

Ihr Handbuch für die Lohnabrechnung

—

Version 1.1

Inhaltsverzeichnis

Optimieren Sie mit uns die Abläufe zur Lohnabrechnung	3
A. Allgemeines.....	4
1. Anmeldung neuer Arbeitnehmer	4
2. Laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung (Änderung von Stamm- & Bewegungsdaten)	5
3. Krankheit des Arbeitnehmers	6
4. Meldungen und Bescheinigungen	6
5. Zahlungen der Gehälter/ Krankenkassenbeiträge / Lohnsteuer	7
6. Bereitstellung der Lohnauswertungen.....	8
B. Besonderheiten	9
1. Tarifverträge	9
2. Firmenwagen/Dienstfahrrad.....	9
3. Betriebliche Altersvorsorge (BAV).....	10
4. Wichtig für GmbHs.....	10
5. Schwangerschaft.....	11
6. Kündigung.....	11
7. Beurteilung Versicherungsfreiheit Krankenversicherung	11
8. Pfändungen	12
9. Sonstiges.....	12

Optimieren Sie mit uns die Abläufe zur Lohnabrechnung

Ziel dieses Handbuchs ist es, den Prozess der Lohn- und Gehaltsabrechnung klar zu beschreiben und Ihnen eine praktische Arbeitshilfe an die Hand zu geben. Es zeigt auf, welche Informationen und Unterlagen wir von Ihnen benötigen, damit die Lohnabrechnung effizient, korrekt und betriebsprüfungssicher erfolgen kann.

Für eine sichere, effiziente und nachvollziehbare Zusammenarbeit nutzen wir gemeinsam mit Ihnen die digitalen DATEV-Anwendungen.

Die **DATEV Personalakte** dient dabei als zentraler Ablageort für alle lohnrelevanten Unterlagen. Bitte laden Sie sämtliche Dokumente, Nachweise und Informationen, die für die Lohnabrechnung relevant sind, grundsätzlich ausschließlich in der DATEV Personalakte hoch. Eine Übermittlung per E-Mail ist nur in den in diesem Handbuch ausdrücklich genannten Ausnahmefällen vorgesehen. Vertrauliche Unterlagen sollten nicht unverschlüsselt per E-Mail übermittelt werden. Mit dem Upload in die DATEV Personalakte stellen wir sicher, dass alle Unterlagen vollständig, datenschutzkonform und prüfungssicher an einem zentralen Ort zur Verfügung stehen. Gleichzeitig erfüllen Sie damit Ihre Verpflichtung gemäß § 8 BVV, Lohnunterlagen elektronisch aufzubewahren.

DATEV Personal nutzen wir für die digitale Zusammenarbeit rund um Ihre laufende Lohnabrechnung. Hierüber erfolgen insbesondere die Anlage neuer Mitarbeiter, die Erfassung und Freigabe von Monatsdaten, die Mitteilung von Änderungen sowie der Abruf elektronischer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU). Bitte achten Sie darauf, erfasste Daten nicht nur zu speichern, sondern auch freizugeben. Erst nach der Freigabe können wir die Daten in der Lohnabrechnung berücksichtigen.

A. Allgemeines

1. Anmeldung neuer Arbeitnehmer

- Die **Meldung neuer Arbeitnehmer** senden Sie bitte spätestens 3 Tage nach Arbeitsbeginn über Personaldaten online (s. unten) an uns. Bei Sofortmeldung spätestens drei Tage vor Arbeitsbeginn.
- Die **Anmeldung** sowie eine etwaige **Sofortmeldung** neuer Arbeitnehmer erfolgt über Personaldaten online ([Anleitung](#)). Bitte achten Sie auf eine vollständige Erfassung der Personaldaten, damit die Neuanlage reibungsfrei und fristgerecht vorgenommen werden kann.
 - **Bitte beachten Sie:** Das Design der DATEV-Oberfläche hat sich geändert. Die Anleitung basiert auf dem alten Design, ist jedoch weiterhin gültig.
- **Einreichung von Arbeitsverträgen:** Für jeden Mitarbeiter ist zwingend ein Arbeitsvertrag einzureichen, dem wir die Grundlagen für die Gehaltsabrechnungen, Sonderzahlungen etc. entnehmen können.

