

preiswert.  
sicher.  
korrekt!



Lohnabrechnung einfach effizient.



**Konzentrieren Sie sich wieder auf Ihre Kernkompetenzen**

Ein Ratgeber zum Thema Outsourcing der Lohn- und Gehaltsabrechnung vom Lohnbüro *lohndirekt*

**lohndirekt / einfach effizient**

## Inhaltsverzeichnis:

1. Machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft!
2. **lohndirekt** stellt sich vor: Externe Lohnabrechnung vom Profi-Dienstleister
3. 10 Pflichten eines Arbeitgebers bei der Erstellung einer Lohnabrechnung
4. Zu folgenden Mindestangaben ist der Arbeitgeber auf der Gehaltsabrechnung verpflichtet.
5. Die Konsequenzen für Arbeitgeber bei Fehlern in der Lohnabrechnung
6. Soll die Lohnabrechnung ausgelagert werden? Eine kleine Auswahl an Abrechnungsmöglichkeiten
7. Lohnabrechnung online erstellen versus Lohnabrechnung über ein Lohnbüro
8. Lohnabrechnung erstellen über ein Lohnbüro - Ihre Vorteile
9. Lohnabrechnung Outsourcing: Moderne Dienstleister sollten folgende Leistungen erbringen.
10. Sicher - Die Lohnabrechnung mit TÜV und Datenschutzgutachten
11. Der Datenschutz in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
12. Der Experte am Telefon - Ihr Lohnbuchhalter
13. Wissenswertes zu der Preis- bzw. Angebotsgestaltung von Lohn-Dienstleistern
14. Start der ersten Abrechnung: Die Datenübergabe an den neuen Dienstleister
15. Ablauf: Von der Einrichtung des neuen Kunden bis zur ersten Abrechnung
16. Der Ansprechpartner für den Lohnbuchhalter / Bei Ihnen verbleibende Tätigkeiten
17. Der Versand der monatlichen Lohnunterlagen
18. Ihre Lohnunterlagen: Von der Abrechnung bis zur elektronischen Statistik
19. Archivierung der kompletten Lohnunterlagen
20. Parallelabrechnung
21. Tarifvertragliche Umsetzungen in der Lohnabrechnung
22. Spezialfälle im Lohnabrechnung Outsourcing in ausgewählten Branchen- und / oder Berufsgruppen
23. Kostenstellenmanagement - der Trick für den Durchblick bei den Personalkosten
24. Die Lohnsteuerprüfung richtig vorbereiten und gekonnt den Prüfer unterstützen.
25. Welche Kriterien für die Befreiung von der Sozialversicherung sind beim GmbH-Geschäftsführer entscheidend?
26. Die Neugründung eines Unternehmens ist eine schwierige Aufgabe.

## Anlagen:

- I. Musterlohnschein mit Erläuterungen
- II. Checkliste Datenübergabe

## 1. Machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft!

Die aktuelle Ertrags- und Kostenentwicklung zwingt immer mehr Arbeitgeber, sich zunehmend auf Ihre unternehmerischen Kernkompetenzen sowie auf strategische Ziele zur Wertschöpfung zu konzentrieren. Ein bewiesenermaßen sinnvoller Ansatz für einen schnellen, effizienten und spürbaren Kostenabbau zugunsten unternehmerischer Freiräume ist das Lohn-Outsourcing, ist doch kein Unternehmensbereich schneller und einfacher auszulagern.

Wir haben folgende Ziele mit diesem Ratgeber für Sie verfolgt:

- Vermittlung von grundlegenden Informationen rund um die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Schaffung einer Handlungsgrundlage für den Prozess „Outsourcing der Lohn - und Gehaltsabrechnung“
- Vermittlung von Insiderwissen und Tipps zur Integration einer Lohnabrechnung-Outsourcing-Lösung
- Sensibilisierung für das Thema Datenschutz in der Lohn- und Gehaltsabrechnung



## 2. lohndirekt stellt sich vor: Externe Lohnabrechnung vom Profi-Dienstleister

Die laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung erfolgt bei der **lohndirekt GmbH (einfach effizient)** mit TÜV-zertifiziertem Qualitätsmanagement!

„**lohndirekt** wurde 1999 von Gesellschaftern mit über 25 Jahren Erfahrung in der Steuerberater- und Wirtschaftsprüferpraxis gegründet.

Ziel der Gründer war es, eine kostengünstige Alternative zur Lohn- und Gehaltsabrechnung via Steuerberater anzubieten, die mit durchschnittlich € 20,00 pro Lohnabrechnung relativ teuer war.

Gestartet ist **lohndirekt** mit einer internetbasierten Software-Lösung, bei welcher der Kunde seine Lohn- und Gehaltsabrechnung online selbst erstellt, indem er die Stamm- und Bewegungsdaten via Internet erfasst, bei Fragen via Hotline von **lohndirekt** unterstützt wurde, der Druck, die Kuvertierung und der Versand der Lohnpakete aber durch **lohndirekt** erfolgt ist.

Schon nach kurzer Zeit haben wir festgestellt, dass der Markt eine andere Lösung fordert:

Nämlich ein Lohnbüro, das sämtliche Dienstleistungen rund um die lfd. Lohn- und Gehaltsabrechnung abdeckt.

Der Kunde ist also nicht mehr mit zahlreichen Varianten und Fragen in der Lohnabrechnung und mit kurzfristig umzusetzenden Gesetzes-

änderungen konfrontiert.

Vielmehr hat er einen Partner, der den Full-Service rund um Lohn und Gehalt für ihn abdeckt.

**lohndirekt** hat sich in der Folge zum Dienstleister rund um die laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung gewandelt. Der Kunde kann sich wieder

auf seine Kernkompetenz, die Herstellung und/oder den Verkauf seiner Produkte oder Dienstleistungen konzentrieren.

Heute rechnet **lohndirekt** Monat für Monat bundesweit für über 2.500 Kunden aus allen Branchen und Wirtschaftszweigen (Ausnahme: Baubranche) über 34.000 Löhne ab und ist dadurch täglich mit den unterschiedlichsten Fragen und Anforderungen der Lohn- und Gehaltsabrechnung konfrontiert und auch vertraut."



### 3. 10 Pflichten eines Arbeitgebers bei der Erstellung einer Lohnabrechnung

Für kleine und mittelständische Unternehmen gehört die monatliche Lohnabrechnung zu den lästigen Pflichten eines Arbeitgebers. Die Lohnabrechnung ist aufgrund regelmäßiger Gesetzesänderungen und den privaten Veränderungen des Arbeitnehmers zeitaufwendig und komplex.

Arbeitgeber sind nach § 108 Gewerbeordnung verpflichtet, für den Arbeitnehmer eine monatliche Lohnabrechnung zu erstellen (nur wenn sich die Angaben im Vergleich zum Vormonat ändern) und diese dem Arbeitnehmer auszuhändigen. Diese Lohnabrechnung muss mindestens Angaben über den Abrechnungszeitraum und die Zusammensetzung des Arbeitsentgelts enthalten wie Angaben über Art und Höhe der Zuschläge, Zulagen, sonstige Vergütungen, Art und Höhe der Abzüge, Abschlagszahlungen sowie Vorschüsse.

Wir haben für Sie hier die 10 wichtigsten Pflichten eines Arbeitgebers bei der Erstellung einer Lohnabrechnung zusammengestellt.

#### 10 Pflichten eines Arbeitgebers:

- a. Prüfung der Versicherungspflicht der Mitarbeiter sowie der korrekten sozialversicherungsrechtlichen Einordnung
- b. An- und Abmeldung der Mitarbeiter bei der zuständigen gesetzlichen Krankenkasse bzw. bei der Minijob-Zentrale der Bundesknappschaft.  
Die Anmeldung muss mit der ersten Lohnabrechnung, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach dem ersten Arbeitstag, abgegeben werden.  
Bei der Anmeldung eines Mini-Jobbers muss auch angegeben werden, ob er einen Befreiungsantrag zur Rentenversicherung abgegeben hat.
- c. Berechnung und Überweisung der Sozialabgaben (Renten-, Kranken- und Pflege- und Arbeitslosenversicherung).  
Beiträge zur Sozialversicherung werden in ihrer voraussichtlichen Höhe spätestens am drittletzten Bankarbeitstag des Monats fällig, in dem der Arbeitsverdienst erzielt wird. Ein nach der endgültigen Lohnabrechnung ggf. durch eine Beitragsschuldschätzung verbleibender Restbetrag muss zum nächsten Fälligkeitstermin mitgezahlt werden.
- d. Meldung der Arbeitsunterbrechungen an die zuständige Krankenkasse oder Minijobzentrale
- e. Erstellung der Jahresmeldungen für die Berufsgenossenschaft mit den Beschäftigungszeiten und den beitragspflichtigen Arbeitsverdiensten der Mitarbeiter

Sofortmeldepflichtige Unternehmen (bestimmte Branchen) müssen bereits am Tag der Arbeitsaufnahme eine Sofortmeldung für den Mitarbeiter absetzen.

Für Mitarbeiter, die noch keine Versicherungsnummer haben, ist die Nummer bei der zuständigen Krankenkasse zu beantragen. Der

Rentenversicherungsträger vergibt dann die Versicherungsnummer.

Mit der Versicherungsnummer erhält der Mitarbeiter auch seinen Sozialversicherungsausweis. Das Ende einer versicherungspflichtigen Beschäftigung ist mit der nächsten folgenden Lohnabrechnung, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach ihrem Ende, zu melden.

Anders als in den anderen Sozialversicherungszweigen ist eine namentliche Anmeldung der Arbeitnehmer bei der Berufsgenossenschaft nicht erforderlich. Die Meldung erfolgt einmal jährlich durch die Jahresentgeltmeldung zur Berufsgenossenschaft (siehe auch e.).

- f. Eine Jahresmeldung ist für jeden am 31. Dezember eines Jahres versicherungspflichtig Beschäftigten mit der ersten folgenden Lohnabrechnung, spätestens bis zum 15. Februar des folgenden Jahres, zu erstellen.
- g. Schwerbehinderte Arbeitnehmer müssen Ihren Schwerbehindertenausweis vorlegen. Arbeitgeber, die mindestens über 20 Arbeitsplätze verfügen, sind verpflichtet, 5 % der Arbeitsplätze mit Schwerbehinderten zu besetzen. Zur Ermittlung der Ausgleichsabgabe muss der zuständigen Arbeitsagentur eine Aufstellung der beschäftigten Schwerbehinderten eingereicht werden.
- h. Bei Krankheit der Mitarbeiter muss in der Regel in den ersten sechs Wochen das Gehalt weiter gezahlt werden.
- i. Am Umlageverfahren U1 (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall) nehmen alle Unternehmen teil, die regelmäßig nicht mehr als 30 Mitarbeiter beschäftigen [Bei der Ermittlung der Anzahl der Mitarbeiter werden einige Personengruppen nicht berücksichtigt und Teilzeitbeschäftigte anteilig entsprechend Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit angerechnet. Zur Feststellung der Umlagepflicht U1 für das jeweilige Kalenderjahr (Basis für die Beurteilung ist das vergangene Kalenderjahr) geben die Krankenkassen Unterstützungshilfen].
- j. Unabhängig von der Betriebsgröße nehmen am Umlageverfahren U2 grundsätzlich alle Arbeitgeber teil (Mutterschaftsaufwendungen).

