

Informationen für Neumandaten Lohn- und Gehaltsabrechnung

Vielen Dank, dass Sie uns mit der Erstellung Ihrer Lohn- und Gehaltsbuchhaltung beauftragt haben.

Zuständige Sachbearbeiterin für Ihre Lohn- und Gehaltsbuchhaltung ist Fr. Kerstin Spannll

Telefonnummer: 09272/977-15

E-Mail: k.spannll@steuerberater-fritsch.de

Fax: 09272/977-17

Erreichbar von Montag bis Freitag von 8.00 bis 12.00 Uhr

Sollte Fr. Spannll **nicht** erreichbar sein, so wenden Sie sich bitte an:

Fr. Heike Hennig, Telefon: 09272/977-10, E-Mail: h.hennig@steuerberater-fritsch.de

Weitere Informationen zu Themen rund um die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung finden Sie auf unserer Internetseite www.steuerberater-fritsch.de unter Checklisten, Formulare, Vordrucke und Informationen Lohn- und Gehaltsbuchhaltung.

Neben der termin- und sachgerechten Erstellung von Lohnabrechnungen, Beitragsnachweisen, Lohnsteuer-Anmeldungen sowie sämtlicher prüfungsrelevanten und individueller 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. bei Antrag auf Wohngeld)
- Antrag auf Krankengeld für Arbeitnehmer
- Arbeitsbescheinigung für Agentur für Arbeit
- Berechnung von Arbeitgeberkosten bei Gehaltserhöhungen oder Neueinstellungen von Arbeitnehmern
- 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.

Aus diesem Grund sammeln Sie bitte keine für die Lohnabrechnung relevanten Änderungen. Übermitteln Sie uns Ihre Angaben.

Bei der Neueinstellung von Arbeitnehmern ist es wichtig, alle Angaben für die Erstellung einer Lohnabrechnung mitzueilen. Verwenden Sie hierzu bitte die Ihnen im **Downloadbereich zur Verfügung gestellten Vordrucke**.

Bitte senden Sie diese vollständig ausgefüllt per E-Mail oder Fax an unsere Lohnsachbearbeiterin.

Personalführung

Es gibt Aufgaben, die wir Ihnen leider nicht abnehmen können. Wir weisen Sie auf Probleme und Risiken nichtsteuerlicher Art im Zusammenhang mit der Personalführung hin. Bitte beachten Sie aber, dass wir keinerlei Rechtsberatung erbringen dürfen.

Schriftlicher Arbeitsvertrag

Der Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrags ist unerlässlich. Eine der wesentlichen Pflichtangaben ist die Angabe der vereinbarten Arbeitszeit, da sich ansonsten Probleme mit dem sog. Phantomlohn ergeben können, dies kann unter Umständen zu einer nicht gewollten Sozialversicherungspflicht führen.

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.

Sofortmeldepflicht – vor Beginn der Arbeitsaufnahme

Die nachfolgend aufgeführten, geläufigen Branchen unterliegen der Sofortmeldepflicht, diese Liste ist nicht vollständig. Setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

- 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 €
Arbeitnehmer bei Verstoß gegen die Mitführungs- und Vorlagepflicht → bis zu 5.000 €

Gesetzlicher Mindestlohn seit 01. Januar 2021 und weitere Anpassungen bis zum Jahr 2022

Ab dem 01. Januar 2021 gilt im gesamten Bundesgebiet der gesetzliche Mindestlohn in Höhe **von 9,50 € brutto je Stunde** (§ 1 MiLoG).

ab 01.01.2021	9,50 €
ab 01.07.2021	9,60 €
ab 01.01.2022	9,82 €
ab 01.07.2022	10,45 €

Für die Prüfung der Einhaltung des Mindestlohngesetzes (MiLoG) sind die Behörden der Zollverwaltung zuständig. Sie kontrollieren, ob der Mindestlohn tatsächlich gezahlt wird und alle Aufzeichnungs- und Nachweispflichten eingehalten werden. 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

Fehlende oder unvollständige Aufzeichnungen der Arbeitszeit führen im bei Zollprüfungen zu empfindlichen Bußgeldern (i. H. v. 1.250 €)

- 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 EUR brutto ist
- die mehr als 2.000 EUR brutto verdienen und dieses Gehalt für die letzten 12 Monate nachweislich gezahlt wurde
- enge Familienangehörige des Unternehmers 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 € geahndet!

Weitere Informationen zum Thema Mindestlohn finden Sie unter www.der-mindestlohn-wirkt.de.

Ermittlung der zu vergütenden monatlichen Arbeitszeit

Bei einer **wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden** beträgt die monatliche Arbeitszeit leider nicht 80 Stunden sondern $20 \times 13/3 = 86,67$ Stunden. Diese Berechnungsformel ist für die Ermittlung des Mindestlohns ausschlaggebend.

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, dann 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.

Teilen Sie uns die Angaben zu Ihrem Unfallversicherungsträger (Berufsgenossenschaft/Unfallkasse) inkl. der Zugangsdaten (Mitgliedsnummer/PIN ab 2023 die Unternehmensnummer) mit.

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 abschließen 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 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.

Wenn wir für Sie die Meldung übernehmen sollen, teilen Sie uns Schwangerschaften frühestmöglich mit.

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 € 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, Massenunfälle 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“) siehe Downloadbereich.