Checkliste einzureichender Unterlagen:

- Vollständig ausgefüllter Fragebogen in Personaldaten online
- Arbeitsvertrag
- bei Minijobbern:
sofern eine Befreiung von der Rentenversicherungspflicht gewünscht ist, den ausgefüllten und unterschriebenen [Antrag](#) (spätestens mit Beginn der Beschäftigung)
- bei Studenten/Praktikanten:
hier ist eine genaue Beurteilung der Sozialversicherungspflicht vorzunehmen. Bitte füllen Sie die Arbeitshilfen für [Studenten](#) bzw. [Praktikanten](#) aus und reichen Sie die dazugehörigen Nachweise ein.
- bei Mehrfachbeschäftigung:
Bitte Fragebogen [„Angaben zu weiteren Beschäftigungen“](#) ausfüllen.

Versicherungsnummernabfrage

Arbeitgeber müssen die Versicherungsnummer für Arbeitnehmer oder Versorgungsempfänger elektronisch abfragen.

Die Abfrage der Versicherungsnummer übernehmen wir im Rahmen der Neuanlage des Mitarbeiters. Für die Abfrage sind folgende Informationen zwingend erforderlich:

- Name
- Anschrift
- Geburtsname (wenn bekannt)
- Geburtsdatum
- **Geburtsort**
- **Geburtsland**
- **Geschlecht**

Diese Angaben finden Sie bspw. gesammelt auf dem Personalausweis des Mitarbeiters.

Die Versicherungsnummer wird daraufhin automatisch von der Rentenversicherung zurückgemeldet. Sollte der Mitarbeiter bisher keine Versicherungsnummer haben, da er bspw. zum ersten Mal in Deutschland eine versicherungspflichtige Beschäftigung aufnimmt, so wird automatisch eine neue Versicherungsnummer vergeben.

2. Laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung (Änderung von Stamm- & Bewegungsdaten)

- Die Online-Anwendung DATEV "Personal" bündelt alle personalrelevanten DATEV-Anwendungen in einer Weboberfläche. Über [diesen Link](#) gelangen Sie direkt in die Anwendung.
- **Stammdatenänderung** teilen Sie uns bitte über die Funktion **"Änderungen erfassen"** (Reiter „Mitarbeiter“) in der Online-Anwendung mit. Wichtig: Die geänderten Daten sind zu speichern **und** zusätzlich freizugeben, damit wir die Änderung übernehmen können. Eine aktive Nachfrage von uns erfolgt nicht. Auf der Basis uns vorliegender Informationen berücksichtigen wir gerne vereinbarte Anpassungen oder Änderungen in der Zukunft und setzen diese dann um.

➔ **TIPP:** Sollten Sie Interesse an der digitalen Erfassung von abrechnungsrelevanten Monatsdaten haben, kontaktieren Sie uns bitte. Wir nehmen dann gemeinsam mit Ihnen die Einrichtung der Online-Anwendung vor.

- Bitte übermitteln Sie uns sämtliche Änderungen sowie die voraussichtlichen Arbeitszeiten bei Stundenlöhnen bis spätestens zum 6. des laufenden Monats. Ohne entsprechende Mitteilung gehen wir davon aus, dass die bisherigen Abrechnungsgrundlagen unverändert bestehen.
- Werden Änderungen, Arbeitszeiten oder sonstige abrechnungsrelevante Angaben erst nach diesem Termin mitgeteilt, können diese grundsätzlich erst im Rahmen der folgenden Lohnabrechnung berücksichtigt und korrigiert werden.

