

2 Grundlagen der Entgeltabrechnung

2.1 Aufgaben der Entgeltabrechnung

Im Rahmen der Entgeltabrechnung fallen eine Vielzahl von Aufgaben an.

Dazu gehören in erster Linie:

- Feststellung der Arbeitnehmereigenschaft,
- Festlegung des Arbeitslohns unter Beachtung der rechtlichen und vertraglichen Ansprüche,
- Berechnung der Lohn- und Kirchensteuer,
- Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge,
- Berücksichtigung von Nettobe- und -abzügen,
- Führen von Lohnkonten und Lohnjournalen,
- Anmeldung und Abführung der steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Abzüge,
- Meldepflichten in der Sozialversicherung,
- Buchen und Verteilen des Personalaufwands im Rahmen des betrieblichen Rechnungswesens,
- Erstellen von Bescheinigungen und Statistiken,
- Beachtung der Arbeitgeberfürsorgepflichten.

2.2 Arbeitnehmereigenschaft

Vor der Durchführung der Entgeltabrechnungen ist zunächst zu prüfen, ob arbeitsrechtlich ein Arbeits- oder Dienstverhältnis vorliegt oder ob es sich um eine freiberufliche bzw. selbständige Tätigkeit handelt.

Nur für nichtselbständige Arbeitnehmer erstellt der Arbeitgeber die Abrechnungen und ermittelt die gesetzlichen Abzüge. Selbständige und Freiberufler tragen selbst Verantwortung für die korrekte Abführung der Steuer- und Sozialversicherungsbeiträge.

2.3 Arbeitnehmerbegriff

Steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften definieren den Arbeitnehmerbegriff. Nach § 1 der Lohnsteuerdurchführungsverordnung (LStDV) handelt es sich bei Arbeitnehmern um Personen, die aus einem aktiven oder früheren Dienstverhältnis Arbeitslohn beziehen. Im Unterschied zur Sozialversicherung liegt die Arbeitneh-

mereignschaft auch dann vor, wenn aus einem früheren Dienstverhältnis Arbeitslohn bezogen wird.

Ein Dienstverhältnis besteht, wenn der Arbeitnehmer weisungsgebunden und in die Organisation des Betriebs eingegliedert ist. Grundsätzlich gibt es eine weitgehende Übereinstimmung zwischen dem steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Arbeitnehmerbegriff. Ausnahmen bestehen z. B. bei Gesellschafter-Geschäftsführern einer GmbH. Steuerrechtlich handelt es sich hierbei um Arbeitnehmer, sozialversicherungsrechtlich im Regelfall nicht.

Folgende Kriterien sprechen für eine Eingliederung des Arbeitnehmers in die Organisation des Betriebs und lassen somit eine nichtselbständige Tätigkeit, also Arbeitnehmereignschaft, vermuten:

- persönliche und wirtschaftliche Abhängigkeit,
- genau geregelte Arbeitszeiten,
- ein vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellter fester Arbeitsplatz,
- Urlaubsanspruch und Überstundenvergütung,
- Fortzahlung der Vergütung im Urlaubs- oder Krankheitsfall,
- Einbeziehung in die Sozialleistungen des Betriebs,
- Weisungsgebundenheit.

Mit dem Gesetz zur Änderung des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes und anderer Gesetze führte der Gesetzgeber zum 01.04.2017 den § 611a BGB ein. Mit diesem wird die gesetzliche Definition des Begriffs „Arbeitnehmer“ zur Abgrenzung von Arbeitsverträgen zu Werkverträgen im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) ergänzt.



Wichtig

Unabhängig von der Bezeichnung liegt ein Arbeitsvertrag vor, wenn sich dies aus der tatsächlichen Durchführung des Vertragsverhältnisses ergibt. Dabei kommt es auf die tatsächliche Bezeichnung im Vertrag nicht an.

Dabei sind die im § 611a BGB genannten Kriterien nicht neu. Die o. g. Aufzählung beinhaltet u. a. auch im neuen Paragraphen genannte Punkte wie z. B. Weisungsgebundenheit, persönliche Abhängigkeit etc.

2.4 Arbeitslohn

Obwohl im allgemeinen Sprachgebrauch die Bezeichnung „Entgelt“ verwendet wird, differenziert das Steuerrecht den Begriff des „Arbeitslohns“.

Das Einkommensteuergesetz definiert in § 8 Abs. 1 EStG in Verbindung mit § 19 Abs. 1 EStG **Arbeitslohn** als alle Einnahmen, die einem Arbeitnehmer oder seinem Erben aus einem **gegenwärtigen oder früheren** Dienstverhältnis zufließen. Als Einnahmen zählen nicht nur Geld, sondern auch Sachbezüge und geldwerte Vorteile

(z. B. Firmenwagen zur privaten Nutzung, verbilligter Einkauf von Waren und Dienstleistungen).

Leistungen, die der Arbeitgeber im **allgemeinen betrieblichen Interesse** erbringt, wie beispielsweise die Bereitstellung von Aufenthaltsräumen, gehören dagegen nicht zum Arbeitslohn. Sogenannte **Aufmerksamkeiten** (z. B. die Bereitstellung von Getränken in Besprechungsräumen, Geschenke im Wert von bis zu 60 € an den Arbeitnehmer aufgrund eines persönlichen Ereignisses) fallen ebenso nicht unter den Arbeitslohnbegriff.