Oft haben Unternehmer nicht das notwendige Know-how und keine Zeit, um die Erstellung der monatlichen Lohnabrechnungen vorzunehmen. Durch die Auslagerung der Lohnabrechnung kann sich der Unternehmer sicher sein, dass er keine Gesetzesänderungen verpasst. Auch zusätzliche Weiter- und Fortbildungen sowie Kosten für Lohnabrechnungsprogramme fallen dann nicht mehr an.



## 4. Zu folgenden Mindestangaben ist der Arbeitgeber auf der Gehaltsabrechnung verpflichtet .

Die Gehaltsabrechnung ist einigen Pflichten unterworfen. Gemäß §108 Absatz 3 Satz 1 der Gewerbeordnung in Verbindung mit der Entgeltbescheinigungsverordnung gibt es hierbei einige Mindestangaben, die in Lohnabrechnungen berücksichtigt werden müssen. Es wird der Mindeststandard, den eine Gehaltsabrechnung einhalten soll, definiert.

Der Arbeitnehmer muss einen Textauszug erhalten, mit dem er die Zusammensetzung seines monatlichen Gehalts nachvollziehen und überprüfen kann.

Dazu zählen Aussagen über den Abrechnungszeitraum und die Zusammensetzung des Arbeitsentgelts.

Des Weiteren Informationen über Art und Höhe von Zuschlägen, Zulagen oder sonstige Vergütungen, die der Arbeitnehmer erhält, sowie Angaben zu Art und Höhe von Abzügen, Abschlägen oder Vorschüssen.

**Zum 01.07.2013 trat die neue Entgeltbescheinigungsverordnung in Kraft und ist für alle deutschen Arbeitgeber bei der Erstellung von Gehaltsabrechnungen ab diesem Stichtag gesetzlich bindend.**

Der Tag, an dem die **Gehaltsabrechnung** den Mitarbeitern überreicht wird, ist für die Meisten ein heiß ersehnter Tag. Mit der **Gehaltsabrechnung** folgt die Gehaltsauszahlung und somit die Entlohnung für die zuvor erbrachte Leistung. Die Gehaltsabrechnung ist eine schriftliche Erklärung des Arbeitgebers darüber, wie sich das zu zahlende Entgelt für eine Arbeitsleistung zusammensetzt. Regelmäßig handelt es sich um monatliche Gehaltsabrechnungen. Die Verpflichtung zur Erstellung einer Gehaltsabrechnung entfällt, wenn sich die Angaben gegenüber der letzten Abrechnung nicht verändert haben.

Mit der vom Arbeitgeber erstellten Gehaltsabrechnung hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, die Abrechnung auf Richtigkeit zu überprüfen. Die Gehaltsabrechnung stellt die Grundlage für die Steuer- und Sozialabgabenzahlungen seitens des Arbeitgebers dar.

Umso wichtiger ist, dass sich bei der Erstellung keine Fehler einschleichen, damit sich z.B. durch Zahlendreher keine großen Rückerstattungsansprüche von Seiten der Sozialversicherungsträger ergeben.



### Wir haben für Sie die wichtigsten Mindestangaben einer Gehaltsabrechnung zusammengestellt:

- a. Name und Anschrift des Arbeitgebers
- b. Name und Anschrift des Arbeitnehmers
- c. Geburtsdatum des Arbeitnehmers
- d. Versicherungsnummer des Arbeitnehmers (§ 147 SGB VI)
- e. Datum des Beginns der Beschäftigung und bei Ende der Beschäftigung das Datum des Beschäftigungsendes
- f. Abrechnungszeitraum sowie die Anzahl der darin enthaltenen Steuertage und Sozialversicherungstage
- g. Lohnsteuerklasse, gegebenenfalls einschließlich des gewählten Faktors, die Zahl der Kinderfreibeträge und die Merkmale für den Kirchensteuerabzug, sowie ggf. Steuerfreibetrag und Steuerhinzurechnungsbetrag nach Jahr und Monat sowie die Steueridentifikationsnummer
- h. Beitragsgruppenschlüssel und die zuständige Einzugsstelle für den Gesamtsozialversicherungsbeitrag und
- i. gegebenenfalls die Angabe, dass ein Beitragszuschlag für Kinderlose nach § 55 Abs. 3 SGB XI erhoben wird.

## 5. Die Konsequenzen für Arbeitgeber bei Fehlern in der Lohnabrechnung

Auch einem gewissenhaften Arbeitgeber kann es passieren, dass er einem Arbeitnehmer zu viel Lohn auszahlt. Sei es durch eine falsche Lohnabrechnung des Arbeitgebers oder durch falsche Angaben des Arbeitnehmers. Bei der Rückforderung der Gehaltsüberzahlungen, kommt es oft zu gerichtlichen Auseinandersetzungen zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer.

### Haftung des Arbeitgebers für die Lohnsteuer

Der Arbeitgeber haftet nach § 42d EStG für die korrekte Einbehaltung und Abführung der Lohnsteuer. Wird der Arbeitgeber vom Finanzamt für zu wenig einbehaltene Lohnsteuer als Schuldner in Anspruch genommen, so hat er ein Rückgriffsrecht auf den Arbeitnehmer.

Steuerschuldner ist stets der Arbeitnehmer. Zur Klärung von lohnsteuerlichen Zweifelsfragen besteht die Möglichkeit zur Einholung einer Auskunft beim Finanzamt.

### Der Arbeitgeber ist Schuldner für die Sozialabgaben

Anders verhält es sich bei den **Sozialabgaben**: Hier ist der Arbeitgeber Schuldner gegenüber den Sozialversicherungsträgern. Der Arbeitnehmer ist nur beitragspflichtig und muss sich seine Arbeitnehmeranteile vom Lohn abziehen lassen. Vergisst der Arbeitgeber den Abzug der Sozialversicherungsbeiträge vom Arbeitsentgelt seines Arbeitnehmers, darf er den Betrag im Allgemeinen **nur innerhalb der folgenden drei Gehaltszahlungen** nachträglich abziehen.

Der Anspruch des Arbeitgebers kann nur durch Abzug vom Arbeitsentgelt geltend gemacht werden. Danach besteht für ihn nur noch dann Hoffnung auf das Geld, wenn er selbst keine Schuld trägt. Das gilt nicht, wenn der Beschäftigte seinen Pflichten nach § 28 o Abs. 1 SGB IV vorsätzlich oder grob fahrlässig nicht nachkommt oder er den Gesamtsozialversicherungsbeitrag allein trägt oder solange der Beschäftigte nur Sachbezüge erhält nach §28g SGB IV.

### Hat ein Arbeitnehmer eine Überprüfungspflicht der Lohnabrechnung?

Ein Arbeitnehmer ist grundsätzlich **nicht verpflichtet**, die Lohnabrechnung seines Arbeitgebers zu überprüfen. Ist der Mehrbetrag aber so groß, dass er auch ohne genauere Überprüfung auffällt, muss der Arbeitnehmer dies seinem Arbeitgeber mitteilen.

### Wie lange kann ein Arbeitgeber die Überzahlung zurückfordern?

Die gesetzlichen Verjährungsfristen betragen nach § 195 BGB drei Jahre. Nach Ablauf von drei Jahren, in denen der Anspruch entstanden ist, kann der Arbeitgeber einen Rückzahlungsanspruch nicht mehr durchsetzen.

Üblicherweise sind in Arbeitsverträgen oder Tarifverträgen darüber hinaus Ausschlussfristen geregelt. Auf überzahlte Entgelte finden diese Ausschlussfristen Anwendung. Ausschlussfristen legen fest, innerhalb welchen Zeitraums Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis schriftlich gegenüber der anderen Arbeitsvertragspartei geltend gemacht werden müssen und innerhalb welcher Zeitspanne der Anspruch unter Umständen sogar eingeklagt werden muss. In solchen Fällen verfällt auch der Rückzahlungsanspruch des Arbeitgebers, wenn dieser ihn nicht innerhalb der vorgesehenen Fristen geltend macht.

Die Konsequenzen einer fehlerhaften Lohnabrechnung können sehr vielschichtig sein. Der einfachste Weg ist, das Missgeschick mit dem betroffenen Mitarbeiter zu besprechen, sodass die Chance besteht, zeitnah an das Geld zu gelangen. Das setzt ein gutes Betriebsklima voraus. In dem Fall der Uneinigkeit ist oft im letzten Schritt nur noch die gerichtliche Auseinandersetzung zu bestreiten. Hier sind vor allem der zeitliche Ablauf und die Folgekosten zu beachten. Dies setzt einen erheblichen Aufwand in Gang. Es ist anzuraten, die Lohnabrechnung in vertrauensvolle Hände zu übertragen, damit es im Nachhinein nicht zu Schwierigkeiten kommt.



## 6. Soll die Lohnabrechnung ausgelagert werden? Eine kleine Auswahl an Abrechnungsmöglichkeiten

In Deutschland ist jeder Arbeitgeber verpflichtet, eine Gehaltsabrechnung vorzunehmen. Das ist vor allem für kleine und teilweise auch für mittelständische Unternehmen keine leichte Pflichtaufgabe.

Denn kein anderer betrieblicher Bereich ist so häufig von Gesetzesänderungen betroffen, wie die Lohnabteilung. **Die Lohnabrechner können ein Lied davon singen.** Die Vergangenheit zeigt, dass die Gesetzesänderungen - die laufende monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung betreffend - in immer kürzeren Abständen erfolgen, so dass auch immer häufiger u.a. Schulungen und notwendige Software-Updates anstehen, die wiederum mit einer Kostensteigerung und einem erhöhten Zeitaufwand verbunden sind. Vor diesem Hintergrund stellt sich für viele Unternehmer die Frage, wie die Lohnabrechnung am effektivsten durchzuführen ist.

Dazu wollen wir Ihnen an dieser Stelle einen kurzen Überblick verschaffen, welche Möglichkeiten es gibt und welche Kriterien zu beachten sind, wenn Sie eine Lohnabrechnung erstellen.

### Lohnabrechnung in Eigenregie mit eigener Software

Es werden in vielen klein- und mittelständischen Betrieben die Löhne und Gehälter der Mitarbeiter in Eigenregie mit eingekauften Softwareprogrammen erstellt.

Mit der monatlichen Abrechnung der Löhne und Gehälter und dem Ausdrucken der Lohnnachweise für die Mitarbeiter ist es nicht getan. Das korrekte Abrechnen erfordert eine Menge Erfahrung, vor allem in den Bereichen Steuern und Sozialversicherung.

Auch wenn die Hersteller der Abrechnungssoftware die Vorgaben des Gesetzgebers durch entsprechende Software-Updates gewährleisten, so muss der Mitarbeiter, der die Abrechnung am Firmencomputer durchführt, ein Spezialist sein, um alle anfallenden Sachverhalte richtig einordnen und abrechnen zu können. Oft stellt sich hierbei heraus, dass dies keine leichte Aufgabe ist: Insbesondere bei einer späteren Lohnsteueraußenprüfung oder Betriebsprüfung durch die Sozialversicherungsträger führen nicht korrekt abgerechnete Sachverhalte nicht selten zu kostspieligen Nachzahlungen.



Weiterhin ist zu bedenken, dass entsprechende Vertretungs-Regelungen z.B. bei Krankheit des Mitarbeiters und Kapazitäten für Weiterbildungen eingeplant werden müssen.

Nach einiger Recherche haben wir aber auch festgestellt, dass eine wirklich gute und umfangreiche Software sehr teuer ist und es sich je nach Umfang, also Größe des Betriebes, gar nicht lohnt, eine teure Software zu erwerben.

