

Mandanteninformation Lohn bei der An- bzw. Abmeldung von Arbeitnehmern

Sehr geehrte Damen und Herren,

da Sie unser Portal „One-Click“ benutzen, erhalten Sie sämtliche relevanten Lohnunterlagen je 1x als sog. „pdf“-Datei. Diese können Sie beliebig oft ausdrucken und auf Ihrem Computer (lokal) zusätzlich sichern.

Bei der **An- bzw. Abmeldung** von Arbeitnehmern gibt es jedoch Besonderheiten, auf die wir Sie hiermit allgemein hinweisen wollen:

ANMELDUNG

Im Auswertungsumfang ist die [Anmeldungsbescheinigung zur Sozialversicherung](#) (Entgeltmeldung/ § 25 DEÜV) enthalten, die wir bereits elektronisch an die zuständige Krankenkasse als zuständigen Sozialversicherungsträger weitergeleitet haben. **Bitte reichen Sie ein Exemplar an Ihren Arbeitnehmer weiter** mit dem Hinweis, dass er dieses sehr wichtige Exemplar im eigenen Interesse (Rentenanwartschaft/Kontenklärung) aufbewahren sollte.

Sollte Ihr Unternehmen den Regeln der ["Sofortmeldung"](#) unterliegen, erhalten Sie zusätzlich zur den/der regulären Anmeldung/en nochmals die entsprechenden Ausfertigungen der Sofortmeldungen an den Rentenversicherungsträger. Reichen Sie auch davon 1 Exemplar an Ihren Arbeitnehmer weiter.

Diese Arbeitnehmer haben auch Ausweisdokumente mitzuführen. Dokumentieren Sie bitte Ihre Hinweise dazu schriftlich.

Anbei erhalten Sie gegebenenfalls eine erste [Probe-Lohnabrechnung](#), auf der zugleich das Eintrittsdatum geschlüsselt ist. In der Abrechnung erscheint oben rechts die Bezeichnung „Simulierte Abrechnung“.

Ggf. kann es sein, dass Sie diese Probe-Lohnabrechnung erst einige Tage nach den vorgenannten Anmeldungen an die Sozialversicherung erhalten, da wir bei der Anmeldung per ELSTAM die Stammdaten des Arbeitnehmers (Wie z.B. Lohnsteuerklasse, Kirchensteuerpflicht, etc.) von der Finanzverwaltung abfragen. Dieses Verfahren dauert in der Regel 1 Tag und wird für eine Probeabrechnung benötigt.

Damit wir eine solche simulierte Lohnabrechnung erstellen können, haben wir ggf. als Bruttolohn 1,00 Euro abgerechnet. Bei der endgültigen Abrechnung wird natürlich der vereinbarte Lohn abgerechnet.

Bitte prüfen Sie diese Lohnabrechnung bezüglich der Stammdaten (Name/Anschrift, Bankverbindung etc.).

Sollte die Abrechnung insoweit nicht stimmen, so setzen Sie sich bitte unverzüglich, spätestens vor dem Termin der nächsten Lohnabrechnung (in der Regel der 20. des laufenden Monats) mit uns in Verbindung.

Soweit der neue Arbeitnehmer bei einer Krankenkasse Mitglied ist, bei der Sie noch kein Betriebskonto haben, so erhalten Sie die notwendigen Formulare und Informationen auf der Homepage der Krankenkasse. Wir empfehlen ihnen den Krankenkassen die Einzugsermächtigung zu gestatten. Bitte geben sie bei den Formularen (soweit gefragt) uns als das lohnverarbeitende Unternehmen an. Unsere Betriebsnummer ist: 51257319. Bitte teilen Sie uns auch mit, welchen Beitrag bzw. welchen Umlagesatz Sie bei der neuen Krankenkasse wählen, da wir andernfalls davon ausgehen, dass Sie den sogenannten „allgemeinen Umlagesatz“ der Krankenkasse wählen.