Grundsätzlich unterliegt Arbeitslohn im steuerrechtlichen Sinne der Lohnsteuer. Bestimmte Einnahmen sind jedoch steuerfrei. Dazu zählen z. B. Beitragsleistungen zur betrieblichen Altersversorgung und Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit.

2.5 Arbeitsentgelt

Arbeitsentgelt ist ein Begriff aus der Sozialversicherung. Zum Arbeitsentgelt gehören alle laufenden oder einmaligen Einnahmen aus einer Beschäftigung, gleichgültig, ob ein Rechtsanspruch auf die Einnahmen besteht, unter welcher Bezeichnung oder in welcher Form sie geleistet werden und ob sie unmittelbar aus der Beschäftigung oder im Zusammenhang mit ihr erzielt werden.

2.6 Laufende Bezüge und Einmalbezüge

In der Abrechnungspraxis führen die unterschiedlichen Bruttobezüge zum steuerpflichtigen Arbeitslohn und sozialversicherungspflichtigen Arbeitsentgelt. In EDV-Programmen erfolgt deren Abbildung über sogenannte **Lohnarten**. Die verschiedenen Bruttobezüge (Lohnarten) unterteilen sich in **laufende Bezüge** und **Einmalbezüge**.

Typische laufende Bezüge sind:

- Gehälter,
- Monatslöhne,
- Stundenlöhne,
- vermögenswirksame Leistungen (AG-Anteile),
- Schichtzulagen,
- Nachzahlungen und Vorauszahlungen, wenn sich diese ausschließlich auf Lohnzahlungszeiträume beziehen, die im Kalenderjahr der Zahlung enden,
- Arbeitslohn für Lohnzahlungszeiträume des abgelaufenen Kalenderjahres, der innerhalb der ersten drei Wochen des Folgejahres zufließt.

Laufende Bezüge werden **regelmäßig** bezahlt. Die Versteuerung erfolgt über die Tages-, Wochen- oder Monatslohnsteuertabelle.

Als häufige Einmalbezüge kommen vor:

- Weihnachtsvergütungen,
- Urlaubsgelder,
- Umsatzprovisionen,
- Tantiemen,
- Abfindungen.

Einmalbezüge werden nicht monatlich, sondern nur **gelegentlich** für einen ganz bestimmten Zweck vergütet. Die steuerrechtliche Bezeichnung für solche Einmalbezüge lautet **sonstige Bezüge**.

Sonstige Bezüge werden generell über die **Jahreslohnsteuertabelle** versteuert.

2.7 Lohnzahlungszeitraum/-Lohnabrechnungszeitraum

Der Lohnzahlungszeitraum ist der Zeitraum, für den Arbeitslohn bzw. Arbeitsentgelt gezahlt wird. Der Lohnabrechnungszeitraum bezieht sich hingegen auf den Zeitraum, für den Arbeitslohn und Arbeitsentgelt abgerechnet werden. In der Praxis stimmen Lohnzahlungszeitraum und Lohnabrechnungszeitraum in aller Regel überein. Üblicherweise werden Löhne und Gehälter pro Kalendermonat bezahlt und abgerechnet.

Leistet der Arbeitgeber für den Lohnabrechnungszeitraum lediglich eine Abschlagszahlung und erfolgt die eigentliche Lohnabrechnung erst später, kann er nach § 39b Abs. 5 EStG den Lohnzahlungszeitraum als Lohnabrechnungszeitraum behandeln und die Lohnsteuer erst bei der Lohnabrechnung einbehalten.



Hinweis

Diese Regelung gilt jedoch nicht, wenn der Lohnabrechnungszeitraum fünf Wochen übersteigt oder die Lohnabrechnung nicht innerhalb von drei Wochen nach dessen Ablauf erfolgt.

2.8 Zufluss- und Entstehungsprinzip

2.8.1 Lohnsteuer

Nach § 38 Abs. 2 EStG entsteht die Lohnsteuerschuld, sobald der Arbeitslohn dem Arbeitnehmer zufließt. Dies ist der Zeitpunkt, zu dem der Arbeitgeber den Arbeitslohn an den Arbeitnehmer ausbezahlt und zu dem dieser wirtschaftlich darüber verfügen kann. Bei Überweisung der Löhne und Gehälter erfolgt der Zufluss im Moment der Kontogutschrift.

§ 38a EStG regelt ergänzend dazu, dass laufende Bezüge in dem Kalenderjahr zufließen, in dem der Lohnzahlungszeitraum endet. In diesem Sonderfall wird also das eigentliche Zuflussprinzip in der Steuer durchbrochen. Dagegen gelten sonstige Bezüge immer zum Zeitpunkt des Zuflusses als bezogen.

Beispiel 1

Ein Arbeitgeber zahlt monatlich die Löhne und Gehälter aus. Für den Monat Dezember des laufenden Jahres erfolgt die Auszahlung des Arbeitslohns erst im Januar des Folgejahres.

In diesem Fall gilt der Arbeitslohn noch als im Dezember des laufenden Jahres zugeflossen.



Beispiel 2

Werden im obigen Fall Weihnachtsgelder mit ausbezahlt, fließen diese im Januar des neuen Jahres zu und müssen der Januarabrechnung zugeordnet werden. Eine gemeinsame Abrechnung mit den laufenden Bezügen für Dezember wäre nicht möglich. Um dem zu entgegen, sollte man die Dezemberlöhne noch im Dezember überweisen. Dann gelten auch sonstige Bezüge noch im alten Jahr als zugeflossen und können gemeinsam mit den laufenden Bezügen mit der Dezemberabrechnung versteuert werden.



