzettel aushändigen
- ☐ Abgaben und Beiträge bis zum 15. des Folgemonats zahlen
- ☐ Urlaub und Krankenstand festhalten

Mehr Zeit für deinen Betrieb

Du brauchst jemanden, aber dir fehlt die Zeit zum Suchen? Wir finden Fachkräfte für Handwerk, Technik, Pflege und Medizin – fix angestellt oder zuerst über uns, damit ihr euch in Ruhe kennenlernt. Das Erstgespräch ist kostenlos.

+43 699 116 255 98 · office@hofer-personal.at



Alle Gründer-Tipps:
hofer-personal.at/gruender