### Lohnabrechnung online über ein Rechenzentrum

Es besteht auch die Möglichkeit der Onlineabrechnung, die ortsunabhängig durchgeführt wird. Hierfür ist bei den entsprechenden Anbietern eine Registrierung notwendig. Neben den Firmen- und Mitarbeiterdaten muss der Unternehmer monatlich alle Änderungen (wie Stunden, Gehaltsänderungen, Fehlzeiten) seiner Mitarbeiter erfassen und dann die Daten für die Bearbeitung / Abrechnung in Auftrag geben. Die fertigen Lohnabrechnungen werden nach der Abrechnung durch den Online-Anbieter auf dem Postweg oder per E-Mail dem Kunden zugesandt.

Es erübrigen sich für den Unternehmer hohe Kosten für Software und Datenverwaltung, allerdings da die Daten vom Unternehmen selbst zu erfassen sind, muss man über die gesetzlichen Gegebenheiten zur Abrechnung immer auf dem Laufenden sein.

Vergleicht man die Ausgaben, die man bei Abrechnung mit einem externen Lohnabrechner hätte, ergibt sich jedoch **keine große Kostenersparnis**.

Und wie bei der Lohnabrechnung mit eigener Software ist auch hier eine Vertretungsregelung zu organisieren.

### **Lohnabrechnung durch einen Steuerberater**

Eine weitere Möglichkeit ist, die Entgeltabrechnung an ein Steuerbüro auszulagern. In jedem Fall werden Ihre internen Ressourcen und Ihre Nerven geschont. Nicht zu vernachlässigen ist jedoch dabei, dass die Erstellung der Lohnabrechnungen durch einen Steuerberater, die kostspieligste Möglichkeit darstellt, da die Vergütung sich hier nach der Steuerberatergebührenverordnung richtet.

### **Lohnabrechnung durch einen spezialisierten Dienstleister / ein spezialisiertes Lohnbüro**

Es gibt einige spezialisierte Personalbüros / spezialisierte Dienstleister zur Erstellung von Gehalts- und Lohnabrechnungen.

Folgende vier wesentliche Qualitätsmerkmale sollten hierbei erfüllt sein:

- a. Es sollte sich um ein größeres Personalbüro und nicht um einen Ein-Mann-Betrieb handeln. Hintergrund ist, dass der Kunde eine Abrechnungsgarantie bekommt, die immer eine fristgerechte Lohnabrechnung garantiert.
- b. Der Vertrag sollte keine versteckten Kosten enthalten und eine Preisstabilität gewährleisten.
- c. Eine Zertifizierung z.B. vom TÜV ist ein Indiz für einen gewissen Qualitätsstandard. Auch sollte ein Datenschutzkonzept offen angeboten werden.
- d. Die Kosten sollten sich nach dem Arbeitsumfang richten und nicht pauschal abgerechnet werden.

Die Lohn- und Gehaltsbuchführung ist eine zeit- und aufwand-intensive Aufgabe, die durch die ständigen Änderungen im Steuer- und Sozialversicherungsrecht immer komplizierter wird. Gerade für kleine und mittelständische Unternehmen ist der damit verbundene Aufwand oft kaum zu bewältigen.



## 7. Lohnabrechnung online erstellen versus Lohnabrechnung über ein Lohnbüro

Der Gesetzgeber erwartet die Einhaltung sozialversicherungs- und steuerrechtlicher Vorschriften. Die Sicherstellung von Lohnzahlungen, einhergehend mit einer korrekten Lohnabrechnung können Sie, wie im Punkt 5. beschrieben, auf verschiedenen Wegen auch außerhalb Ihres Betriebes realisieren. Die Kosten, die dabei anfallen, sind unterschiedlich hoch.

Wenn Sie sich aus guten Gründen entschieden haben, die Lohnabrechnung nicht selbst durchzuführen, haben Sie die Möglichkeit, Lohnabrechnungen von einem externen Lohnbüro oder von einem Steuerberater erstellen zu lassen. Hier können Sie sicher sein, dass alle gesetzlichen Vorschriften eingehalten werden. Eine weitere Möglichkeit ist, die Lohnabrechnung online in Eigenregie zu erstellen.

### Lohnabrechnung online selbst erstellen

Die interaktive Lohnabrechnung im Internet ermöglicht es dem Unternehmer, Arbeitnehmer selbst abzurechnen, die Auszahlungsbelege zu erstellen, sämtliche Behördenmeldungen elektronisch durchzuführen sowie alle Formulare und Auswertungen zu archivieren. Bezahlt wird nach der Anzahl der erstellten Abrechnungen.

Damit Sie Lohnabrechnungen online erstellen lassen können, müssen Sie im Vorwege in einer Onlinemaske erstmalig relevante Firmen- und Mitarbeiterdaten als so genannte Stammdaten eigenhändig erfassen. Zum monatlichen Abrechnungstermin sind wiederum die monatlichen Änderungsdaten wie Arbeitsstunden, Fehlzeiten wegen Krankheit und Urlaub sowie andere wichtige Informationen wiederkehrend einzugeben und an die Online-Abrechnungsstelle (Rechenzentrum) zu übermitteln. Diese fertigt auf Basis der übermittelten Daten eine Lohnvorschlagsliste an, welche Sie im Unternehmen kontrollieren und freigeben.

Ihre Abschlussaufgabe ist, die Überweisungen an Angestellte, Krankenkassen und Finanzamt in die Wege zu leiten und die Lohnabrechnungen an die Mitarbeiter auszuhändigen.

Hinzu zum eigentlichen Abrechnungsaufwand kommen nötige Fortbildungen, um gesetzliche Änderungen in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung korrekt umzusetzen sowie Update-Schulungen für neue Funktionen des Online-Tools.



Bei der Entscheidung, seine Lohnabrechnung online zu erstellen, wird oft Folgendes nicht bedacht: Das Haftungsrisiko für nicht korrekte Abrechnungen, die aus fehlerhaft umgesetzten Eingaben resultieren, verbleibt beim Unternehmen selbst. Dieses Haftungsrisiko verlagert sich nur bei der Lohnabrechnung über einen Steuerberater oder Dienstleister. Und genau da liegt der entscheidende Vorteil, die Lohnabrechnung durch einen erfahrenen Dienstleister erstellen zu lassen.

### Erstellung der Lohnabrechnungen über ein Lohnbüro

Durch die Auslagerung der Lohnabrechnung an einen erfahrenen Dienstleister können Risiken minimiert und Kosten gespart werden.

Dabei gehört nicht nur die Überwachung der monatlichen Abrechnungstermine zu den Leistungen. Auch die Anmeldung zur Sozialversicherung sowie die Lohnsteueranmeldungen beim zuständigen Finanzamt übernimmt das externe Lohnbüro. Der Ausdruck und die Kuvertierung aller Unterlagen, inklusive deren Versand, sowie die Verwaltung der Urlaubs- und Krankentage gehören zu den Aufgaben der Lohnbuchhalter. Außerdem können Lohnbüros auch Bescheinigungen für Arbeitnehmer oder Lohnfortzahlungserstattungsanträge (U1 und U2) erstellen und elektronisch an die zuständigen Stellen übermitteln. Die spezifischen Leistungen einer externen Gehaltsabrechnung können somit individuell auf das Unternehmen angepasst werden.

Wie in vielen Fällen zählt auch hier die Erfahrung, so ist es aus unserer Sicht im Gegensatz zu anderen Unternehmensbereichen risikobehaftet und oftmals unrentabel, die Lohnabrechnungen selbst online über ein Rechenzentrum erstellen zu lassen.

## 8. Lohnabrechnung erstellen über ein Lohnbüro - Ihre Vorteile

Lassen Sie keine weitere kostbare Zeit verstreichen, optimieren Sie den Aufwand sowie Ihre Kosten für Ihre Lohnabrechnung und profitieren Sie von den folgenden Vorteilen:

- **Nachhaltige Kostensenkung**  
(Keine Spezialkenntnisse zur Lohnbuchhaltung notwendig / Keine Programm- und Updatekosten)
- **Unabhängigkeit** vom Ausfall unternehmenseigener Mitarbeiter
- Nie wieder Nachzahlungen bei Betriebsprüfungen aufgrund unbeachteter Gesetzesänderungen
- Korrekter **Datenschutz** bei Ihren sensiblen Mitarbeiterdaten
- Kalkulieren Sie clever auf Basis von Festpreisen mit Service-Garantie.
- Minimieren Sie Ihren Arbeitsaufwand durch perfekte Organisation.
- Unterstützen Sie Ihr Personalmanagement mit dem direkten Datenzugriff.
- Geballtes Lohnwissen, branchen- und bundeslandübergreifend.
- Persönlicher Ansprechpartner - **Ihr persönlicher Lohnbuchhalter** - kein Callcenter
- Verständliche, übersichtliche und professionelle Abrechnungsunterlagen
- Beachtung aller gesetzlichen Änderungen - Neuste Anforderungen aktuell umgesetzt.
- Bescheinigungen, die Mitarbeiter für Behörden und Ämter benötigen, können unkompliziert von einem Lohnbüro erstellt und vom Kunden abgerufen werden.
- Der Zahlungsverkehr erfolgt einfach z.B. elektronisch (EZV oder Zahlungsdatei fürs Online-Banking) ohne Reibungsverlust und die fertigen Lohnabrechnungen werden kuvertiert und möglicherweise einzeln an die Mitarbeiter versandt.



**In Summe: Sie sparen Geld, kostbare Arbeitszeit und gewinnen unternehmerische Freiräume.**

## 9. Lohnabrechnung Outsourcing: Moderne Dienstleister sollten folgende Leistungen erbringen.

Eine Lohnabrechnung muss so strukturiert sein, dass sie allen aktuellen, gesetzlichen und unternehmerischen Anforderungen entspricht. Sie sollte flexibel skalierbar sowie mit umfangreichen Serviceleistungen aufwertbar sein.

### Ein professionelles Leistungspaket sollte Folgendes umfassen:

- Laufende Lohnabrechnung mit zertifiziertem Qualitätsmanagement und Datenschutzgutachten
- Datenübernahme inkl. Plausibilitätskontrolle (Datenimport)
- Einrichtung von Abweichungen zu Tarifverträgen (ggf. Haustarifvertrag)
- Umsetzung aller monatlichen Änderungsdaten (LohnCall) sowie gesetzlicher Änderungen
- Abwicklung sämtlicher Abrechnungsbesonderheiten (u.a. Minijob, Pfändung, Altersteilzeit, Kurzarbeit)
- Bearbeitung von Mitarbeitererein- / austritten (inkl. aller Meldungen)
- Buchungsliste mit / ohne Kostenstellen, Lohnjournal
- Elektronische Meldungen (ELSTER, DEÜV, DAKOTA sowie elektronischer Zahlungsverkehr)
- Direktkommunikation mit Krankenkassen, Finanzämtern sowie anderen Behörden
- Übernahme des Bescheinigungswesens (u.a. LFZ-Erstattungsanträge, Entgelt-, Arbeitsbescheinigungen)
- umfangreiche Jahresendarbeiten (u.a. Meldungen zur Sozialversicherung, Berufsgenossenschaftsliste)



Zusätzlich könnten beispielsweise folgende umfangreiche Leistungen optional beauftragt werden:

- Einrichtung individueller Lohnarten, Kontenrahmen...
- Schnittstellen-Anbindung zur Finanzbuchhaltung, Zeiterfassung, Personalmanagement-Systemen ...
- Erstellung von Standard-Auswertungen / Statistiken (Gehalts-, Personalliste...)
- Erstellung von individuellen Auswertungen nach Kundenvorgabe
- Individuelle Unterstützung (Lohnsteuer Außenprüfung...)