2.8.2 Sozialversicherung

Im Sozialversicherungsrecht galt in der Vergangenheit für die Beitragserhebung sowohl für laufende Bezüge als auch für einmalige Zuwendungen (Einmalbezüge) einheitlich das **Entstehungsprinzip**. § 22 Abs. 1 SGB IV besagt, dass Beiträge dann fällig werden, wenn der Anspruch des Arbeitnehmers auf das Arbeitsentgelt entstanden ist.

Diese Regelung hat zur Konsequenz, dass Beiträge bereits dann anfallen, wenn der Arbeitslohn geschuldet wird. Auf die tatsächliche Auszahlung kommt es nicht an.

Derartig unterschiedliche Regelungen des Steuer- und Sozialversicherungsrechts, nämlich auf der einen Seite das **Zuflussprinzip** und auf der anderen Seite das **Entstehungsprinzip**, verursachten regelmäßig Probleme und Unsicherheiten.

Hinweis

Seit dem 01.04.2003 gilt in der Sozialversicherung für **Einmalbezüge** das Zuflussprinzip. Für **laufende Bezüge** ist in der Sozialversicherung jedoch weiterhin das Entstehungsprinzip anzuwenden.



3 Ein- und Austritt von Arbeitnehmern

3.1 Neueintritt Arbeitnehmer

Beim Neueintritt eines Arbeitnehmers sind unter anderem folgende Aufgaben vom Arbeitgeber wahrzunehmen (als Hilfestellung finden Sie in Kap. 14 eine Checkliste zu diesem Thema):

- Einbehaltung der Arbeitspapiere (siehe Kap. 3.1.3);
- Feststellung steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Merkmale aus den Arbeitspapieren;
- Feststellung der Beitragspflicht in den einzelnen Zweigen der Sozialversicherung – hier ist vor allem zu entscheiden, ob Versicherungsfreiheit oder Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung besteht (siehe Kap. 5.5.3);
- seit dem 01.01.2005 ist darauf zu achten, ob für den Arbeitnehmer ein Zuschlag von 0,25 % bzw. ab 01.01.2022 von 0,35 % in der Pflegeversicherung bei Kinderlosigkeit zu erheben ist. Geht die Elterneigenschaft nicht aus den Arbeitspapieren hervor, muss ein anderer Nachweis eingefordert werden. Hat der Arbeitnehmer das 23. Lebensjahr vollendet, ist bei Kinderlosigkeit der Zuschlag zu erheben. Das Erreichen des 23. Lebensjahres muss überwacht werden (siehe Kap. 5.6.2.5);
- Anmeldung des Arbeitnehmers bei der zuständigen Krankenkasse;
- Festlegung der Entlohnungshöhe und eventueller Zulagen.

3.1.1 Anmeldung

Der Arbeitgeber muss den neuen Arbeitnehmer mithilfe des Formulars **Meldung zur Sozialversicherung** mit dem **Meldegrund „10“** bei seiner Krankenkasse anmelden.

Hinweis

Seit 2006 gilt eine einheitliche Meldefrist für alle meldepflichtigen Tatbestände (mit Ausnahme der Jahresmeldung).



Demnach müssen die Meldungen mit der nächsten Abrechnung durchgeführt werden, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach Eintritt. Für die Jahresmeldungen ist der 15.02. des Folgejahres als spätester Meldezeitpunkt zu beachten.

Seit 2006 gilt die gesetzliche Verpflichtung zur elektronischen Durchführung aller Meldetatbestände.

3.1.2 Zuständige Krankenkasse



Wichtig

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, innerhalb von **zwei Wochen** nach Aufnahme seiner Beschäftigung eine **Mitgliedsbescheinigung** seiner gewählten Krankenkasse vorzulegen.

Unterlässt er dies, hat der Arbeitgeber ihn bei der Krankenkasse anzumelden, bei der er zuletzt versichert war. Ansonsten kann der Arbeitgeber die Krankenkasse frei wählen.

Bei einem privat krankenversicherten Arbeitnehmer geht die Meldung an eine beliebige gesetzliche Krankenkasse, die der Arbeitnehmer auch im Falle einer Versicherungspflicht wählen könnte.

Folgende Daten sind zu melden:

- **Versicherungsnummer** (dem Versicherungsnummernnachweis zu entnehmen oder elektronische abzurufen),
- **Personalnummer** (Angabe ist freiwillig),
- Name und Anschrift des Arbeitnehmers,
- **Grund der Abgabe** (Anmeldung Meldeschlüssel 10),
- Beginn der Beschäftigung (TT.MM.JJJJ),
- **Betriebsnummer des Arbeitgebers** (Betriebsnummer wird vom Arbeitsamt zugeteilt),
- **Personengruppe** (Mithilfe des Personengruppenschlüssels werden den Arbeitnehmern bestimmte Sozialversicherungsmerkmale zugeordnet. Kommen mehrere Möglichkeiten infrage, ist stets der niedrigste Schlüssel anzugeben.),
- Betriebsstätte Ost oder West,
- **Beitragsgruppen** (Der Beitragsgruppenschlüssel drückt aus, ob bzw. in welcher Form in den einzelnen Zweigen der Sozialversicherung Versicherungspflicht besteht.),
- **Tätigkeitsschlüssel** (Die Agentur für Arbeit hat ein Verzeichnis mit allen Schlüsseln im Internet bereitgestellt bzw. im Lohnprogramm ist diese hinterlegt.),
- **Staatsangehörigkeitsschlüssel** (Die Krankenkassen veröffentlichen Listen aller Staatsangehörigkeitsschlüssel.).