- Sofern eine Korrektur noch im aktuellen Abrechnungsmonat gewünscht oder erforderlich ist und dadurch eine Wiederabrechnung ausgelöst wird, entsteht zusätzlicher Bearbeitungsaufwand, den wir gesondert in Rechnung stellen.
 - Bei **Aushilfen, Werkstudenten und kurzfristig Beschäftigten** müssen die Arbeitszeiten im Arbeitsvertrag festgehalten und separat aufgezeichnet werden (gilt bei Aushilfen nicht für Familienangehörige). Für die Aufzeichnung von Arbeitszeiten können Sie gerne unsere Arbeitshilfe [„Stundenzettel / Arbeitszeitdokumentation“](#) auf der Homepage nutzen. Reichen Sie uns die Dokumentation bitte nach Monatsabschluss ein, damit wir diese für Sie in der Personalakte archivieren können. Die Unterlagen müssen im Fall einer Sozialversicherungsprüfung vorgelegt werden können.
- **TIPP:** Richten Sie sich doch eine Erinnerung in Outlook oder Ihrem Handy ein, damit Sie uns Änderungen fristgerecht mitteilen. ☺

3. Krankheit des Arbeitnehmers

Seit dem 01.01.2023 wird die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nicht mehr in Papierform ausgestellt, so dass Sie als Arbeitgeber die Krankmeldung Ihrer Angestellten elektronisch über das Programm DATEV Unternehmen Online – Personaldaten - bei der Krankenkasse abrufen müssen. Der Abruf wird in der Arbeitshilfe [„Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“](#) erklärt.

Bitte teilen Sie uns zusätzlich alle **Krankmeldungen ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** per E-Mail an lohn@latzel-steuerberater.de mit.

Wir erstellen für Sie die Anträge für die Krankenkasse und kontrollieren zusammen mit dem Buchhaltungs-Team, ob die Erstattungen von den Krankenkassen auch korrekt ausgezahlt wurden. Ab dem 42. Krankheitstag kümmern wir uns um den Bezug von Krankengeld für Ihren Arbeitnehmer.

4. Meldungen und Bescheinigungen

Insofern Meldungen und Bescheinigungen für Ihre Mitarbeiter erfolgen sollen, bitten wir um einen entsprechenden Auftrag per E-Mail bzw. Upload in die DATEV Personalakte.

Sofern eine Arbeitsbescheinigung für einen austretende Mitarbeiter benötigt wird, benötigen wir zwingend den [„Personalfragebogen Kündigung“](#) von Ihnen.

Regelmäßig wiederkehrende Meldungen und Bescheinigungen (z.B. Meldung zur Sozialversicherung oder Entgeltbescheinigung) werden von uns automatisch für Sie erstellt.

5. Zahlungen der Gehälter/ Krankenkassenbeiträge / Lohnsteuer

- **Gehaltszahlung:** Es gibt drei Möglichkeiten, zwischen denen Sie je nach Bank wählen können. Wir empfehlen die Lohnzahlungen nicht manuell oder per Dauerauftrag vorzunehmen, damit es nicht zu fehlerhaften Überweisungen (Tippfehler, Zahlendreher) kommen kann.
 - **Online-Banking:** Wenn Ihre Bank über eine entsprechende Schnittstelle verfügt, können wir die Sammelüberweisung direkt in Ihr Online-Banking Portal einstellen. Sie geben die Zahlung dann, wie jede andere Überweisung, frei.
 - **SEPA-Datei:** Sie verfügen über ein Software-Programm (z.B. SFirm) und nutzen dieses, um Überweisungen zu tätigen? Dann erstellen wir Ihnen gerne eine Zahlungsdatei, die Sie einfach in das Programm einlesen können.
 - **Unternehmen-online Zahlungsverkehr:** Wenn Sie Ihre Zahlungen über Unternehmen-Online ausführen, laden wir Ihnen die Sammelüberweisung einfach direkt in den Zahlungsverkehr hoch
- **Zahlungen der Sozialversicherungsbeiträge:** Um fristgerechte und korrekte Zahlungen der Sozialversicherungsbeiträge sicherzustellen, empfehlen wir, allen zuständigen Krankenkassen ein SEPA-Lastschriftmandat zu erteilen. So werden die Beiträge automatisch zum Fälligkeitstag eingezogen und manuelle Überweisungen, Zahlendreher oder Fristversäumnisse vermieden.