## 10. Sicher - Die Lohnabrechnung mit Zertifikat und Datenschutzgutachten

Gemäß der Prämisse sicher - korrekt sollten für das Verschlüsseln, Übertragen und Speichern von Daten sowie für den Standort der Hard- und Software höchstmögliche Sicherheitsbestimmungen im Bankenstandard bei einem professionellen Lohn-Dienstleister herrschen.

Das heißt im Einzelnen:

- Ein zertifiziertes Qualitätsmanagement nach ISO 9001:2008
- Ein Datenschutzgutachten beispielsweise vom TÜV Süd, dass die Einhaltung höchster Datenschutzstandards für jeden Teil des Arbeitsprozesses in der Lohnbuchhaltung sowie aller beteiligten Personen und Unternehmen belegt.
- Zertifiziertes Rechenzentrum und gekapselte Hochsicherheitszellen im Rechenzentrum, gedoppelte Hard- und Softwaresysteme müssen die Sicherheit Ihrer gespeicherten Daten gewährleisten.
- ITSG zertifizierte Software
- Verschlüsselte Datenübergabe (z.B. pgp, S/MIME, / encrypted (PDF) und Datenübertragung (256-bit-SSL) verschlüsselt nach Bankenstandard
- Zugangskontrollen über Alarmanlagen für alle Büroräume
- Sicherheitservice rund um die Uhr



**TÜV**



## 11. Der Datenschutz in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung

Im Zuge der durch einige Verstöße gegen den Datenschutz auch in der allgemeinen Öffentlichkeit stattfindenden Diskussion ist es erforderlich, sich des Themas Datenschutz in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung einmal explizit anzunehmen:

Die bestehenden gesetzlichen Regelungen und die damit einhergehenden möglichen Regelungen für die Zusammenarbeit mit einem Dienstleister für Lohnabrechnung und Gehaltsabrechnung sind eindeutig.

**Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) regelt in Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten (z. B. Stamm- sowie Gehaltsdaten der Mitarbeiter) das Folgende:**

§ 11 Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten im Auftrag

(1) „Werden personenbezogene Daten in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung im Auftrag durch andere Stellen erhoben, verarbeitet oder genutzt, ist der **Auftraggeber** für die Einhaltung der Vorschriften und anderer Vorschriften über den Datenschutz verantwortlich...“

(2) „Der **Auftragnehmer** ist unter besonderer Berücksichtigung der Eignung der von ihm getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen sorgfältig auszuwählen. Der **Auftrag** für die Übernahme der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung ist **schriftlich** zu erteilen...“

Das bedeutet im Einzelnen:

**Sie**, als Auftraggeber, sind also bei der Verarbeitung personenbezogener Daten in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung für die Einhaltung der Vorschriften dieses Gesetzes und anderer Vorschriften über den Datenschutz verantwortlich, insbesondere auch hinsichtlich der Auswahl des von Ihnen zu beauftragenden Dienstleisters für die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, der im Auftrag für Sie die personenbezogenen Daten verarbeitet. Des Weiteren ist der entsprechende Auftrag für die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung **schriftlich** zu erteilen und muss gemäß § 11 BDSG auch Umfang, Art und Zweck der Datenverarbeitung, Kontrollrechte und Weisungsbefugnisse des Auftraggebers etc. enthalten.

Ein Dienstleister in der Lohn- und Gehaltsabrechnung ist wiederum gemäß § 11 BDSG, Abs. (2) Nr. 3 in Verbindung mit § 9 und Anlage BDSG verpflichtet:

- Daten in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung nur im Rahmen des Auftrages und der Weisungen des Auftraggebers zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.
- Die innerbetriebliche Organisation der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung so zu gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Es müssen für die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung technische und organisatorische Maßnahmen zur angemessenen Sicherung der Daten des Auftraggebers vor Missbrauch und Verlust getroffen werden, die den Forderungen des Bundesdatenschutzgesetzes (§ 9 BDSG) entsprechen.



Dies beinhaltet u.a.:

- dafür Sorge zu tragen, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können,
- insbesondere die Verwendung von dem Stand der Technik entsprechenden **Verschlüsselungsverfahren**.

Als erfahrener Dienstleister in der Lohnabrechnung und Gehaltsabrechnung bieten wir - die Lohndirekt GmbH - unseren Kunden aufgrund der gesetzlichen Vorschriften einen durchdachten Datenschutz-Service.

Für die in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung gemäß § 11 BDSG geforderten Regelungen für die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten im Auftrag werden folgende Maßnahmen für jeden Kunden getroffen.

- a. Es wird jedem Kunden ein kostenloser Datenschutzvertrag für die Datenverarbeitung im Auftrag (ADVV) zur Verfügung gestellt.
- b. Für den Austausch von Daten in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung stellen wir unseren Kunden zwei Verfahren zur E-Mail Verschlüsselung zur Verfügung. Die Einrichtung wird von unserem erfahrenen EDV-Team betreut.
- c. Es wird ein Kennwort im Falle des telefonischen Kontaktes mit Mitarbeitern unserer Kunden vereinbart. Der persönliche Lohnbuchhalter bei **lohndirekt** wird zur Authentifizierung dieses Kennwort abfragen.



Der von uns - der **lohndirekt** - für unsere Kunden erbrachte Datenschutzservice sowie die laut § 11 BDSG, Abs. (2) Nr. 3 in Verbindung mit § 9 und Anlage BDSG geforderten Maßnahmen haben wir nachweislich vom TÜV-Süd prüfen lassen. Der TÜV-Süd bescheinigt uns über unser [Datenschutzgutachten](#), dass wir alle gesetzlichen Vorgaben im Datenschutz einhalten und einen sicheren Service in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung unseren Kunden bieten.



## 12. Der Experte am Telefon - Ihr Lohnbuchhalter

Ihr persönlicher Lohnbuchhalter ist Ihr kompetenter Ansprechpartner für alle Fragen rund um die laufende monatliche Lohnabrechnung. Ein solcher Experte muss folgende Eigenschaften mitbringen:

- Er verfügt über mehrjährige Berufserfahrung in der Abrechnung von Lohn und Gehalt und die Einbindung von Tarifverträgen ist ihm nicht fremd.
- Er beherrscht die Lohnbuchhaltung als auch die Grundsätze der Schnittstellen zur Finanzbuchhaltung sowie die Beurteilung von unterschiedlichen Sachverhalten aus der Sozialversicherung.
- Seine Fachkenntnisse im Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht sind fundiert und der Bereich des Bescheinigungswesens stellt für ihn keine Besonderheit dar.
- Seine Arbeitsweise ist selbstständig aber auch team-, dienstleistungs- und kundenorientiert.
- Er hat Spaß daran, für unterschiedliche Kunden tätig zu sein und kann am Telefon oder über E-Mail alle wesentlichen Fragen einer Lohnabrechnung klären und beantworten.

Er nimmt jährlich an mehreren Schulungs- und Ausbildungstagen teil.



## 13. Wissenswertes zu der Preis- bzw. der Angebotsgestaltung von Lohn-Dienstleistern

Nach der ersten Sondierungsphase, in der sich mit der grundlegenden Thematik des Outsourcings der Lohnabrechnung auseinandergesetzt wird, erfolgt überwiegend die Angebotsphase. Hier holt sich das Unternehmen bei mehreren Dienstleistern Angebote für die gewünschte Leistung ein und vergleicht den Leistungsumfang der einzelnen Dienstleister miteinander. Da das Outsourcing der Lohnabrechnung sehr facettenreich ist und jeder Dienstleister seine Angebote sowie Leistungspakete anders zusammenstellt, muss eine Transparenz hergestellt werden. Aus diesem Grund haben wir in diesem Kapitel einige Punkte zusammengestellt, die zur Klarheit im Angebotsvergleich beitragen sollen.

Folgende Dinge sollten bei der Preisgestaltung und den Angeboten von Lohn-Dienstleistern beachtet werden:

- a. Die Angebotskalkulation eines Lohn-Dienstleisters müsste idealerweise anhand eines Einzelpreises je Mitarbeiter und Monat erfolgen. Somit fallen nur Kosten für die tatsächlich abzurechnende Mitarbeiteranzahl an. In einem Angebot ist die Gesamtmitarbeiteranzahl aufgeführt, auf die sich die Angebotskalkulation bezieht.
- b. Anspruchsvoller und somit teurer werden Lohnabrechnungen, bei denen Besonderheiten wie Lohnstunden, Tarifverträge, Altersteilzeit, Kurzarbeitergeld, hohe Fluktuation der Belegschaft und Saisonarbeit zu berücksichtigen sind. Natürlich ist die Mitarbeiteranzahl ein entscheidender Faktor. Je mehr Mitarbeiter desto preiswerter wird im Regelfall der Preis pro Mitarbeiter.
- c. Der Preis pro Mitarbeiter deckt üblicherweise alle erforderlichen Leistungen für eine gesetzlich einwandfreie Lohnabrechnung ab. Hierzu gehören unter anderem das Absetzen von elektronischen Meldungen (Elster, Dakota, DEÜV) gegenüber dem Finanzamt und den Krankenkassen sowie die Meldung zur Berufsgenossenschaft.  
  
Generell müssen sämtliche Standard-dienstleistungen zur laufenden Lohnabrechnung abgedeckt werden. Sowohl die monatliche Aktualisierung / Umsetzung der Bewegungsdaten inklusive die Bearbeitung von Ein- und Austritten, als auch die Pflege der Stammdaten erfolgt hierbei über den Lohn-Dienstleister im Rahmen der aktuellen / gesetzlichen Vorschriften.
- d. Lediglich die Informationsaufbereitung /-übermittlung der monatlichen Änderungen verbleibt beim Kunden (Übergabe der Bewegungsdaten).  
  
Extrapauschalen beispielsweise für Jahresarbeiten wie die Erstellung der Lohnsteuerbescheinigungen, Jahresmeldungen zur Sozialversicherung, das Jahreslohnjournal / Lohnkonto (für die eigenen Unterlagen), Telefon- oder EDV-Pauschalen dürften nicht anfallen. Werden hierfür Kosten im Angebot extra ausgewiesen, muss man diese aufs Jahr sowie auf die Gesamtmitarbeiteranzahl umlegen. In solch einem Fall erhöht sich immer der Abrechnungspreis pro Monat und Mitarbeiter. Das Gleiche gilt für die Berechnung von Bearbeitungspauschalen bei Neueintritt mit Anlage des neuen Mitarbeiters oder bei Austritt von Mitarbeitern. Um solch einen Kostenpunkt bei Angebotsvergleichen richtig zu berücksichtigen, empfehlen wir folgendes Vorgehen: Die Anzahl der Ein- und Austritte der letzten zwei Jahre ist mit dem anfallenden Bearbeitungspreis des Dienstleisters zu multiplizieren. Das Ergebnis wird dann als durchschnittlicher Pauschalsatz auf den monatlichen Gesamtabrechnungspreis aufgeschlagen.