3.1.3 Übersicht Arbeitspapiere und weitere Angaben

Der Arbeitnehmer legt bei Beginn einer neuen Beschäftigung seine Arbeitspapiere vor.

Eine Übersicht wichtiger Arbeitspapiere:

- Aufenthaltserlaubnis und Arbeitserlaubnis bei ausländischen Arbeitnehmern,
- Nachweis der Staatsangehörigkeit,
- Urlaubsbescheinigung,
- Bildungsurlaubsbescheinigung,
- Bescheinigung über bereits genommene Elternzeit,
- Bescheinigung über private Krankenversicherung,
- Bescheinigung der Krankenkasse über private Mitgliedschaft,
- Nachweis über vermögenswirksame Leistungen,
- Schwerbehindertenausweis (freiwillige Angabe).

Der Arbeitgeber hat die Arbeitspapiere ordnungsgemäß für die Dauer des Dienstverhältnisses aufzubewahren. Bei Ende der Beschäftigung hat der Arbeitgeber die Arbeitspapiere umgehend dem Arbeitnehmer auszuhändigen.

Zusätzlich hat der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber weitere Angaben mitzuteilen. Ein gesonderter Nachweis ist dafür nicht notwendig:

- Versicherungsnummer der Deutschen Rentenversicherung (Rentenversicherungsnummer),
- gesetzliche Krankenkassen,
- Steuer-Identifikationsnummer,
- Geburtsdatum,
- Haupt- oder Nebenarbeitgeber (für ELStAM-Anmeldung).

3.1.4 Lohnsteuerabzugsmerkmale

Die elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) werden für alle unbeschränkt einkommensteuerpflichtigen Arbeitnehmer erstellt, das sind solche Arbeitnehmer, die ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt im Inland haben. Das Einkommensteuerrecht definiert den Wohnsitz dort, wo der Steuerpflichtige auf Dauer eine Wohnung bzw. Haus tatsächlich nutzt.

Ein mindestens sechsmonatiger Inlandsaufenthalt führt zu einem gewöhnlichen Aufenthalt. Anderen Arbeitnehmern, die ihren Wohnsitz im Ausland haben und dort gemeldet sind, stellt das Finanzamt eine Bescheinigung über die für den Lohnsteuerabzug maßgeblichen Daten aus (Ersatzbescheinigung nach § 39 EStG). Diese Arbeitnehmer werden als „beschränkt steuerpflichtig“ bezeichnet.

3.1.4.1 Steuer-Identifikationsnummer

Im Rahmen des Projekts „ELSTER II“ hat jeder Steuerpflichtige im Jahr 2008 eine neue Steuer-Identifikationsnummer erhalten. Diese ersetzt die eTIN seit dem 01.01.2010.



Wichtig

Der Arbeitnehmer muss dem Arbeitgeber seine Steuer-Identifikationsnummer (Steuer-ID) mitteilen, da nur die persönlich bekannt gegebene Steuer-ID zur Nutzung der ELStAM-Datenbank berechtigt. Eine durch ein Konzernunternehmen rechtmäßig erhobene Steuer-ID eines Arbeitnehmers kann auch durch eine zum selben Konzern gehörende Stelle verwendet werden (§ 139b Abs. 2 Nr. 4 AO).

3.1.4.2 Bedeutung der Lohnsteuerabzugsmerkmale

Der Arbeitgeber ruft die Lohnsteuerabzugsmerkmale von der ELStAM-Datenbank ab. Die bereitgestellten Lohnsteuerabzugsmerkmale sind unbedingt einzuhalten. Weder Arbeitgeber noch Arbeitnehmer dürfen eigenständig Veränderungen daran vornehmen.

Zum Jahresende bzw. bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erstellt der Arbeitgeber die sogenannte Lohnsteuerbescheinigung (siehe Kap 4.9). Sinn und Zweck dieser Bescheinigung bestehen darin, das Finanzamt über die gezahlten Bruttobezüge, angefallene Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag usw. zu informieren. Die Lohnsteuerbescheinigung dient als Grundlage für die Einkommensteuererklärung.

Arbeitgeber, die maschinell abrechnen, müssen die Lohnsteuerbescheinigung ab dem Jahr 2005 elektronisch erstellen.



Wichtig

Spätester Abgabezeitpunkt ist immer der 28.02. bzw. 29.02. im Folgejahr (auch bei unterjährigem Austritt). Die Arbeitnehmer erhalten eine Kopie der Lohnsteuerbescheinigung (DIN-A4-Format).

3.1.4.3 Verwendung der Lohnsteuerabzugsmerkmale

Maschinelle Bereitstellung der Daten (ELStAM): Seit dem 01.01.2013 muss der Arbeitgeber die Lohnsteuerabzugsmerkmale aus der ELStAM-Datenbank abrufen.

