

## Informationen zu den wichtigsten Bereichen der Lohnabrechnung

### Wir arbeiten mit Ihnen Hand in Hand.

Neben der termingerechten Erstellung der Lohnabrechnungen, Beitragsnachweise, Lohnsteuer-Anmeldungen sowie sämtlichen prüfungsrelevanten und individuellen Auswertungen, sehen wir es als unsere Aufgabe, Sie rund um das Thema Lohn zu betreuen und zu beraten. Dazu gehören unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Berechnung von Arbeitgeberkosten bei Gehaltserhöhungen oder Neueinstellungen von Arbeitnehmern
- Beratung und Berechnung bei Wechsel der Arbeitszeit eines Arbeitnehmers
- Beratung zum Thema Gehaltsoptimierung/Gehaltsextras (z. B. Gutscheinkarten)

Bei diesen Anlässen informieren Sie uns bitte rechtzeitig, um eventuelle Berechnungen noch vor Arbeitsbeginn Ihres Mitarbeiters durchführen zu können.

### Wir brauchen Ihre Unterstützung.

Um eine termingerechte Erstellung der Lohnabrechnungen und Meldungen gewährleisten zu können, benötigen wir Ihre Angaben und Änderungen bitte so schnell wie möglich. Aus diesem Grund – sammeln Sie bitte keine für die Lohnabrechnung relevanten Änderungen. Übermitteln Sie uns Ihre Angaben z. B. rund um die Uhr über DATEV Unternehmen online. Hierzu können wir Sie gerne beraten.

Bei der Neueinstellung von Arbeitnehmern ist es wichtig, alle Angaben für die Erstellung einer Lohnabrechnung abzufragen. Aus diesem Grund übermitteln wir Ihnen den Personalfragebogen per E-Mail oder Sie finden unter [www.datev.de](http://www.datev.de) den aktuellen „Personalfragebogen zur Vorerfassung von Personaldaten“ im Dokument: 1035006. Bitte erfassen Sie dort alle relevanten Eingaben und senden Sie uns diesen bei Neueinstellungen zu.

Zur erstmaligen Einrichtung der Stammdaten und zur Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung benötigen wir zwingend die folgenden Angaben oder Belege.

- **Unternehmensangaben:**

- Adresse, Steuernummer, Betriebsnummer, Bankverbindung
- Angaben zur Tätigkeit der Mitarbeiter wg. Gefahrenarif / Unfallversicherung, Mitgliedsnummer der Berufsgenossenschaft

- **Mitarbeiterangaben:**

- Für jeden neuen Mitarbeiter einen ausgefüllten Personalfragebogen
- Sozialversicherungsnummer oder SV-Ausweis [in Kopie]
- Arbeitsvertrag [in Kopie]
- Bei GmbH-Gesellschafter-Geschäftsführer:
  - Statusfeststellung durch die RV, Verträge über Nebenleistungen [private PKW Nutzung etc.]
- Mitgliedsbescheinigungen zur Kranken- und Pflegeversicherung
- Aufgrund einer Ermäßigung der Pflegeversicherung: Nachweis Elterneigenschaft
- ggf. VWL Verträge, Schwerbehindertenausweis oder Nachweise über den Erhalt sonstiger Arbeitgeberleistungen

- **notwendige monatliche Angaben:**

- Mitteilung über
  - Gehaltsänderungen, Einmalzahlungen oder Nachberechnungen aus dem Vormonat
  - Sonn-, Feiertags- und sonstige Zuschläge
  - Ausgeschiedene oder neu eingestellte Arbeitnehmer
  - Krankheitszeiten [den Krankenschein bitte immer einreichen]
  - Urlaubszeiten [wenn eine Urlaubsstatistik gewünscht ist]
  - Sonstige Änderungen, wie Änderung der Anschrift oder Steuerklassenwechsel

## Personalführung

Es gibt Aufgaben, die wir Ihnen leider nicht abnehmen können. Wir weisen Sie auf Probleme und Risiken nicht steuerlicher Art im Zusammenhang mit der Personalführung hin.

- **Tarifverträge**

Prüfen Sie bitte, ob Ihr Unternehmen an einen allgemeinverbindlich erklärten oder aufgrund einer Mitgliedschaft in Arbeitgeberverbänden gültigen Tarifvertrag gebunden ist.

Aufgrund der aktuellen Gesetzeslage sind die Sozialversicherungsprüfer dazu berechtigt, Beiträge auf nicht bezahltes, aber nach Tarifvertrag geschuldetes Arbeitsentgelt nachzuberechnen. Das kann unter Umständen im Rahmen von Sozialversicherungsprüfungen sehr teuer für Sie werden. Unterschätzen Sie dieses Thema bitte nicht und beachten Sie, dass durch uns **keine Überprüfung** einer Tarifgebundenheit Ihres Unternehmens erfolgen kann.