- e. In Angeboten werden zu dem monatlichen Abrechnungspreis pro Mitarbeiter überwiegend einmalige Kosten für die Übernahme der Firmen- und Mitarbeiterdaten aufgeführt. Bei diesen einmaligen Kosten sollte deren Zusammensetzung transparent dargestellt sein. Sind bei Bedarf zum Beispiel Kosten für Schnittstellenanbindungen oder einer Parallelabrechnung vor dem Abrechnungsstart enthalten?
- f. Wird ein so genannter Fullservice angeboten, der zu den gesetzlich geforderten Leistungen auch weitere Servicetätigkeiten wie Behörden- und Ämterkommunikation, Erstellen von Lohnfortzahlungserstattungsanträgen oder das Erstellen von jeglichen Bescheinigungen umfasst? Oder werden solche Leistungen separat vergütet, wobei sich dann der monatliche Abrechnungspreis erhöhen würde? Zu bedenken ist, dass diese beschriebenen Leistungen je nach Branche häufig zu erbringende Tätigkeiten in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sind.
- g. Zu beachten ist, dass man nicht auf Lockangebote reinfällt, bei denen sich nach einer gewissen Zeit der monatliche Abrechnungspreis erhöht. Diese Preiserhöhungen sind möglicherweise in die AGB eingebaut. Auf der sicheren Seite ist der Interessent, wenn im Angebot eines Dienstleister eine 12- oder sogar 24- monatige Preisgarantie gegeben wird. Wichtig ist darauf zu achten, dass nach der Preisgarantie eine vertretbare Erhöhungsklausel / Preisgleitbeschränkung vom Dienstleister angewandt wird.
- Hiervon ausgenommen ist natürlich ein spezieller Angebots- bzw. Startpreis, der gut erkenntlich als eine zeitlich begrenzte Preisreduzierung vom Dienstleister zu Beginn gewährt wird.
- h. Bei Angeboten von Steuerberatern sollte beachtet werden, dass diese meist nach der Steuerberatergebührenverordnung Ihre Leistungen berechnen. Oft fallen dabei Kosten etwa wie EDV- und / oder Telefonpauschalen oder für die Jahresarbeiten mit Erstellung der SV-Jahresmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen an.
- i. Da in einem günstigen Abrechnungspreis in der Regel nicht alle Eventualitäten in der Lohnabrechnung abgedeckt werden können, sind optionale Leistungen in diesem Fall meistens zusätzlich zu berücksichtigen. Diese können beispielsweise sein:
- Direktversand an Betriebsstätten / Filialen / Standorte / Mitarbeiter
  - Erstellung von Statistiken oder Auswertungen im Standard oder nach Kundenanforderung
  - Berechnung von Altersteilzeit-Bezügen
  - Berechnung Kurzarbeitergeld
  - IDEA-Schnittstelle / Datenexport für die Lohnsteueraußenprüfung der Finanzbehörden
  - Archivierung der Unterlagen aus der laufenden Lohnabrechnung als CD-Archiv / Abrechnungspaket
  - Schnittstellenanbindung zur Finanzbuchhaltung des Kunden / zur Zeiterfassung wird vor Auftragserteilung / bei Bedarf zum Festpreis kalkuliert
  - Unterstützende Informationsbeschaffung / Vorbereitung von Sachverhaltsentscheidungen ... Lohnsteueraußenprüfung ... (Recherchen außerhalb der Fragen rund um die laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung / Stundensatz)

Transparente Angebote listen mögliche optionale Dienstleistungen mit Preisangaben auf. Man sollte darauf achten, dass diese optionalen Leistungen nur bei Abruf und nicht pauschal berechnet werden.

## 14. Start der ersten Abrechnung: Die Datenübergabe an den neuen Dienstleister

Um die erste Abrechnung korrekt und fehlerfrei zu erstellen, benötigen Lohn-Dienstleister u.a. bei der Übernahme der Firmen- und Mitarbeiterdaten **einmalig** Unterstützung. Anhand von Checklisten, Musterformularen und / oder per Importdatei werden die Firmen- und Mitarbeiterdaten vor der ersten Abrechnung an den Dienstleister übergeben.

Um einen reibungslosen Ablauf beim Wechsel / bei der Systemumstellung zu gewährleisten, sollten nach Abschluss der letzten Abrechnung folgende Arbeitsschritte im aktuellen Abrechnungssystem bzw. vom derzeitigen Dienstleister / Steuerberater durchgeführt werden:

- Erstellung der **Systemwechselfeldung** zur Sozialversicherung (Grund 36) bzw. am Jahresende der Jahresmeldung (Grund 50) mit Weiterleitung an die Krankenkassen
- Erstellung der **Lohnsteuerbescheinigungen** für die Mitarbeiter mit Weiterleitung an das zuständige Finanzamt

**ELStAM-Abmeldung** durch die abrechnende Stelle: Vor Beginn der Abrechnung mit dem neuen Dienstleister muss sich der Vorabrechner als bisher meldende Stelle von ELStAM abmelden. Sollte dies programmtechnisch nicht möglich sein, muss eine ELStAM - Abmeldung der Mitarbeiter erfolgen. Nur so kann dann der neue Dienstleister mit Beginn des ersten Abrechnungsmonats die Elektronischen Lohnsteuermerkmale (ELStAM) der Mitarbeiter abrufen.



Zur Ersteinrichtung werden generell u.a. folgende Unterlagen benötigt:

- a. ein ausgefüllter Firmenstammdaten-Bogen
- b. die Kopien der letzten Mitarbeiterabrechnungen
- c. die Kopien der Lohnkonten der Mitarbeiter
- d. die Kopie des Kontenplans / der Buchungsliste
- e. die Kopien der Beitragsabrechnungen der Krankenkassen
- f. die Kopie des letzten Bescheides der Berufsgenossenschaft
- g. ggf. Kopien von Schwerbehindertenausweisen
- h. ggf. Kopien von Pfändungsunterlagen
- i. Kopien von Verträgen zur Betrieblichen Altersvorsorge (die ersten ca. 6 Seiten)
- j. ggf. eine Übersicht zum Kostenstellen- / Kostenträgerplan



## 15. Ablauf: Von der Einrichtung des neuen Kunden bis zur ersten Abrechnung

### 15.1. Bildung eines Projektteams / Datenübernahme / Ersteinrichtung

Der **Dienstleister** erstellt als ersten Schritt einen Projektplan / eine Checkliste mit Übergabeterminen und den zu übergebenden Daten durch den Kunden.

Die endgültige Form der einmaligen Datenübergabe (Datei, Ausdruck ...) wird in der Regel gemeinsam - im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten des Kunden - individuell festgelegt und im Rahmen des Projektplans abgestimmt.

Im Rahmen der Ersteinrichtung sollten Spezialisten sowohl für die Datenübernahme, Ersteinrichtung, für die Einrichtung der Finanzbuchhaltung sowie die Durchführung der Parallelabrechnung (falls gewünscht) und die ersten Echtabrechnungen (ca. 3 Monate) eingesetzt werden.

Folgende Einrichtungsschritte sind meistens individuell im Zuge der Einrichtung zu klären:

- **Einrichtung Finanzbuchhaltung / individuelle Lohnarten**  
Dieser Prozess beinhaltet sämtliche Besonderheiten der Ersteinrichtung von Lohnarten / Spezial-Fibu (außerhalb der Standard-Kontenrahmen SKR 03 / SKR 04) als auch der damit verbundenen Merkmale und / oder unternehmensspezifischen Berechnungen. Hierzu ist vom Kunden die Übergabe des Kontenplans und der Buchungsliste erforderlich.
- **Einrichtung einer Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung**  
In der Regel vergleicht ein Dienstleister vorhandene Importdateien und passt diese Strukturen gemäß der Kundenvorgaben entsprechend an. Für die Einrichtung der Fibu-Schnittstelle muss sowohl die Schnittstellenbeschreibung als auch eine Musterdatei übergeben werden.
- **Einrichtung individueller Listen / Auswertungen**  
Hierzu gehört beispielsweise die Urlaubsrückstellungsliste oder eine individuelle Gehaltsliste. Für eine genaue Kostendarstellung / Spezifizierung sowie zur Einrichtung benötigt der Lohn-Dienstleister vom Kunden eine Muster-Liste bzw. -Auswertung mit den individuellen Anforderungen.

Die Ersteinrichtung schließt bei professionellen Lohn- Dienstleistern eine Validitäts- und Plausibilitätsprüfung historischer Daten ein. Je nach Übergabe der Daten als Import oder in Papierform wird gemeinsam mit dem Kunden entsprechend der Vorlaufzeit der erste Abrechnungsmonat festgelegt.

### 15.2. Auswahl eines persönlichen Lohnbuchhalters

Nach Abschluss der Ersteinrichtung ggf. nach der durchgeführten Parallelabrechnung sollte der Kunde einen festen Lohnbuchhalter (je nach Lohnanzahl auch weitere) erhalten, welcher als persönlicher Ansprechpartner für alle Fragen zur Lohnabrechnungen zur Verfügung steht.

### 15.3. Terminabstimmungen

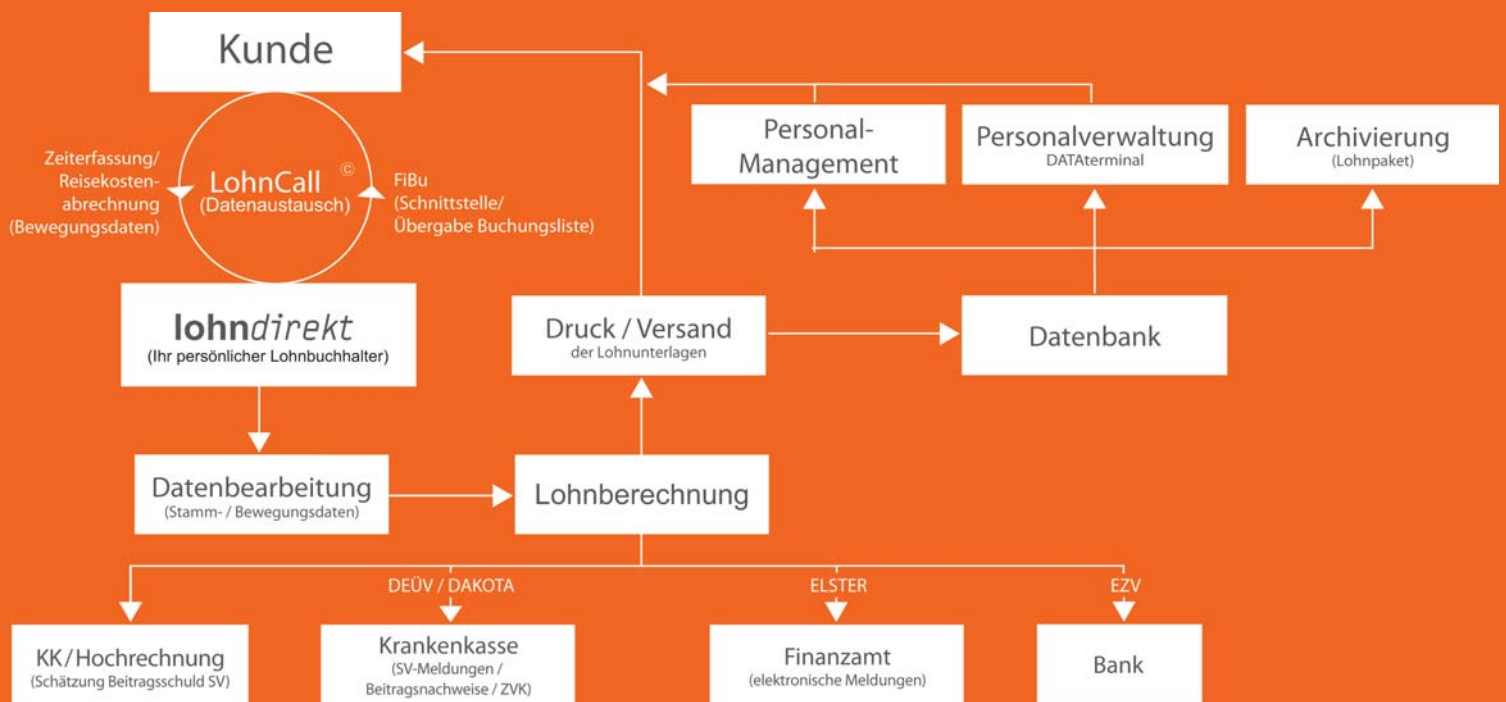
Es sollten zusammen mit dem Kunden - für beide Seiten bindende - Termine abgestimmt werden, um die Abrechnung monatlich sicherzustellen:

- Eingang monatliche Veränderungsdaten
- Umsetzung Stamm- und Bewegungsdatenänderungen / LohnCall
- Durchführung laufende Lohnabrechnung / Hilfestellung bei Lohnfragen
- Versand Lohnunterlagen / Termin Lohnzahlung

## 15.4. Änderungsdatenübergabe / Monatliche Lohnabrechnung

Die Bearbeitung sowie Umsetzung der monatlichen Veränderungsdaten (Stunden, Überstunden, Schichtzulagen, geldwerte Vorteile etc.) ist bei den meisten Dienstleistern im Rahmen des Servicegedankens inklusive. Die monatliche Änderungsdatenübergabe erfolgt überwiegend mit einer vom Dienstleister entwickelten und mit seinen Kunden abgestimmten Bewegungsdaten-datei (Excel) und / oder über eine Schnittstelle zur Zeiterfassung, insofern lohnrelevante Daten hier geführt werden.

Sollte die monatliche Übergabe der Änderungsdaten erst nach dem 20. eines Monats möglich sein, etwa auf Grund der Abrechnung von Stundenlohneempfängern, muss zur Wahrung der gesetzlichen Fristen eine monatliche Beitragsschuld-schätzung zur Sozialversicherung erfolgen.



Standardablauf und -leistungen **lohndirekt.premium**

Der persönliche Lohnbuchhalter wird monatlich - im Rahmen der vereinbarten Termine / in abgestimmter Form - die übergebenen Änderungs-/Bewegungsdaten umsetzen.

Bei Mitarbeiterertritt ist im Rahmen der korrekten Abrechnung, die frühzeitige Übergabe der vollständigen Mitarbeiterstammdaten erforderlich.

Zusätzlich besteht meistens die Möglichkeit, im Rahmen der Bewegungsdatenübermittlung, die entsprechenden / genommenen Urlaubstage im laufenden Monat mitzuteilen. Eine darüber hinausgehende Urlaubstage- bzw. Fehlzeitenverwaltung ist im Rahmen von optionalen Leistungen überwiegend umsetzbar.

Sollten sich nachträgliche Einzelkorrekturen aus dem Vormonatszeitraum ergeben, werden diese weitestgehend im laufenden Monat umgesetzt.

Korrekturen werden korrekt im Folgemonat durchgeführt, um Differenzen im Rahmen der Finanzbuchhaltung sowie innerhalb der elektronischen Meldungen zu vermeiden.

Mit Durchführung der Lohnabrechnung werden alle benötigten Unterlagen und Kopien erstellt und auf Kundenwunsch per Post oder digital per E-Mail zugestellt.

Je nach Zahlungsweise sind sowohl komplett erstellte Überweisungsträger, der komplette elektronische Zahlungsverkehr über Ihre Bank (EZV) oder die Erstellung entsprechender Dateien für das Online-Banking möglich.

## 16. Der Ansprechpartner für den Lohnbuchhalter / Bei Ihnen verbleibende Tätigkeiten

Aus unserer Erfahrung empfehlen wir, mindestens einen Mitarbeiter aus dem Bereich der Personalverwaltung als Ansprechpartner für einen Lohn-Dienstleister auszuwählen. Ebenso sollte eine entsprechende Vertretung im Unternehmen gesichert sein.

Diese Person müsste monatlich ca. drei bis fünf Tage vor dem vereinbarten Abrechnungstermin die Veränderungsdaten dem Lohn-Dienstleister zuarbeiten. Eine solche Kraft sollte einen administrativen / koordinierenden Skill mit Basiskenntnissen der globalen Abläufe bei der Lohnabrechnung haben. In der Regel ist aber kein vollwertiger Lohnbuchhalter für die Zusammenarbeit mit einem Lohn-Dienstleister notwendig.



## 17. Der Versand der monatlichen Lohnunterlagen

Mit Durchführung der Lohnabrechnung erstellt ein professioneller Dienstleister alle benötigten Unterlagen und Kopien. Die Lohnabrechnungen sollten vom Dienstleister kuvertiert werden. Alle weiteren Berichte und Auswertungen sollten getrennt konfektioniert werden.

Das komplette Paket wird beispielsweise vom Lohn-Dienstleister verschweißt, dann an den in der Lieferanschrift genannten Empfänger verschickt und von der Post persönlich übergeben.

Zusätzlich oder anstelle des monatlichen Lohnpaketes in gedruckter Form ist aber oft auch ein digitaler Versand der kompletten Lohnunterlagen bzw. von Teilunterlagen in verschlüsselter Form (z.B. S/MIME, encrypted pdf) via E-Mail möglich.





## 18. Ihre Lohnunterlagen: Von der Abrechnung bis zur elektronischen Statistik

Da die Unterlagen für eine Lohn- und Gehaltsabrechnung in der Regel sehr umfangreich sind und der Umfang dieses Ratgebers nicht gesprengt werden soll, haben wir unter folgendem Link

<https://www.lohndirekt.de/downloads/flipbook/index.html>

ein komplettes Lohnabrechnungspaket digitalisiert und mit vielen zusätzlichen Informationen angereichert.

Weiterhin haben wir für Sie eine Vielzahl von Auswertungen, Statistiken und Berichten aus der Lohnabrechnung vorbereitet, die es Ihnen ermöglicht:

- den Kostenüberblick zu behalten,
- die Kostenzuordnung und Kostenverteilung zu erkennen,
- die Personaldaten zentral und aktuell abzurufen,
- und natürlich auch weitere individuelle Abfragen anzufordern.

Über den folgenden Downloadlink

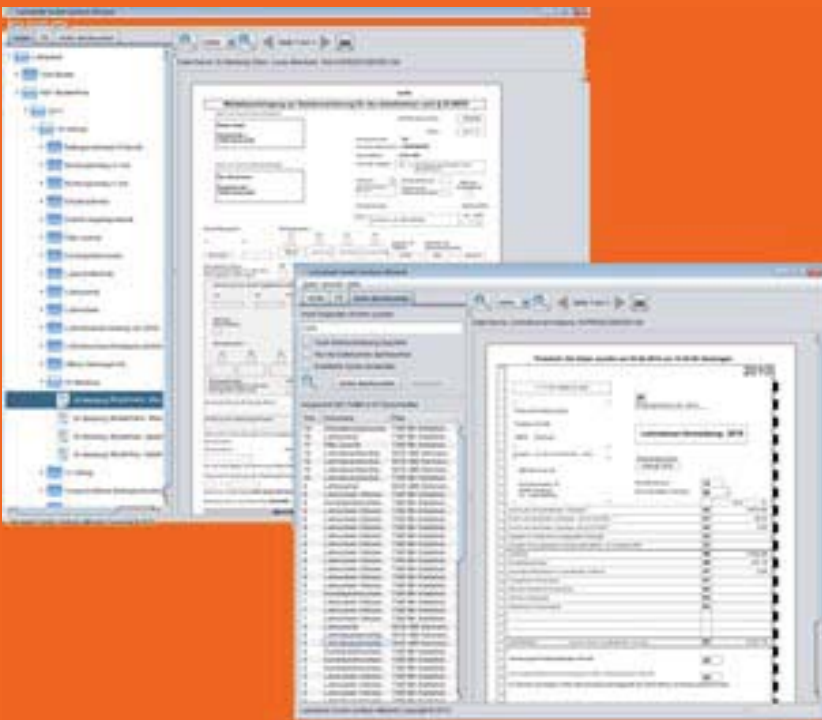
[https://www.lohndirekt.de/downloads/musterauswertungen/Musterauswertungen\\_Interessenten.pdf](https://www.lohndirekt.de/downloads/musterauswertungen/Musterauswertungen_Interessenten.pdf)

erhalten Sie eine Übersicht über mögliche Auswertungen, Statistiken und Bescheinigungen, die Ihnen ein Lohn-Dienstleister in verschiedenen Formaten (Word, PDF, Excel) zur Verfügung stellen sollte.

## 19. Archivierung der kompletten Lohnunterlagen

Der Umfang der gesetzlich vorgeschriebenen Unterlagen zur Archivierung der Lohnunterlagen nimmt stetig zu. Dieser Tatsache tragen auch die meisten Lohn-Dienstleister Rechnung und bieten daher ihren Kunden zusätzlich zu den monatlichen Lohnunterlagen in gedruckter Form eine CD-Version mit allen Inhalten des Lohnpaketes an.

Mit solch einem Archiv-Service werden benötigte Archiv-Programme überwiegend kostenlos zur Verfügung gestellt. Mit dieser Art der Archivierung brauchen Sie nie wieder nach Unterlagen in Ihren Aktenordnern zu suchen und oft werden diese Datenträger auch von Betriebsprüfern bei der Sozial- und Rentenversicherungsprüfung akzeptiert.



### Das bietet folgende Vorteile

- Abrechnungspakete / - unterlagen (nach Jahr, Monat und Inhalt / von der Abrechnung über das Lohnkonto bis zur Zahlungsanweisung)
- Integrierte Suchfunktion (nach Jahr, Monat, Name, Personalnummer, Dokument oder freier Textsuche)
- sofort anzeigen, lesen und ausdrucken (PDF-Format)
- Maximale Datensicherheit durch Passwortschutz (kein Dateiaufruf außerhalb des Archiv-Programms möglich)
- Zeitintervall der Datenübermittlung frei wählbar mit CD-Importfunktion (Monat, Quartal, Halbjahr, Jahr)

## 20. Parallelabrechnung

Um Unternehmen, die zu einem Lohn-Dienstleister wechseln wollen, die Sicherheit der richtigen Auswahl des Partners zu geben, ist die Durchführung einer Parallelabrechnung eine sehr gute Lösung. Hier bieten Dienstleister für einen frei zu definierenden Zeitraum an, die komplette Firma des zukünftigen Kunden unter realen Bedingungen parallel zu seiner aktuellen Lösung abzurechnen.

Damit erhalten Unternehmen den Vorteil, dass Ihre heutige laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung umfassend auf die korrekte Umsetzung aller Variablen überprüft wird.

Bei dieser Parallelabrechnung werden selbstverständlich vom Dienstleister keine Meldungen an Finanzämter, Krankenkassen und Buchungen ausgelöst.





## 22. Spezialfälle bei ausgewählten Branchen- und / oder Berufsgruppen

Unter anderem bei der Lohnabrechnung mit Kurzarbeitergeld, Altersteilzeit, betrieblicher Altersversorgung oder von studentischen Kräften gibt es spezifische Richtlinien, welche es besonders aufwändig machen, für diese Fälle und Arbeitnehmergruppen eine Lohnabrechnung zu erstellen. Das Berücksichtigen von Änderungen bei Altersvorsorgerichtlinien, Besonderheiten bei bestimmten Zuschlagsarten und die Beachtung aktueller Gesetzesänderungen sind hier nur einige Beispiele.