3.1.4.4 Arbeitnehmer bleibt „Herr seiner Daten“

Damit der Arbeitnehmer „Herr seiner Daten“ bleibt, war es notwendig, ihm eine Möglichkeit zu geben, eine Zuordnung in der Datenbank vorzunehmen. Dies wird durch drei Zugriffsmöglichkeiten umgesetzt:

1. **Vollsperrung für alle Arbeitgeber:** Ob dies eine sinnvolle Möglichkeit ist, bleibt offen. Alle Arbeitgeber, die die Lohnsteuerdaten abrufen, erhalten die Meldung „keine Zugriffsberechtigung“.
2. **Negativliste für Arbeitgeber:** In diesem Fall lässt der Arbeitnehmer konkrete Arbeitgeber für den Abruf sperren. Die Zuordnung zu dem Arbeitgeber erfolgt anhand der Steuernummer. Der Arbeitnehmer kann dann alle seine Arbeitgeber sperren, die nicht die Hauptarbeitgebereigenschaft erhalten sollen.

3. **Positivliste für Arbeitgeber:** Der gemeldete Arbeitgeber erhält die Hauptarbeitgebereigenschaft, alle anderen Arbeitgeber erhalten die Meldung „keine Zugriffsberechtigung“. Der Arbeitnehmer hat die Möglichkeit, bis zu zehn Arbeitgeber zu melden.

Ist der Arbeitgeber vom Arbeitnehmer gesperrt worden oder nicht in der Positivliste vorhanden, wird sein Zugriff abgelehnt. Es werden keine ELStAM übermittelt, auch nicht die Lohnsteuerklasse VI. Der Arbeitgeber muss dann reagieren und beim Arbeitnehmer nachfragen, warum er abgelehnt wird.

Hinweis

Einige Softwaresysteme werden in diesen Fällen automatisch die Lohnsteuerklasse VI setzen und eine entsprechende Meldung herausgeben.



3.1.4.5 Authentifizierung

Für den Datenabruf ist die Authentifizierung im ELSTER-Online-Portal zwingend erforderlich. Das seit 2009 notwendige Zertifikat für die Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung ist nur drei Jahre gültig und muss dann verlängert werden. Evtl. muss der Arbeitgeber vor dem Abruf der ELStAM-Daten eine Verlängerung beantragen.

Wird die Entgeltabrechnung durch einen Dienstleister vorgenommen, muss vor dem Initiaallauf die Berechtigung des Dienstleisters für den Datenabruf geklärt werden. In der ELSTER-Datenbank (DB) muss der Arbeitgeber den Dienstleister für den Datenabruf autorisieren. Der Dienstleister ruft die Daten seinerseits mithilfe der Steuer-ID des Arbeitgebers und seiner eigenen Steuer-ID ab. Bei einem Wechsel des Dienstleisters muss der Arbeitgeber dies in der ELSTER-DB eintragen. Der alte Dienstleister ist dann gesperrt und kann keine Daten mehr abrufen. Diese Regelungen sind auch bei einer betriebs- oder konzerninternen Dienstleistung zu beachten.

3.1.4.6 Notwendige Abrufdaten

Für den Abruf sind die folgenden Daten vom Arbeitgeber vorzugeben:

- Steuer-ID des Arbeitnehmers,
- Kennzeichen Hauptarbeitgeber,
- melderechtliches Geburtsdatum,
- zu berücksichtigender Freibetrag (bei St-Kl. VI mit Freibetrag),
- Datum für ELStAM-Anmeldung ohne Eintritt,
- Datum für ELStAM-Abmeldung ohne Austritt,
- Referenzdatum Arbeitgeber (Datum, ab wann dem AG die ELStAM geliefert werden sollen).

3.1.4.6.1 Steuerliche ID-Nummer

Grundsätzlich muss der Arbeitnehmer seine Erlaubnis zum Datenabruf geben. Dafür genügt die Bekanntgabe der steuerlichen ID-Nr. Sollte der Arbeitgeber die ID-Nr. nicht vom Arbeitnehmer erhalten, darf er die Daten auch dann nicht abrufen, wenn er die ID-Nr. kennt. Beim Initiallauf kann davon ausgegangen werden, dass alle gespeicherten Arbeitnehmer die Erlaubnis gegeben haben.

3.1.4.6.2 Kennzeichen Hauptarbeitgeber

Das Feld „Hauptarbeitgeber“ oder „1. Arbeitgeber“ signalisiert dem System, dass die Hauptlohnsteuerklasse vergeben werden muss. Die ELSTER-Datenbank nimmt keine inhaltliche Prüfung des angemeldeten Sachverhaltes vor. Ist kein Hauptarbeitgeber vorhanden und die Anmeldung ohne das Kennzeichen erfolgt, wird die LSt-Klasse VI vergeben. Alle weiteren ELStAM werden mit übersandt.



Wichtig

Der Arbeitgeber muss die übermittelten ELStAM so verwenden, wie sie bereitgestellt werden. Er muss dies auch tun, wenn ihm die Daten suspekt vorkommen, der Arbeitnehmer z. B. LSt-Klasse I hat, obwohl er verheiratet ist. Hierbei muss berücksichtigt werden, dass der Arbeitnehmer sich durchaus ungünstigere Steuermerkmale eintragen lassen kann.