Bitte achten Sie, dass Sie die wesentlichen Vertragsbestandteile des Arbeitsverhältnisses schriftlich fixieren müssen, was am besten durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag dokumentiert wird. Dies gilt ungeachtet dessen, dass unsere Lohnabrechnungen den Anforderungen des § 108 III.1 der Gewerbeordnung erfüllen. Für Rückfragen dazu steht unsere Rechtsabteilung gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie auch -insbesondere bei Mini-Job's - die durch das Mindestlohngesetz ggf. neu eingeführten Aufzeichnungspflichten. Sollten Sie dazu Fragen haben, so bitten wir um Rücksprache. Entsprechende Formulare können wir Ihnen auch gerne zur Verfügung stellen.

ABMELDUNG

Im Auswertungsumfang ist die **letzte Lohnabrechnung**, auf der zugleich das Austrittsdatum geschlüsselt ist, nebst **Bescheinigung zur Sozialversicherung** (Entgeltmeldung/ § 25 DEÜV), die wir elektronisch an die zuständige Krankenkasse als zuständigen Sozialversicherungsträger weitergeleitet haben. **Bitte reichen Sie jeweils ein Exemplar an Ihren Arbeitnehmer weiter** mit dem Hinweis, dass er dieses sehr wichtige Exemplar im eigenen Interesse (Rentenanwartschaft/Kontenklärung) aufbewahren sollte.

Gegebenenfalls erhalten Sie auch das Jahreslohnkonto des Arbeitnehmers für das Kalenderjahr des Austritts.

Soweit es sich bei dem Arbeitsverhältnis nicht um einen Mini-Job ("450,00 Euro-Job") handelt, so haben wir die **Jahreslohnsteuerbescheinigung** bereits elektronisch an die Finanzverwaltung übermittelt.

Die Verarbeitung bei der Finanzverwaltung dauert in der Regel 24 Stunden, bis wir wieder eine bestätigte Bescheinigung nach hier rückübermittelt bekommen. Wir werden in den nächsten Tagen Ihnen auch diese Bescheinigung zur Verfügung stellen. Bitte gedulden Sie sich.

Bitte reichen Sie dann ein Exemplar an Ihren Arbeitnehmer weiter. Sollte der Arbeitnehmer eine ESt-Erklärung machen, so benötigt er die sich darauf befindlichen Angaben, weshalb der Arbeitnehmer auch diese Unterlagen -im eigenen Interesse- aufbewahren sollte.

Ausgeschiedene Arbeitnehmer sind ebenfalls im Rahmen des ELStAM -Verfahrens abzumelden. Hierüber gibt es keine Bescheinigung. Wir erledigen auch das für Sie, wobei diese Abmeldung erst am Tag nach dem Austritt versendet werden kann.

Bitte lassen Sie sich - in Ihrem Interesse und aus Gründen der Beweissicherung - bei Übergabe der vorgenannten Dokumente an den Arbeitnehmer bescheinigen.

Sollten Sie weitere Fragen - auch zivilrechtliche (arbeitsrechtliche) im Bezug auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben, so steht Ihnen unsere Rechtsabteilung gerne zur Verfügung.

Allgemeiner Hinweis:

Unsere vereinbarte Tätigkeit ist die einer Abrechnungsstelle für ihre Lohnbuchhaltung.

Unser Aufgabengebiet erstreckt sich insbesondere nicht auf folgende Tätigkeiten:

Rein rechtlichen Prüfungen wie z.B. die Pfändungsfreigrenzenberechnung, die rechtliche/ sozialversicherungsrechtliche Überprüfung von Arbeitsverhältnissen, die Überprüfung/Prüfung nach Übereinstimmung des Lohnes mit dem Mindestlohngesetz bzw. mit dem (ggf. für allgemeinverbindlich erklärten) Tarif, das Erstellen von Erstattungsanträge nach dem AAG, sowie die arbeitsrechtliche Arbeitsvertragsgestaltung.

Diese Tätigkeiten sind gesondert zu vereinbaren und ggf. gesondert zu vergüten.

Bitte sprechen Sie uns bei Rückfragen, weiteren Auswertungen bzw. für weitere Informationen gerne an.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team von Bouffleur und Rösel

Stand: 2018/11