Sofern noch keine SEPA-Lastschriftmandate vorliegen, unterstützen wir Sie gerne bei der Einrichtung. Hierfür benötigen wir einmalig Ihre Vollmacht, damit wir SEPA-Lastschriftmandate gegenüber den Krankenkassen elektronisch für Sie erteilen, ändern oder widerrufen dürfen. Bitte füllen Sie hierzu das entsprechende [Formular](#) aus.

Sobald uns die Vollmacht vorliegt, können wir die erforderlichen SEPA-Lastschriftmandate direkt für Sie elektronisch einrichten. Weitere Schritte sind für Sie in der Regel nicht erforderlich.

- **Zahlung der Lohnsteuer:** Damit Sie auch bei der Lohnsteuer die Fristen nicht im Blick haben müssen, sollte dem Finanzamt eine Einzugsermächtigung erteilt werden. Es wird immer zum Fälligkeitstag abgebucht. Gerne bereiten wir auch hierfür eine Einzugsermächtigung für Sie vor.



6. Bereitstellung der Lohnauswertungen

- Auswertungen als **Arbeitgeber**: Sämtliche Auswertungen stellen wir Ihnen in DATEV Unternehmen online unter der Anwendung „Auswertungen Personalwirtschaft“ zur Verfügung. Eine Anleitung finden Sie in unserer Arbeitshilfe [„Personalauswertungen in Unternehmen online abrufen“](#).
→ **TIPP:** Aktivieren Sie die automatische Benachrichtigung in DATEV Unternehmen online (s. Arbeitshilfe oben). So bekommen Sie sofort eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn neue Lohn-Auswertungen zur Verfügung stehen.
- Auswertungen als **Arbeitnehmer**: Gerne können wir Ihnen die Auswertungen für Ihre Arbeitnehmer im DATEV Portal „Arbeitnehmer online“ zur Verfügung stellen. Großer Vorteil für Sie: Jeder Arbeitnehmer hat Zugriff auf seine Lohnauswertungen (u.a. Gehaltsabrechnungen und Lohnsteuerbescheinigungen) und Sie müssen die Auswertungen nicht manuell an die Arbeitnehmer verteilen. Eine Anleitung für Ihre Arbeitnehmer für den Registrierungsvorgang finden Sie in unserer Arbeitshilfe [„Anleitung Registrierung Arbeitnehmer online“](#).

B. Besonderheiten

1. Tarifverträge

- Insofern **Tarifverträge** einschlägig sind, obliegt die Verantwortung einer tariflichen Zahlung oder tariflich gebotener Gehaltsanpassungen Ihnen. Bitte informieren Sie uns, insofern neue Tarifverträge gelten.