3.1.4.6.3 Melderechtliches Geburtsdatum



Vorsicht

Das Geburtsdatum muss das gleiche sein, das im Personalausweis oder im Pass steht. Es kann sein, dass der Arbeitnehmer ein Fantasiegeburtsdatum in seinen Personaldokumenten stehen hat, z. B. 00.00.JJJJ oder 30.02.JJJJ oder TT.MM.2099. In diesen Fällen ist das Geburtsdatum nicht bekannt. Um eine Sozialversicherungsnummer zu erhalten, müsste in der DEÜV aber ein „echtes“ Geburtsdatum eingegeben werden, z. B. 01.01.JJJJ. Wird der Abruf mit diesem Datum aus dem Stammsatz vorgenommen, kommt es zu einer Fehlermeldung. Evtl. muss im ELStAM-Verfahren ein abweichendes steuerliches Geburtsdatum verwendet werden.

3.1.4.6.4 Zu berücksichtigender Freibetrag bei LSt-Klasse VI

Da die Lohnsteuer nur der Abschlag auf die Einkommensteuer ist, sollten die monatlichen Lohnsteuerbeträge in einem Jahr möglichst nahe an die Einkommensteuer herankommen. Die Lohnsteuerklasse VI wird allerdings ohne Freibeträge gerechnet, so dass es zu einer zu hohen Steuer kommen kann. Um diesen Nachteil bereits bei der monatlichen Entgeltabrechnung auszugleichen, konnte bei LSt-Klasse VI ein Freibetrag eingetragen werden, jeweils in Höhe des zu versteuernden Einkommens, und bei LSt-Klasse I wurde ein entsprechender Hinzurechnungsbetrag eingetragen. Im ELStAM-Verfahren wird dieser Freibetrag nicht automatisch übermittelt. Er wird

vom Finanzamt in einer Summe eingetragen und der Arbeitgeber muss beim Abruf der ELStAM mit angeben, wie hoch der abzurufende Freibetrag sein soll. Diese Information muss er vom Arbeitnehmer bekommen. Alternativ können Arbeitnehmer der Finanzbehörde mitteilen, welcher Arbeitgeber den Freibetrag in der Steuerklasse VI erhalten soll. Somit entfällt die Notwendigkeit, dass der Arbeitnehmer seinen Arbeitgeber über den Freibetrag informieren muss und dieser eine Ab- und Anmeldung zum Abruf des Freibetrags vornehmen muss.

Vorsicht

Diese Regelung gilt nur bei LSt-Klasse VI, bei allen anderen LSt-Klassen wird der Freibetrag automatisch mitgeliefert.



3.1.4.6.5 Datum für ELStAM-Anmeldung ohne Eintritt

Dieses Datum wird benötigt, um Arbeitnehmer anzumelden, die vorher keinen echten Austritt hatten. Dies kann z. B. dann der Fall sein, wenn der Arbeitnehmer während der Elternzeit bei einem anderen Arbeitgeber arbeitet.

3.1.4.6.6 Datum für ELStAM-Abmeldung ohne Austritt

Dieses Datum wird benötigt, um Arbeitnehmer steuerlich abzumelden, bei denen das arbeitsrechtliche Beschäftigungsverhältnis jedoch bestehen bleibt. Dies kann z. B. dann der Fall sein, wenn der Arbeitnehmer während der Elternzeit bei einem anderen Arbeitgeber arbeitet.

3.1.4.6.7 Referenzdatum

Das Referenzdatum ist ein Datenfeld zur Identifikation des Datenabrufs. Über dieses Datum wird bei einer Abmeldung der Bezug zum richtigen Datensatz hergestellt. Beim Einstieg in das Verfahren muss das aktuelle Datum als Referenzdatum mit angegeben werden. Nach dem Start des Verfahrens ist das Referenzdatum immer das Eintrittsdatum.

Für weitere Meldungen wird auf der Datenbank eine 1:1-Beziehung hergestellt.

3.1.4.7 Bildung der ELStAM

Grundlage für die Bildung der Lohnsteuerabzugsmerkmale sind die von den Meldebehörden mitgeteilten melderechtlichen Daten, wobei die Finanzverwaltung grundsätzlich an diese melderechtlichen Daten gebunden ist.

Zuständig für die Bildung der Lohnsteuerabzugsmerkmale ist in der Regel das Wohnsitzfinanzamt des unbeschränkt einkommensteuerpflichtigen Arbeitnehmers. Ändert sich der Familienstand eines Arbeitnehmers, z. B. durch Eheschließung, Begründung einer Lebenspartnerschaft, Tod des Ehegatten/Lebenspartners oder Scheidung, führt dies automatisch dazu, dass die nach Landesrecht für das Meldewesen zuständigen Behörden die melderechtlichen Änderungen des Familienstandes an die Finanzverwaltung übermitteln.

3.1.4.8 Rückmeldung der ELStAM

Der ELStAM-Datensatz beinhaltet folgende Informationen:

- Steuer-ID des Arbeitnehmers,
- Datum der Bereitstellung,
- Datum „gültig ab“,
- Steuerklasse,
- bei Anwendung des Faktorverfahrens den Minderungsfaktor zur Steuerklasse IV,
- Religion des Steuerpflichtigen,
- ggf. auch Religion des Ehegatten/Lebenspartners,
- Freibetrag/Hinzurechnungsbetrag,
- Anzahl Kinderfreibeträge.