## Zollprüfung – Gehört Ihr Unternehmen einer der folgenden Branchen an?

- Baugewerbe
- Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe
- Personenbeförderungsgewerbe
- Speditionsgewerbe
- Unternehmen der Fleischwirtschaft
- Messebau
- Sicherheitsdienste
- Schaustellergewerbe
- Gebäudereinigungsgewerbe
- Unternehmen der Forstwirtschaft
- Transportgewerbe und damit verbundene Logistikgewerbe

Dann sind Sie als Arbeitgeber verpflichtet, für Ihre neuen Mitarbeiter, vor Beginn der Beschäftigung eine **Sofortmeldung** an die Deutsche Rentenversicherung (DSRV) elektronisch zu übermitteln. Melden Sie uns aus diesem Grund Neueinstellungen unverzüglich, damit wir die Sofortmeldung für Sie erstellen können.

In den genannten Wirtschaftszweigen müssen Ihre Arbeitnehmer zukünftig ihren Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweisersatz mitführen. Der Arbeitgeber muss jeden seiner Arbeitnehmer **schriftlich** auf die Mitführungspflicht hinweisen und **diesen Hinweis aufbewahren**.

Im Falle einer Kontrolle durch die Zollbehörden sind bei einer Verletzung der Mitwirkungspflicht, zu denen nun **auch die Übermittlung einer Sofortmeldung** zählt, Bußgelder von bis zu 25.000 € möglich.

- **Gesetzlicher Mindestlohn**

Der gesetzliche Mindestlohn wurde zum **01. Januar 2020** auf **9,35 € je Stunde** erhöht. Die Behörden der Zollverwaltung prüfen die Einhaltung des Mindestlohngesetzes (MiLoG), in dem sie die tatsächliche Zahlung des Mindestlohns und die Einhaltung der Aufzeichnungs- und Nachweispflichten kontrollieren. Dazu dürfen sie Arbeitsverträge und Geschäftsunterlagen **ohne Vorankündigung** einsehen.

Auch im Rahmen der Sozialversicherungsprüfungen sind die Prüfer verpflichtet, Verstöße gegen das Mindestlohngesetz **sofort an den Zoll** zu melden.

**Dokumentationspflicht:**

Für folgende Arbeitnehmer müssen Aufzeichnungen über Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit geführt und mindestens zwei Jahre im Betrieb des Arbeitgebers aufbewahrt werden:

- Geringfügig Beschäftigte (Ausnahme: Minijobber im privaten Bereich)
- Alle Arbeitnehmer in den Branchen, die unter die Sofortmeldefrist fallen (siehe Punkt „Zollprüfung“)

**Ausgenommen** von der Dokumentationspflicht sind lediglich Arbeitnehmer/innen

- deren monatliches Gehalt höher als 2.958,00 EUR brutto ist
- oder mehr als 2.000,00 EUR brutto verdienen und dieses Gehalt für die letzten 12 Monate nachweislich gezahlt wurde
- oder die enge Familienangehörige des Unternehmens sind (Ehegatten, Eltern, Kinder)

Bei Arbeitnehmern, die ausschließlich mobil tätig sind, genügt es, wenn die Dauer der täglichen Arbeitszeit aufgezeichnet wird; vorausgesetzt, die Arbeitnehmer können Ihre Arbeitszeit flexibel und eigenverantwortlich einteilen.

**Nehmen Sie Ihre Pflichten nicht auf die leichte Schulter!**

Verstöße gegen das Mindestlohngesetz werden als Ordnungswidrigkeit mit Geldbußen bis zu 500.000 EUR geahndet! Weitere Informationen zum Thema Mindestlohn finden Sie unter [www.der-mindestlohn-wirkt.de](http://www.der-mindestlohn-wirkt.de).

- **Entsendung ins Ausland – sog. A1 Antrags- und Bescheinigungsverfahren**

Wird ein Arbeitnehmer im Rahmen seiner Tätigkeit bis zu 24 Monate ins Ausland entsendet, muss ein Antrag auf Ausstellung einer A1-Bescheinigung bei der Krankenkasse über das Lohnprogramm gestellt

werden. Auch der stundenweise Aufenthalt ist eine Entsendung. Dieses Antrags- und Bescheinigungsverfahren ist elektronisch zu beantragen und ab 01.01.2019 verpflichtend.

Wenn der Antrag bei der Krankenkasse bearbeitet wurde, erhält das Lohnabrechnungsprogramm hierfür eine Rückmeldung. Diese ist dem Arbeitnehmer auszuhändigen und muss während der Auslandstätigkeit mitgeführt werden. Erfolgt dies nicht, kann es zu Strafen kommen. Wenden Sie sich im Fall einer Entsendung vor dem Auslandsaufenthalt an uns.