2. Firmenwagen/Dienstfahrrad

- Werden Mitarbeitern Firmenwagen gestellt und wird das Auto auch privat genutzt, benötigen wir einen Nachweis über den Listenneupreis inkl. Umsatzsteuer, eine Information über die Entfernung zwischen Arbeitsstätte und Wohnung des Mitarbeiters, Kennzeichen des Wagens und eine Kopie des Fahrzeugscheins, damit wir den Eigenverbrauch nach der **1%-Methode** ermitteln können.
→ Nutzen Sie hierzu bitte unsere Arbeitshilfe „[Fragebogen Firmenwagen](#)“
- Sollte das Fahrzeug allerdings überwiegend betrieblich genutzt werden (z.B. bei einem Geschäftsführer) kann es sich auch lohnen ein **Fahrtenbuch** zu führen, um möglichst wenig versteuern zu müssen. Bitte beachten Sie jedoch die strengen Voraussetzungen der Finanzverwaltung für das Führen eines Fahrtenbuches. Wir empfehlen daher den Einsatz des elektronischen Fahrtenbuches (z.B. von VIMCAR).
- Falls es zum Fahrzeugwechsel kommt, die PKW-Gestellung endet oder es zu einem Adresswechsel bei Arbeitgeber oder Arbeitnehmer kommt, bitten wir um Information per E-Mail bzw. Upload in die DATEV Personalakte.
- Gerne können wir für Sie prüfen, ob es zu einer Kostendeckelung (sprich die Aufwendungen für den betreffende Pkw sind geringer als der versteuerte geldwerte Vorteil) gekommen ist. Ist dies der Fall, können zu viel gezahlte Steuern und Sozialversicherungsbeiträge für Sie und Ihren Arbeitnehmer zurückgeholt werden. Dafür sind die Pkw-Aufwendungen jedoch getrennt nach Fahrzeug in der Finanzbuchhaltung zu erfassen. Erteilen Sie uns daher hierfür bitte vor Jahresbeginn den entsprechenden Auftrag.
- Werden Mitarbeitern Dienstfahrräder gestellt und werden diese auch privat genutzt benötigen wir einen Nachweis über den Listenneupreis inkl. Umsatzsteuer (unverbindliche Preisempfehlung des Händlers). Trägt der Mitarbeiter ggf. einen Teil der Kosten im Rahmen einer Entgeltumwandlung benötigen wir hierzu die entsprechenden Angaben.
→ Nutzen Sie hierzu bitte unsere Arbeitshilfe „[Fragebogen Dienstfahrrad](#)“

3. Betriebliche Altersvorsorge (BAV)

- Informationen zur **Vereinbarung, Änderung und Beendigung** einer betrieblichen Altersversorgung sind bitte in der DATEV Personalakte einzureichen.
- Bei **Beendigung eines Arbeitsverhältnisses** ist sicherzustellen, dass Zahlungen an die Versorgungsreinrichtungen eingestellt werden (insbesondere bei erteilten Einzugsermächtigungen).
- Bei **Elternzeit** müssen Beiträge ruhend gestellt werden oder der Arbeitnehmer zahlt privat diese weiter. Hier brauchen wir eine Information von Ihnen.
- Bei **Bezug von Krankengeld** von einem vollen Monat muss ebenfalls von Ihnen daran gedacht werden die Zahlung zu stoppen. Es muss geklärt werden, ob der Arbeitnehmer den Beitrag für diesen Zeitraum privat weiterzahlt oder ob der Vertrag entsprechend angepasst wird.

4. Wichtig für GmbHs

- Alle **Sonderleistungen an einen Gesellschafter-Geschäftsführer** sollten im Arbeitsvertrag bzw. separatem Gesellschafterbeschluss geregelt werden, damit es später nicht zu verdeckten Gewinnausschüttungen kommt (z.B. Kammerbeiträge, freiwillige Unfallversicherung bei BG).
- Zur Prüfung der **Sozialversicherungspflicht der Gesellschafter-Geschäftsführer** empfiehlt es sich eine Prüfung des Statusfeststellungsverfahrens vorzunehmen. Bei Sperrminorität besteht grundsätzlich Sozialversicherungsfreiheit, dies muss aber von der Deutschen Rentenversicherung geprüft und bestätigt werden. Sprechen Sie uns an, wenn Sie dabei Unterstützung benötigen.
- Bei **geplanten Änderungen von Anteils- oder Stimmverhältnissen**, bitten wir um eine Information vorab, damit wir mit Ihnen gemeinsam sozialversicherungsrechtliche Risiken managen können.