Nach erfolgreichem ELStAM-Abruf hat der Arbeitgeber die abgerufenen ELStAM grundsätzlich für die nächste auf den Abrufzeitpunkt folgende Lohnabrechnung anzuwenden und im Lohnkonto aufzuzeichnen.

Der Datensatz enthält nur dann ein Kirchensteuermerkmal, wenn in dem Bundesland des Arbeitgebers Kirchensteuer einbehalten werden muss.

3.1.4.9 Aktionen beim Eintritt

Aktionen beim Eintritt eines Arbeitnehmers:

1. Der Arbeitnehmer muss dem Arbeitgeber seine Steuer-ID und sein amtliches Geburtsdatum (aus dem Personaldokument) nennen. Die Daten werden in dem System gespeichert. Hat der Arbeitnehmer eine Positivliste auf der ELSTER-Datenbank eingerichtet, muss er den Arbeitgeber zulassen.
2. Eine Anmeldung kann erst nach dem Eintrittsdatum erfolgen. Evtl. ist ein Wieder vorlagedatum zu erfassen. In Zukunft soll es möglich sein, die Anmeldung vorher durchzuführen (Zukunftsmeldung).
3. Der Arbeitgeber meldet den Mitarbeiter auf der ELSTER-Datenbank an und übermittelt die Steuer-ID und das Geburtsdatum des Arbeitnehmers sowie die Steuernummer des Arbeitgebers. Sollte ein Dienstleister die Payroll ausführen, ist dessen Steuernummer zu melden. Dabei ist zu beachten, dass Unternehmen häufig mehrere Steuernummern erhalten (für Umsatzsteuer, für Lohnsteuer, für Körperschaftsteuer). Für die Teilnahme an ELStAM muss die Steuernummer verwendet werden, mit der auch die Lohnsteueranmeldung (siehe Kap. 6.2.2.1) übermittelt wird.
4. Der Arbeitgeber (Dienstleister) erhält eine E-Mail, dass die Daten bereitstehen.
5. Der Arbeitgeber ruft die Daten ab und spielt sie in sein System ein.

In der ELStAM-Datenbank kann eine falsche Anmeldung (derzeit) nicht storniert werden. Um eine mit falschem Datum vorgenommene Anmeldung zurückzunehmen, ist gegenwärtig nur der Weg über eine Abmeldung am gleichen Tag möglich. In diesem

Fall wird aber in der Datenbank ein steuerliches Arbeitsverhältnis von einem Tag gespeichert. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass mit der Anmeldung automatisch beim alten Arbeitgeber eine Abmeldung vorgenommen wird. Diese muss korrigiert werden.

Beispiel

Arbeitnehmer soll zum 01.04. eingestellt werden.

Neuer AG – meldet den AN zum 01.04. an und erhält LSt-Klasse I

Alter AG – hat noch nicht abgemeldet und erhält für April die LSt-Klasse VI

Neuer AG – Personalabteilung informiert, dass AN erst am 01.05. beginnt

Neuer AG – Abmeldung des AN zum 01.04. – damit Arbeitsverhältnis von 1 Tag

Alter AG – meldet den AN zum 01.04. ab

Alter AG – meldet den AN zum 02.04. an – bekommt LSt-Klasse I



3.1.5 Sozialversicherungsnachweis

3.1.5.1 Allgemeines

Der Rentenversicherungsträger verschickt an alle Versicherten einen Nachweis mit der Sozialversicherungsnummer (ehemals SV-Ausweis). Dieser enthält die Versicherungsnummer und die persönlichen Daten des Arbeitnehmers. Mit dem 8. SGB IV-Änderungsgesetz wurde der Sozialversicherungsausweis in seiner bisherigen Form abgeschafft und durch den Sozialversicherungsnummernnachweis ersetzt. Diesen stellt weiterhin die Deutsche Rentenversicherung aus.

Seit 2005 wird die Rentenversicherungsnummer bereits mit der Geburt zugeteilt, weil sie zur Bildung der Krankenversicherungsnummer verwendet wird. Die Rentenversicherungsnummer wird also bereits Neugeborenen von der Deutschen Rentenversicherung zugeteilt und schriftlich mitgeteilt.

Dies erfolgte bis 2011 mit dem hochhoffiziellen, von der Bundesdruckerei hergestellten SV-Ausweis; seit 2012 gibt es dafür ein schlichtes Anschreiben der Deutschen Rentenversicherung. Ab dem 01.01.2023 wird dieses Schreiben per Gesetz in Versicherungsnummernnachweis umbenannt.

Bislang müssen Arbeitnehmende ihrem Arbeitgebenden bei Beschäftigungsaufnahme den SV-Ausweis vorlegen, damit eine Aufnahme in die Entgeltunterlagen erfolgen und die Nummer für das DEÜV-Meldeverfahren verwendet werden kann.

Der Sozialversicherungsausweis enthielt die in § 18h Abs. 1 Satz 1 SGB IV bestimmten sowie zusätzlichen Angaben:

1. den Aufdruck „Sozialversicherungsausweis“ (mehrsprachig),
2. die Versicherungsnummer,

3. den Familiennamen,
4. den Geburtsnamen,
5. den Vornamen,
6. den Aufdruck „Deutsche Rentenversicherung“,
7. das Ausstellungsdatum und
8. die Nummern 2 bis 5 und 7 codiert aufgebracht.