- **Aufbewahrungsfrist von Lohn- und Personalunterlagen**

Alle Unterlagen in Zusammenhang mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung sind **6 Jahre** aufzubewahren. Soweit die Unterlagen auch für die betriebliche Gewinnermittlung von Bedeutung sind, verlängert sich die Frist auf **10 Jahre!** Für die Fristberechnung ist dabei auf den Beginn des Kalenderjahrs abzustellen, das auf die zuletzt eingetragene Entgeltzahlung folgt (z. B. Lohnunterlagen 2019 müssen bis 31.12.2025 bzw. 31.12.2029 aufbewahrt werden).

- **Berufsgenossenschaften: Abgabe Digitaler Lohnnachweis**

Seit 2017 ist der digitale Lohnnachweis im Rahmen der Lohnabrechnung mit dem Abrechnungsprogramm zu erstellen und digital an den Unfallversicherungsträger zu übermitteln.

- **Ausgleichsabgabe „Schwerbehinderte“**

Alle Arbeitgeber, die im Jahresdurchschnitt monatlich über mindestens 20 Arbeitsplätze im Sinne der §§ 156 ff SGB IX verfügen, sind beschäftigungspflichtig und müssen eine Anzeige über die Erfüllung der Beschäftigungspflicht bei der Agentur für Arbeit abgeben. Die Abgabefrist für diese Anzeige ist jeweils der 31. März des Folgejahres. Teilen Sie uns Angaben zur Schwerbehinderung z. B. bei Neueinstellung eines Arbeitnehmers oder bei Erstellung/Änderung eines Bescheides über Schwerbehinderung die Änderungen mit. Wir übermitteln die jährliche Meldung für Sie.

## Informationspflicht des Arbeitgebers

Weiter bestehen diverse arbeitsrechtliche Informationspflichten des Arbeitgebers, die wir nicht für Sie erledigen können.

- **Altersvorsorge**

Wussten Sie, dass Sie als Arbeitgeber dazu verpflichtet sind, Ihre Arbeitnehmer über die Möglichkeiten der betrieblichen Altersvorsorge zu informieren? Aber nicht nur die Information, sondern auch die Durchführung liegt in Ihrer Pflicht. Wenn ein Arbeitnehmer eine Direktversicherung oder eine andere Art der betrieblichen Altersvorsorge abschließt und diese aus einem Teil seines Gehaltes finanzieren möchte, sind Sie verpflichtet, dem zuzustimmen und den entsprechenden Anteil an die Versicherungsgesellschaft zu überweisen. Den Durchführungsweg kann jedoch der Arbeitgeber bestimmen. **Achten Sie hierbei auf Ihre Haftung und lassen Sie sich im Vorfeld dazu beraten.**

- **Kündigung**

Eine weitere Informationspflicht besteht bei Kündigung eines Arbeitnehmers: Sie müssen dem entlassenen Mitarbeiter mitteilen, dass er sich unverzüglich nach dem Erhalt der Kündigung bei der Agentur für Arbeit zu melden hat. Tut er dies nicht, können dem Arbeitnehmer eventuelle Leistungen gestrichen werden. Befolgen Sie Ihre Informationspflicht in diesem Punkt nicht, könnte der Arbeitnehmer Schadensersatz von Ihnen fordern.

**Wir empfehlen Ihnen, den Hinweis in die schriftliche Kündigung mit aufzunehmen.**

- **Meldepflicht für werdende Mütter**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet die zuständige Aufsichtsbehörde (in der Regel Gewerbeaufsichtsamt) unverzüglich nach Kenntnis der Schwangerschaft zu informieren, dass eine werdende Mutter beschäftigt wird.

- **Aushangpflicht**

Als Arbeitgeber müssen Sie Ihre Arbeitnehmer über bestimmte Gesetze und Regelungen – in der jeweils neuesten Fassung – per Aushang informieren. Die Größe und Rechtsform Ihres Unternehmens ist dabei unerheblich. Eine Verletzung der Aushangpflicht dieser Gesetze stellt eine Ordnungswidrigkeit dar und kann mit einem Bußgeld von bis zu 2.500,00 EUR geahndet werden.

- **Meldepflicht bei einem Arbeitsunfall**

Arbeitsunfälle, wozu auch Wegeunfälle zählen, sind an die zuständige Berufsgenossenschaft bzw. Unfallkasse zu melden. Die Meldepflicht besteht nur bei Unfällen, die zu einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Tagen führen; der Unfalltag wird hierbei nicht mitgezählt. Tödliche Unfälle, Massenfälle und Unfälle mit schwerwiegenden Gesundheitsschäden müssen sofort gemeldet werden.

- **Befreiungsantrag für geringfügig Beschäftigte**

Laut Sozialgesetzbuch werden bei geringfügig beschäftigten Arbeitnehmern (Minijob) Rentenversicherungsbeiträge erhoben, hierüber müssen Sie die Arbeitnehmer aufklären.

Wenn die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung beantragt werden soll, nutzen Sie den „Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht bei einer geringfügig entlohnten Beschäftigung nach § 6 Abs. 1b SGB VI“ der Minijob-Zentrale. ([www.minijob-zentrale.de](http://www.minijob-zentrale.de))