5. Schwangerschaft

- Bitte laden Sie in der DATEV Personalakte, sobald Sie von der Schwangerschaft einer Arbeitnehmerin erfahren, eine Information über den **mutmaßlichen Entbindungstag** hoch (z.B. Kopie aus dem Mutterpass).
- Bitte teilen Sie die Schwangerschaft gemäß den Vorgaben des Mutterschutzgesetzes unverzüglich der zuständigen Aufsichtsbehörde mit. Nutzen Sie hierfür bitte das entsprechende Online-Formular Ihres Bundeslandes (für Nordrhein-Westfalen finden Sie dieses [hier](#)).
- Sofern ein **ärztliches oder betriebliches Beschäftigungsverbot** ausgesprochen wird, laden Sie den entsprechenden Nachweis bitte ebenfalls unverzüglich in der DATEV Personalakte hoch. Für die korrekte Abrechnung benötigen wir insbesondere Angaben zum Beginn, zur voraussichtlichen Dauer und zum Umfang des Beschäftigungsverbots. Nur so können der Mutterschutzlohn korrekt abgerechnet und mögliche Erstattungsansprüche im U2-Verfahren gegenüber der Krankenkasse geltend gemacht werden.
- Wenn das Kind geboren ist, benötigen wir zeitnah den **tatsächlichen Tag der Entbindung inkl. Geburtsurkunde**, um die Mutterschutzfrist korrekt zu ermitteln.
- Den **Antrag zur Elternzeit** bzw. zur Änderung der beantragten Elternzeit ist bitte ebenfalls in der DATEV Personalakte hochzuladen.

6. Kündigung

Bitte erfassen Sie **Kündigungen und Austritte** vollständig über DATEV Personal auf folgendem Weg:

Unternehmen online – Anwendungen – Personal – Mitarbeiter – Mitarbeiter auswählen – Reiter „Beschäftigung“ – bei „Zeiträume“ das Austrittsdatum erfassen – es öffnet sich rechts das Feld „Kündigung/Entlassung“, dort bitte alle Angaben erfassen

Nur wenn alle erforderlichen Angaben dort erfasst und freigegeben sind, können wir die Daten korrekt in das Lohnabrechnungsprogramm übernehmen und Meldungen sowie gegebenenfalls Bescheinigungen sachgerecht erstellen.

Bitte laden Sie zusätzlich die maßgeblichen Unterlagen, zum Beispiel Kündigungsschreiben, Aufhebungsvertrag oder sonstige Austrittsvereinbarungen, in der DATEV Personalakte hoch.

7. Beurteilung Versicherungsfreiheit Krankenversicherung

Sofern ein neu eingetretener Arbeitnehmer voraussichtlich die Jahresarbeitsentgeltgrenze überschreitet, bitten wir um Einreichung einer Erklärung (Arbeitshilfe „[Anlage zum Personalfragebogen bei freiwilliger Versicherung](#)“), damit das Arbeitsverhältnis sozialversicherungsrechtlich korrekt abgerechnet werden kann.

8. Pfändungen

- Bitte leiten Sie uns Pfändungsbeschlüsse und Zustellungsurkunden zeitnah nach Erhalt weiter, damit wir die Drittschuldnererklärung fristgerecht für Sie erstellen/ausfüllen können.
- Ihr Arbeitnehmer muss die Erklärung zur Lohn- und Gehaltspfändung (Arbeitshilfe „[Erklärung bei Gehaltspfändung](#)“) ausfüllen und unterschreiben. Dies ist wichtig, um den korrekten Pfändungsfreibetrag zu ermitteln.

9. Sonstiges

- Bitte beachten Sie, dass das Handbuch nicht sämtliche Teilbereiche der Lohnbuchhaltung abdecken kann. Sprechen Sie uns bei Sonderfällen an. Wir beraten Sie gerne.
- Mögliche Sonderfälle
 - Arbeitnehmerdarlehen
 - Schwerbehinderung
 - Fahrtkostenzuschuss
Bitte verwenden Sie folgende Arbeitshilfe: [Fahrtkostenzuschuss](#)
 - Kurzfristige Beschäftigung
 - Beratung Nettolohnoptimierung

Aufgrund der Komplexität unserer Beratungsimpulse haben wir bewusst auf das Gendern verzichtet, um so die Lesbarkeit zu vereinfachen.