



Prüfpunkt	o. k.?
Schließen Sie alle Arbeitsverträge mit Familienangehörigen nur schriftlich ab.	☐
Nutzen Sie dieselben Mustervorlagen, die Sie auch für alle anderen Mitarbeiter ausfüllen.	☐
Überweisen Sie das Gehalt immer auf das persönliche Konto des Familienangehörigen.	☐
Vermeiden Sie Barzahlungen unter allen Umständen.	☐
Vereinbaren Sie die Arbeitszeiten so, wie Sie sie auch mit Ihren sonstigen Mitarbeitern abschließen.	☐