Sozialversicherungsausweis



Abbildung 3.1: Alter Sozialversicherungsausweis

Bereits seit mehreren Jahren gibt es aber auch ein elektronisches Abfrageverfahren, mit dem die Arbeitgebenden die Versicherungsnummer direkt bei der Datenstelle der Rentenversicherung anfordern können.

Dieses Verfahren hat sich in der Praxis bewährt und wird ab dem 01.01.2023 für den Fall verpflichtend, dass Beschäftigte nicht selbst die Nummer mitteilen (beispielsweise über den Personalfragebogen). Für die Versicherungsnummernabfrage ist der entsprechende Datensatz (DSVV) mit den Datenbausteinen Name, Geburtsangaben und Anschrift (DBNA, DBGB und DBAN) zu verwenden.

Die Datenstelle der Rentenversicherung übermittelt dem Arbeitgebenden daraufhin unverzüglich die Versicherungsnummer zurück – oder den Hinweis, dass die Vergabe der Versicherungsnummer mit der DEÜV-Anmeldung erfolgt.

3.1.6 Mitführungspflicht von Personaldokumenten

Der SV-Ausweis war für eine Prüfung nicht ausreichend und wurde daher nicht für Prüfungszwecke herangezogen.

Arbeitnehmer, die in den nachstehend genannten Branchen arbeiten, müssen Personaldokumente mitführen. Dies kann der Personalausweis oder der Pass sein. Ein Führerschein wird nicht akzeptiert.

Der Arbeitgeber muss seine betroffenen Arbeitnehmer über die Mitführungs- und Vorlagepflicht informieren. Der Nachweis über die Information ist den Lohnunterlagen beizulegen.

Unterlässt der Arbeitgeber die Information oder kann er sie nicht nachweisen, können Bußgelder erhoben werden (bis 1.000 €). Haben Arbeitnehmer ihre Personalpapiere nicht dabei, kann ihnen ein Bußgeld (bis 5.000 €) drohen. Branchen, in denen die Arbeitnehmer ihre Personaldokumente mitführen müssen, sind:

- Bau,
- Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe,
- Personenbeförderung,
- Speditions-, Transport- und damit verbundene Logistikgewerbe,
- Schaustellergewerbe,
- Forstwirtschaft,
- Gebäudereinigung,
- Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen,
- Fleischwirtschaft.

3.2 Ende der Beschäftigung

3.2.1 Tätigkeiten bei Austritt

Beim Austritt eines Arbeitnehmers hat der Arbeitgeber eine Reihe von Pflichten zu erfüllen (als Hilfestellung finden Sie in Kap. 14 eine Checkliste zu diesem Thema).

Dazu gehören z. B.:

- Abschluss des Lohnkontos,
- elektronische Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung,
- Abmeldung des Arbeitnehmers bei der zuständigen Krankenkasse,
- Bescheinigung über den bereits gewährten bzw. abgegoltenen Urlaub,
- Bescheinigung über bereits genommene Elternzeit,
- Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses,
- Übermittlung der sogenannten Arbeitsbescheinigung, die der Agentur für Arbeit zur Berechnung eines eventuellen Arbeitslosengeldes dient (nur auf Anforderung).

Hinweis

Über die Besonderheiten, die sich bei einem Austritt oder auch Eintritt **während** des Monats, also nicht zum Monatsletzten bzw. Monatsersten, ergeben, gibt das Kap. **Teillohnzahlungszeitraum** (siehe Kap. 7) Auskunft.



3.2.2 Abmeldung ausgeschiedener Arbeitnehmer

3.2.2.1 ELStAM

Aktionen beim Austritt eines Arbeitnehmers:

1. Die Daten werden in dem System gespeichert.
2. Der Arbeitgeber meldet den Mitarbeiter bei der ELStAM-Datenbank ab. Bei einer Nachzahlung von laufenden Bezügen (z. B. Mehrarbeit) muss nach den Merkmalen des Austrittsmonats abgerechnet werden. Da im System die ELStAM bis zum Austrittsdatum gespeichert sind, erfolgt die Rückrechnung problemlos. Werden „sonstige Bezüge“, also einmalige Zahlungen, vorgenommen, muss sich der Arbeitgeber erneut anmelden. Je nach Status erfolgt die Abrechnung mit der LSt-Klasse VI (Nebenarbeitgeber) oder LSt-Klasse I bis V (Hauptarbeitgeber).

3.2.2.2 Sozialversicherung

Ausgeschiedene Mitarbeiter müssen bei ihrer Krankenkasse abgemeldet werden. Als Abgabegrund ist der Meldeschlüssel 30 (Ende einer versicherungspflichtigen Beschäftigung) anzugeben. Die Abmeldung ist mit der nächsten Entgeltabrechnung an die Krankenkasse zu entrichten, bei welcher der Arbeitnehmer versichert ist bzw. an welche die Beiträge für ihn abgeführt wurden.

3.2.2.3 Meldung Unfallversicherung

Seit dem Meldejahr 2015 ist erstmals die UV-Jahresmeldung (Meldegrund 92) zu erstellen. Diese Meldung ist auch beim Austritt des Arbeitnehmers neben der Meldung zur Sozialversicherung abzusetzen.



Hinweis

Eine Übersicht über die verschiedenen Meldegründe, die nach der DEÜV (Dateinerfassungs- und übermittlungsverordnung) anzugeben sind, befindet sich im Anhang dieses Buches (siehe Kap. 13.6).