Erst hier zeigt sich, ob man sich für den richtigen Abrechnungspartner entschieden hat, der mit spezialisierten Lohnbuchhaltern und hochwertiger Software, die nötigen Erfahrungen für solche Branchenbesonderheiten mitbringt.



## 23. Kostenstellenmanagement - der Trick für den Durchblick bei den Personalkosten

Das Kostenstellen- und Personalkostenmanagement erlangt in professionell geführten Unternehmen eine immer größere Bedeutung nicht zuletzt weil die Arbeitgeberkosten in den letzten Jahren immer mehr zugenommen haben. Um hier nicht den Überblick zu verlieren bzw. an den richtigen Stellen die richtige Entscheidung treffen zu können, müssen Unternehmer ihre Kosten kennen.

Den allgemeinen Überblick über die laufenden Personalkosten sollte jeder Unternehmer stets im Auge behalten. Kostenstellenmanagement führt hier zu einer weiteren Optimierung des im Unternehmen betriebenen Controllings.

Mit einer Zuordnung von Kostenstellen in jeweilige Abteilungen, Personengruppen oder Leistungen trägt die Kostenstellenzuweisung im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung zur Transparenz der Betriebskosten bei.

Die Kostenstellen können mit Kennzahlen, Kostenstellennamen wie Produktion oder Verwaltung versehen werden. Die Zuordnung von Kostenstellen sollte alphabetisch, numerisch oder prozentual flexibel abbildbar erfolgen. Hierbei werden die Mitarbeiter den vorher festgelegten Kostenstellen zugeordnet. Eine solche Zuordnung müsste jederzeit erfolgen oder geändert werden können, um den Veränderungsprozess im Unternehmensalltag abzubilden.

Nach Erstellung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung über einen Steuerberater oder externen Dienstleister muss eine aktuelle Kostenstellen-Auswertung möglich sein. In solch einer Auswertung müssen Personalkosten für die jeweiligen Kostenstellen transparent sowie ersichtlich dargestellt werden.



## 24. Die Lohnsteueraußenprüfung richtig vorbereiten und gekonnt den Prüfer unterstützen.

Wenn ein Lohnsteuerprüfer seinen Besuch ankündigt, sollte alles getan werden, um Irritationen zu vermeiden. Der Grund: Man riskiert nicht nur eine Nachzahlung der Lohnsteuer. Auch Umsatzsteuer- und Sozialversicherungsprüfer interessieren sich für das Ergebnis der Lohnsteuerprüfung. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich besser vorbereiten und den Lohnsteuerprüfer gekonnt unterstützen.

Soll eine **Lohnsteuerprüfung** im Unternehmen stattfinden, muss der Lohnsteuerprüfer des Finanzamts seinen Besuch grundsätzlich mit einer schriftlichen Prüfungsanordnung ankündigen.

Somit hat man Zeit, sich auf den Besuch vorzubereiten oder es kann alternativ ein Antrag auf Terminverschiebung gestellt werden. Eine Lohnsteuerprüfung stellt einen tiefgreifenden Eingriff in die Unternehmenssphäre dar.

Ab 2010 werden die Betriebsprüfungen seitens Finanzverwaltung und des Sozialversicherungsträgers auf Wunsch des Arbeitgebers zeitlich zusammengelegt. Eine zeitgleiche Prüfung soll die Arbeitgeber organisatorisch entlasten.

Der Gesetzgeber plant, den Lohnsteuerprüfer nun unangekündigt in Ihr Unternehmen zu entsenden (geplante Einführung des § 42g EStG). Hierbei soll es sich um eine Lohnsteuer-Nachschaу handeln. Lohnsteuer-Nachschaу ersetzt keine Lohnsteuer-Außenprüfung. Wenn der Prüfer allerdings bei einer Lohnsteuer-Nachschaу keine ordnungsgemäße Lohnbuchhaltung vorfindet, dann kann aus einer Nachschaу eine Außenprüfung werden.

Die Lohnsteuerprüfung kann dann ins Haus stehen, wenn in den Lohnsteueranmeldungen Unstimmigkeiten vorliegen. Eine Lohnsteuerprüfung kann aber auch dann stattfinden, wenn der Betrieb schon längere Zeit nicht geprüft wurde. Einen festen Prüfungsrhythmus wie bei der Betriebsprüfung gibt es jedoch nicht. Zur Anmeldung, zur Prüfungsanordnung und zum Prüfungstermin gelten entsprechend die Ausführungen zur Betriebsprüfung.



## Anleitung zur Prüfungsvorbereitung

So wie der Prüfer sich anhand seiner Akten vorbereitet, so können auch die eigenen Unterlagen auf Richtigkeit geprüft werden:

- Durchsicht der Abschlussunterlagen
- Gab es im Prüfungszeitraum außergewöhnliche Vorkommnisse?
- Weichen die Daten des Prüfungszeitraums von den Daten der Vorjahre ab? Wenn ja, warum?
- Weichen die Daten im Prüfungszeitraum von den branchenüblichen Daten ab? Wenn ja, warum?
- Welche Besonderheiten existieren gegenüber dem Branchendurchschnitt?
- Möglich ist es, die betrieblichen Daten mit den Daten der amtlichen Richtsatzsammlung zu vergleichen. Weichen die Daten von denen der Richtsatzsammlung ab, ist hier vorsichtshalber der Grund zu klären.
- Ratsam ist die Überprüfung größerer Privateinlagen.

## Welche Unterlagen benötigt der Lohnsteuerprüfer?

- Sach-, Lohn- und Gehaltskonten aus der Buchhaltung - auch für pauschalierte Beschäftigungsverhältnisse
- Stundenaufzeichnungen
- Kassenbuch
- die Lohnjournale und Lohnkonten
- Arbeitsverträge, Betriebsvereinbarungen und ggf. Tarifverträge
- die Kontoauszüge, um die Überweisungen sowohl an Arbeitnehmer als auch ans Finanzamt und die Sozialversicherungsträger nachvollziehen zu können

## Welche Prüfungsschwerpunkte werden aufgestellt?

- Bruttolöhne und Sachbezüge
- Ehegatten-Arbeitsverträge
- Nutzung von Dienstfahrzeugen, auch für private Fahrten
- Fahrt- und Reisekostenerstattungen (pauschalierte Fahrtkostenzuschüsse)
- Nettolohnzahlungen
- Pauschalierte Löhne, auch geringfügige Beschäftigungsverhältnisse und Aushilfstätigkeiten
- Teilzeitkräfte, Direktversicherungen
- Steuerfreie Zuschläge für Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit
- Berechnung der Lohnsteuer
- Barlohnnumwandlungen
- Aufwendungen für Betriebsfeiern, Jubiläumszuwendungen, Aufmerksamkeiten und Annehmlichkeiten
- Geburtszuwendungen und Kinderbetreuungskosten
- Belegschaftsrabatte
- das Lohnkonto der Arbeitnehmer, hier insbesondere Überprüfung der Aufzeichnungspflichten



## Fehler in der Buchhaltung sollten sofort berichtigt werden

Sollten bei der Vorbereitung Fehler entdeckt werden, müssen diese sofort berichtigt werden. Sofern sich in den Steuererklärungen Änderungen ergeben, sollte sofort eine berichtigte Steuererklärung eingereicht werden. Die Berichtigungen müssen in jedem Fall noch vor Prüfungsbeginn erfolgen, damit sie als strafbefreiende Selbstanzeige angesehen werden können.

Die Zahl der lohnsteuerlichen Außenprüfungen nimmt zu. Werden diese gut vorbereitet, steigen die Chancen, dass sie ohne Beanstandungen verlaufen.

Es liegt auf der Hand, dass der Lohnsteuerprüfer insbesondere die Lohnbestandteile einer strengeren Prüfung unterzieht, die der Arbeitgeber im Prüfungszeitraum steuerfrei oder steuerbegünstigt gewährt hat. Da der Gesetzgeber an die Gewährung entsprechender Leistungen hohe Anforderungen bezüglich der Aufzeichnungspflichten knüpft, sollte darauf penibel geachtet werden, dass neben den geforderten Voraussetzungen alle erforderlichen Nachweise lückenlos und ordnungsgemäß vorliegen.

Der Arbeitgeber ist während der Lohnsteueraußenprüfung vom Prüfer über die festgestellten Sachverhalte und die möglichen steuerlichen Auswirkungen zu unterrichten.



## 25. Welche Kriterien sind für die Befreiung von der Sozialversicherung beim GmbH-Geschäftsführer entscheidend?

Im Grundsatz ist ein Geschäftsführer einer GmbH wie ein Angestellter zu behandeln. Damit unterliegt dieser der Sozialversicherungspflicht in der Arbeitslosen-, Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung. Dabei ist zunächst unerheblich, ob der Geschäftsführer gleichzeitig auch Gesellschafter ist (Gesellschafter-Geschäftsführer) oder ob es sich um einen Fremdgeschäftsführer handelt.

Für den GmbH-Geschäftsführer ist die Frage der Sozialversicherungspflicht jedoch von besonderer Bedeutung. Pflichtmitglied in der Sozialversicherung wird derjenige, der als Beschäftigter anzusehen ist. Die Beteiligung an einer GmbH allein reicht nicht aus, um von einer Befreiung von der Sozialversicherungspflicht auszugehen. Für Gesellschafter-Geschäftsführer, die **nach dem 31.12.2004** eine Beschäftigung bei der GmbH aufgenommen haben, muss ohnehin ein **obligatorisches Statusfeststellungsverfahren** gem. § 7a Abs. 1 S. 2 SGV IV durchgeführt werden.

### Allgemeine Sozialversicherungspflicht bei Geschäftsführern

Gesellschafter-Geschäftsführer einer GmbH sind nicht automatisch von der gesetzlichen Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung und Arbeitslosenversicherung befreit. Dies betrifft genauso Gesellschafter-Geschäftsführer einer Unternehmergeellschaft.

Geschäftsführer werden zunächst als angestellte Arbeitnehmer einer GmbH behandelt und sind somit grundsätzlich Pflichtmitglied der gesetzlichen Sozialversicherung, selbst wenn sie als GmbH-Geschäftsführer an der GmbH beteiligt sind. In einer Statusprüfung durch die Krankenkasse und die Deutsche Rentenversicherung wird auf Antrag oder eben seit 31.12.2004 obligatorisch im Einzelfall überprüft, ob besondere Kriterien vorliegen, die beim Gesellschafter-Geschäftsführer einer GmbH für eine Befreiung von der gesetzlichen Sozialversicherung sprechen.

### Statusfeststellungsverfahren beim Gesellschafter-Geschäftsführer einer GmbH

In der Regel ist für die Beurteilung der Sozialversicherungspflicht eines GmbH-Geschäftsführers entscheidend, ob dieser als abhängiger Angestellter für die GmbH tätig ist. Dies ist der Fall, wenn der Geschäftsführer weisungsgebunden seine Tätigkeit ausübt. Ist der Gesellschafter-Geschäftsführer **nicht als weisungsgebunden** anzusehen, ist er auch nicht abhängig beschäftigt und unterliegt somit nicht der gesetzlichen Sozialversicherungspflicht.

