



## 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:

- ✎ Erstellen von Bescheinigungen (z. B. Arbeitsbescheinigung, Verdienstbescheinigung)
- ✎ 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. Tankgutscheine)

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 bald wie möglich.

Solche Unterlagen können sein:

- ✎ Stundenaufzeichnungen/Stundenzettel
- ✎ Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- ✎ Urlaubsscheine
- ✎ Mitteilungen bei Schwangerschaft/Beschäftigungsverbot/Elternzeit
- ✎ diverse Vertragsänderungen (z.B. Gehalt, Stundenlohn, Arbeitszeit etc.)
- ✎ Tarifierpassungen
- ✎ Unterlagen zum neuen Dienstwagen/Firmenfahrzeug
- ✎ Kündigungen, Aufhebungsverträge, Urteile/Vergleiche
- ✎ bei Neueinstellungen immer der vollständig ausgefüllte Personalfragebogen und der Arbeitsvertrag



Aus diesem Grund – sammeln Sie bitte keine für die Lohnabrechnung relevanten Änderungen. Übermitteln Sie uns Ihre Angaben per E-Mail oder rund um die Uhr über DATEV Unternehmen online. Hierzu können wir Sie gerne beraten.

	Lohnänderungen mitteilen bis spätestens zum					
Lohnauszahlung	Jan 21	Feb 21	Mrz 21	Apr 21	Mai 21	Jun 21
im laufenden Monat	20.01.	17.02.	22.03.	21.04.	19.05.	21.06.
im Folgemonat	05.02.	05.03.	07.04.	05.05.	07.06.	07.07.

  

	Lohnänderungen mitteilen bis spätestens zum					
Lohnauszahlung	Jul 21	Aug 21	Sep 21	Okt 21	Nov 21	Dez 21
im laufenden Monat	21.07.	20.08.	21.09.	20.10.	19.11.	17.12.
im Folgemonat	05.08.	07.09.	06.10.	05.11.	07.12.	05.01.2022

Liegen uns bis zu den genannten Terminen keine Lohnänderungsmitteilungen Ihrerseits vor, gehen wir zukünftig grundsätzlich von den uns bekannten Informationen aus und erstellen die Abrechnung.

## 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. Teilen Sie uns Tarifänderungen bitte zeitnah mit.



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

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

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, folgende Bußgelder vorgesehen:

Wer als Arbeitgeber die Daten nicht rechtzeitig übermittelt → bis zu 25.000 €

Wer als Arbeitnehmer gegen die Mitführungs- und Vorlagepflicht verstößt → bis zu 5.000 €

## 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 (z. B. Minijobber)
- ✎ Kurzfristig Beschäftigte (gem. § 8 Abs. 1 SGB IV)
- ✎ 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 EUR brutto ist
- ✎ oder mehr als 2.000 EUR brutto verdienen und dieses Gehalt für die letzten 12 Monate nachweislich gezahlt wurde
- ✎ oder die enge Familienangehörige des Unternehmens sind (Ehegatten, Eltern, Kinder)
- ✎ oder Arbeitnehmer, die im Privathaushalt angestellt sind

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.

Diese Aufzeichnungsvorlage können Sie ebenfalls in unserem Downloadportal auf unserer Homepage herunterladen.

## **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 im 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 2015 müssen bis 31.12.2021 bzw. 31.12.2025 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.

Teilen Sie uns die Angaben zu Ihrem Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft/Unfallkasse) inkl. der Zugangsdaten (Mitgliedsnummer / PIN) mit.

## **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 Folgejahrs

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.

## **Krankmeldungen und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen - Umlagepflicht**

Fast alle Unternehmen sind zur Teilnahme am sogenannten Umlageverfahren U1 verpflichtet. Das regelt das Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG). Das bedeutet, dass der Arbeitgeber die von ihm bezahlten Krankenkassenbeiträge im Krankheitsfall eines Arbeitnehmers von der zuständigen Krankenkasse erstattet bekommt. Dieses Verfahren muss seit dem 01.01.2011 elektronisch mit einem zertifizierten Abrechnungsprogramm durch gesicherte und verschlüsselte Datenfernübertragung übermittelt werden.

Übermitteln Sie uns daher rechtzeitig die Krankmeldungen sowie Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen Ihrer Arbeitnehmer und wir übernehmen für Sie die elektronische Meldung an die zuständige Krankenkasse.



## Beschäftigungsverbot bei Schwangerschaft

Während der gesamten Schwangerschaft, nach der Geburt und auch während der Stillzeit haben schwangere Arbeitnehmerinnen einen besonderen Gesundheitsschutz. Stellt die Arbeit ein Gesundheitsrisiko für Mutter und Kind dar, so kann ein Beschäftigungsverbot vom Arzt, der Aufsichtsbehörde oder vom Arbeitgeber selbst ausgesprochen werden.

Informieren Sie uns rechtzeitig über ein Beschäftigungsverbot. Die Arbeitnehmerin, die wegen eines Beschäftigungsverbotes außerhalb der Schutzfrist vor oder nach der Entbindung teilweise oder gar nicht beschäftigt werden darf, erhält von Ihrem Arbeitgeber **Mutterschutzlohn**. Hier greift wieder das Aufwendungsausgleichsgesetz, auch Umlageverfahren U2 genannt. Das bedeutet, dass dem Arbeitgeber die von ihm getragenen Sozialversicherungsbeiträge **in voller Höhe** erstattet werden.

Übermitteln Sie uns daher rechtzeitig die Krankmeldungen sowie Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen Ihrer Arbeitnehmer und wir übernehmen für Sie die elektronische Meldung an die zuständige Krankenkasse.

## Urlaubsstatistik

Gerne führen wir Ihre Urlaubsstatistik.

## Neueinstellung eines Arbeitnehmers

Nicht alle notwendigen Informationen, die für eine Lohnabrechnung benötigt werden, werden im Arbeitsvertrag festgehalten. Dafür stehen Ihnen aber die Personalfragebögen zur Verfügung, die Sie zu jeder Zeit auf unserer Homepage herunterladen können. Dort werden alle benötigten Daten des Arbeitnehmers abgefragt. Übersenden Sie uns diesen Personalfragebogen inklusive dem dazugehörigen Arbeitsvertrag und legen Sie sich nach hinten – wir übernehmen alles Weitere.

## 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, Massenanfälle 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“. Diesen finden Sie im Anhang zum „Personalfragebogen für geringfügig Beschäftigte“.

**WIR FREUEN UNS, DIE ZUKUNFT MIT IHNEN WERTVOLL ZU GESTALTEN.**

Mit freundlichem Grüßen