Nach der aktuellen Rechtsprechung ist die Annahme einer Weisungsgebundenheit des Gesellschafter-Geschäftsführers besonders dann ausgeschlossen, wenn dieser über entscheidenden Einfluss auf die GmbH verfügt, sodass alle Beschlüsse der Gesellschafterversammlung verhindert werden könnten. Ob dies der Fall ist, hängt wiederum entscheidend von der Gestaltung des Gesellschaftsvertrages ab. Schreibt dieser etwa vor, dass Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einstimmig oder mindestens mit einer bestimmten qualifizierten Mehrheit gefasst werden müssen, reicht es bereits aus, wenn der fragliche Gesellschafter über eine entsprechende Sperrminorität verfügt.

Werden die Beschlüsse allerdings mit einfacher Mehrheit gefasst, hat nur derjenige Gesellschafter ausreichend maßgeblichen Einfluss, der mindestens 50 % der Gesellschaftsanteile hält, da in diesem Fall auch nur dieser Gesellschafter sich gegen Beschlussvorlagen wirksam zu Wehr setzen könnte.

Für die Beurteilung einer möglichen Weisungsgebundenheit hat die Rechtsprechung einige Kriterien aufgestellt. Die Statusprüfung beim Gesellschafter-Geschäftsführer über die Entscheidung der Sozialversicherungspflicht erfolgt obligatorisch grob nach folgendem Ablauf:

Hält der Gesellschafter-Geschäftsführer eine Beteiligung an der GmbH von mehr als 50% oder hat er eine besondere Stellung in der GmbH?

Verfügt der Gesellschafter-Geschäftsführer dagegen nicht über ausreichend Stimmanteile, um Beschlüsse der Gesellschaftsversammlung ggf. aus eigener Kraft verhindern zu können, ist die Beurteilung seiner möglichen Weisungsgebundenheit auf Grundlage des **Gesamtbilds seiner Tätigkeit** vorzunehmen. Hierzu sind verschiedene Indizien gegeneinander abzuwägen. Im Einzelnen handelt es sich dabei insbesondere ohne Anspruch auf Vollständigkeit um folgende Indizien:

- a. Darf der Gesellschafter-Geschäftsführer mit sich selbst Verträge abschließen? Liegt ein Ausschluss des Selbstkontrahierungsverbots gem. § 181 BGB vor?
- b. Kann der Gesellschafter-Geschäftsführer selbst frei bestimmen, wo, wann, wie lange und wie er seine Arbeit verrichtet?
- c. Ist die GmbH eine Familiengesellschaft, bei der Familienmitglieder und der Gesellschafter-Geschäftsführer mehr als 50% der Anteile an der GmbH halten?
- d. Verfügt der Gesellschafter-Geschäftsführer als Einziger über die für die Geschäftsführung notwendigen Kenntnisse in der entsprechenden Branche?
- e. War der Gesellschafter-Geschäftsführer vor der Entstehung der GmbH Inhaber eines gewerblichen Einzelunternehmens, das in die GmbH eingebracht wurde?
- f. Ist der Gesellschafter-Geschäftsführer an Weisungen der Gesellschafterversammlung der GmbH gebunden oder übt er seine Tätigkeit frei von Weisungen der Gesellschafter aus?
- g. Liegt ein Treuhandvertrag für die Geschäftsführung ohne Stimmrecht in der Gesellschafterversammlung vor?

- h. Trägt der Gesellschafter-Geschäftsführer über den Anteil an der GmbH ein gesondertes erhebliches Risiko aufgrund von Darlehen, Bürgschaften oder ähnlichen Verpflichtungen?

Je nachdem, wie viele dieser Indizien im Einzelfall für oder gegen die Annahme einer Weisungsgebundenheit sprechen und wie die einzelnen Indizien untereinander gewichtet werden, ist der GmbH-Geschäftsführer deshalb entweder als sozialversicherungspflichtig oder aber als sozialversicherungsfrei anzusehen. Es müssen sämtliche Umstände des Einzelfalls betrachtet werden. Je mehr Fragen der Gesellschafter-Geschäftsführer mit "Ja" beantworten kann, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit der Befreiung von der Sozialversicherungspflicht.

Nach § 336 SGB III ist nunmehr auch die Bundesagentur für Arbeit leistungsrechtlich an die Feststellung der Sozialversicherungspflicht durch die Deutsche Rentenversicherung gebunden. Dadurch wird sichergestellt, dass abgeführte Beiträge zur Arbeitslosenversicherung auch zu einer Absicherung führen. Ist also die Sozialversicherungspflicht festgestellt, kann die Bundesagentur für Arbeit nicht deshalb Zahlungen verweigern, weil aus ihrer Sicht keine Sozialversicherungspflicht vorgelegen hat.

## 26. Neugründung eines Unternehmens - eine schwierige Aufgabe

Um Jungunternehmer auf diesem Weg von Anfang an zu unterstützen, haben wir in diesem Kapitel einige wichtige Informationen zum Thema Lohn- und Gehaltsabrechnung zusammengestellt.

### 26.1. Finanzamt:

Aufgrund der Gewerbeanmeldung schickt das Finanzamt einen Betriebseröffnungsfragebogen zu. Nachdem dieser Bogen ausgefüllt zurückgeschickt wurde, erhält der Antragsteller seine **Steuernummer**. Diese dient zur Identifizierung der zukünftig zu übermittelnden Umsatzsteuer- und Lohnsteuer-Anmeldung. Die elektronische Übertragung der Lohnsteuer muss selbst über ein Lohnprogramm vorgenommen werden oder es wird hierfür ein Dienstleister beauftragt. Beide Zahlungen werden jeweils zum **10. des Folgemonats** fällig.

Der Arbeitgeber hat im Rahmen einer monatlichen Entgeltabrechnung Lohnsteuer vom Entgelt des Arbeitnehmers einzubehalten. Grundsätzlich haftet der Arbeitgeber für die richtige Berechnung und die Abführung an das Finanzamt. Im Rahmen von Steuerprüfungen werden diese Berechnungen regelmäßig überprüft.

### 26.2. Sozialversicherung:

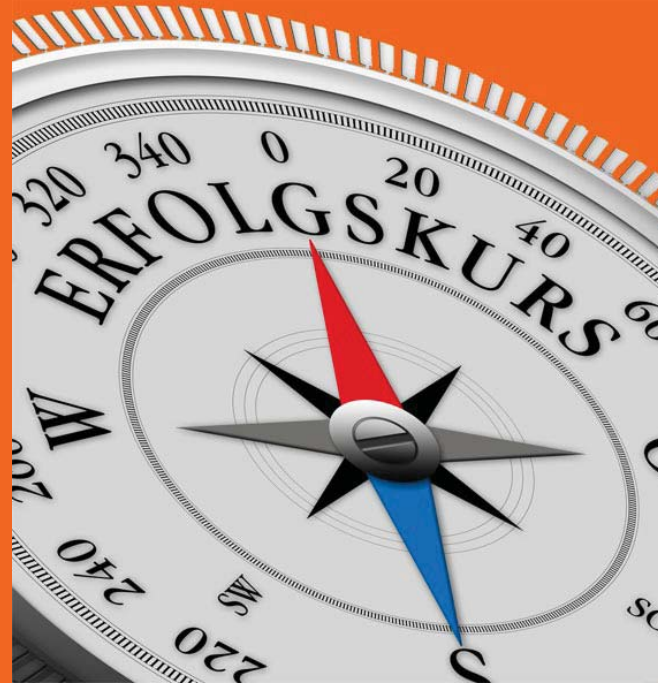
Jedes Unternehmen, das Arbeitnehmer beschäftigt, benötigt für die Sozialversicherung eine **Betriebsnummer**. Sie dient zur Identifizierung des Unternehmens. Die Betriebsnummer kann (auch telefonisch) bei der Betriebsnummernvergabeabteilung der Agentur für Arbeit beantragt werden.

Häufig wird die Anmeldung bei der zuständigen **Berufsgenossenschaft** vergessen. Sie ist zwingend notwendig, wenn man Arbeitnehmer beschäftigt (§ 659 RVO). Jährlich ist ein Lohnnachweis an die BG zu übermitteln. Auch diese Aufgabe kann von einem Lohn-Dienstleister übernommen werden.

Grundsätzlich müssen zudem alle Arbeitnehmer sechs Wochen nach der Aufnahme ihrer Beschäftigung bei der jeweiligen Krankenkasse angemeldet werden (DEÜV). Bei privatversicherten Arbeitnehmern ist die letzte gesetzliche Krankenkasse und bei geringfügig Beschäftigten (Mini-Jobs) die Bundesknappschaft zu informieren. Dies geschieht normalerweise elektronisch im Rahmen der Entgeltabrechnung. Hierfür ist die Rentenversicherungsnummer aus dem **Sozialversicherungs-Ausweis** sehr wichtig.

Ähnlich wie im Steuerrecht haftet der Arbeitgeber für die richtige Berechnung und Abführung der **SV-Beiträge** (Arbeitnehmer/Arbeitgeber) zur Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung sowie der Umlagen U1 / U2 und der Insolvenzgeldumlage. Er muss diese Beiträge monatlich bis zum **drittletzten Banktag** an die Krankenkasse des Arbeitnehmers (Einzugsstelle) überweisen. Erfolgt die Überweisung nicht fristgerecht, werden Säumniszuschläge erhoben. Die termingerechte Übermittlung der Beitragsnachweise erfolgt im Zuge der Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Im Rahmen von regelmäßigen SV-Prüfungen durch die Rentenversicherung werden die Berechnungen sowie Einordnungen der Mitarbeiter überprüft. Diese findet überwiegend beim Unternehmen statt, da auch Unterlagen wie Arbeitsverträge benötigt werden.



Wir hoffen, Ihnen mit diesem Ratgeber einen guten Überblick rund die monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie zu den Möglichkeiten eines Outsourcings dieses zeitintensiven Bereiches innerhalb eines Unternehmens gegeben zu haben. Gerne stehen wir Ihnen für weitergehende Informationen oder Fragen zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.



## Überzeugen Sie sich! Sie werden sehen - lohndirekt - lohnt sich!

Ihr persönlicher Lohnbuchhalter sitzt ab jetzt bei lohndirekt!

- Er ist Ihr direkter Zugriff auf Ihre Daten,
- Er macht Sie unabhängig vom Ausfall unternehmenseigener Mitarbeiter,
- Er entlastet Sie durch die zuverlässige Berücksichtigung aller Gesetze

und

Er spart: Personalkosten, evtl. Programm- und Updatekosten oder Aufwendungen für Ihren Steuerberater:  
Bis zu 70% Ihrer heutigen Kosten!

Herausgeber dieses Ratgebers zum Thema  
Lohnabrechnung-Outsourcing:

**lohndirekt/einfach effizient**

**Lohndirekt GmbH (einfach effizient)**

Lise-Meitner-Str. 14a

24941 Flensburg

[www.lohndirekt.de](http://www.lohndirekt.de)

Tel.: 0461 / 7071-0

Fax: 0461 / 7071-11

[info@lohndirekt.de](mailto:info@lohndirekt.de)

Geschäftsführer: Thomas Petersen

Registergericht: Amtsgericht Flensburg

Registernummer: HRB 8312 FL



Laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung -

Jetzt mit TÜV-zertifiziertem Qualitätsmanagement!

© - Alle Inhalte dieses E-Books sind Eigentum von lohndirekt und können ausschließlich zu Informationszwecken im Namen von lohndirekt verbreitet werden. Eine weitere Nutzung der Inhalte wird nur mit voriger Zustimmung von seitens lohndirekt erlaubt.

© Bildmaterial: Fotolia