



**LEXWARE**

## „Hochzeit? Geburt? Scheidung? Wenn Privates zur Personalsache wird

Von wegen privat! Ob Hochzeit, Scheidung, Umzug oder die Geburt eines Kindes: fast alle privaten Meilensteine im Leben eines Mitarbeiters spiegeln sich auch in der Lohn- und Gehaltsabrechnung im Unternehmen wieder. Das Whitepaper zeigt, wie kleine, individuelle Änderungen genauso einfach und standardisiert umgesetzt werden können wie die neuesten Regelungen rund um ELENA.

1. Pflichten und Funktionen der Personalabrechnung in einem Unternehmen \_\_\_\_\_ 3
2. Materielle Dimension des Personaleinsatzes: Ziele und Aufgaben der Personalabrechnung \_\_\_\_\_ 4
3. Vom ersten bis zum letzten Arbeitstag: exakte Mitarbeiterdaten sind die Basis der Personalabrechnung \_\_\_\_\_ 5
4. Wandeln sich die Familienverhältnisse, verändern sich die Abrechnungsdaten\_\_ 7
5. Private Veränderungen ziehen ihre Kreise durch die Personalabrechnung \_\_\_\_\_ 8
6. Die Personalabrechnung ganz einfach, schnell und rechtssicher gestalten\_\_\_\_\_ 10

## 1. Pflichten und Funktionen der Personalabrechnung in einem Unternehmen

Die Personalabrechnung der Mitarbeiter ist ein wesentlicher und vom Gesetzgeber vorgeschriebener Teilbereich der Personalabteilung in einem Unternehmen. Sie besitzt zwei herausragende Funktionen:

### a.) Nebenbuchhaltung der Finanzbuchhaltung:

Gesetzlich obligatorisch ist die zeitlich geordnete Verwaltung aller lohnrelevanten Vorgänge, damit neben der Arbeitnehmerbezahlung die Abführung von Lohnsteuer- und Sozialversicherungsbeiträgen sowie entsprechende Meldungen und Statistiken erfolgen können. Die diesbezüglichen Pflichten der Personalabrechnung lauten:

- Informationspflicht für die Mitarbeiter über die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Nachweispflicht für externe Stellen (Finanzamt, Krankenkassen etc.)

### b.) Grundlage für das personalbezogene Rechnungswesen:

Als Instrument der Kosten- und Leistungsrechnung (Controlling) dient die Personalabrechnung der kalkulatorischen Zuordnung von Stunden zu Kostenstellen und Kostenträgern.

Die Personalabrechnung hat die Dokumentation und Information über die materielle Dimension des Personaleinsatzes in einem Unternehmen zum Ziel. Ihr charakteristischer Inhalt ist das Arbeitsentgelt – die geldwerte Leistung, die der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer aufgrund eines zwischen beiden geschlossenen Arbeitsvertrages schuldet. Aus diesem Grund wird für Personalabrechnung als synonyme Begrifflichkeit auch überwiegend Lohn- und Gehaltsabrechnung verwendet, obwohl die beiden Entgeltformen „Gehalt“ (Leistung für den Angestellten) sowie „Lohn“ (Leistung für den Arbeiter) historisch überholt sind und eher umgangssprachliche Bedeutung haben.

## 2. Materielle Dimension des Personaleinsatzes: Ziele und Aufgaben der Personalabrechnung

Da im Mittelpunkt der Personalabrechnung das monetäre Ausmaß des Personaleinsatzes steht, werden in die Lohn- und Gehaltsabrechnung sowohl die jeweiligen Unternehmensmitglieder als auch das Unternehmen selbst mit einbezogen. Demzufolge ergeben sich zwei verschiedene Abrechnungsziele:

### a.) Personenbezogene Abrechnung:

Ermittlung des Entgelts für alle Unternehmensmitglieder und der damit verbundenen Folgearbeiten:

- Vergütungsermittlung (Lohn und Gehalt)
- Vergütungen besonderer Art, Urlaubsentgelt, Gratifikationen
- Ermittlung und Abwicklung der Abzüge gesetzlicher, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher sowie persönlicher Art
- Ermittlung der Nettovergütung und Auszahlung

### b.) Unternehmensbezogene Abrechnung:

Bestimmung und Verteilung des Personalaufwands bzw. der Personalkosten im Hinblick auf:

- Gewinn- und Verlustrechnung
- Kosten- und Leistungsrechnung

Die Aufstellung verdeutlicht, dass die Personalabrechnung eine komplexe Thematik darstellt, die sich in der Praxis in ihren weit reichenden Verästelungen alles andere als übersichtlich präsentiert. Hinzu kommen beständig neue Regelungen und Reformen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht, die es allen Beteiligten schwer machen, die aktuelle Gesetzeslage stets rechtssicher umzusetzen. Ganz gleich ob „alter Personaler“ in einem Lohnbüro oder Kleinunternehmer, wer mit den mannigfaltigen Facetten von Lohnabrechnungsfragen konfrontiert wird, kommt mit einem Nachschlagewerk allein nicht weiter.

### 3. Vom ersten bis zum letzten Arbeitstag: exakte Mitarbeiterdaten sind die Basis der Personalabrechnung

Von der Einstellung eines Arbeitnehmers bis zu dessen Ausscheiden aus dem Unternehmen fallen hinsichtlich der Lohn- und Gehaltsabrechnung vielfältige Tätigkeiten an, die klassischer Weise in fünf Aufgabenfelder strukturiert werden:

1. Der Eintritt eines neuen Mitarbeiters ins Unternehmen erfordert vorbereitende Tätigkeiten (Eröffnung der Lohnunterlagen, Anmeldung bei Sozialversicherungsträgern)
2. Dokumentations- und Meldepflichten gemäß dem Status des Arbeitnehmers (Arbeiter, Angestellter, geringfügig Beschäftigter)
3. Abrechnung der Bezüge (Ermittlung Gesamtbezüge, Lohn- und Lohnnebensteuern), Abzüge für die Sozialversicherungen und Erstellen Entgeltabrechnung
4. Meldung und Überweisung der Lohnabzüge (Sozialversicherungsträger, Finanzamt, externe Zahlungsempfänger)
5. Monatsabschlussarbeiten (Mitarbeiteraustritte, Meldungen an die Sozialversicherungsträger, Agentur für Arbeit und Statistikämter)

Sobald ein neuer Mitarbeiter eine Beschäftigung antritt, kommt das so genannte Personalstammblatt zum Zug. Es vereint die grundlegenden steuer- und sozialversicherungsrelevanten Informationen des Mitarbeiters. Die steuerlich relevanten Angaben sind bereits auf der Lohnsteuerkarte eingetragen. Zu den grundlegenden Daten zählen im Wesentlichen:

- Persönliches (Name, Anschrift, Bankverbindung usw.)
- Steuerklasse
- Angaben zu Kindern
- Angaben über Religionszugehörigkeit
- Angaben zu Vorbeschäftigung (z. B. letzte Lohnabrechnung)
- Angaben zu bestehenden Verträgen (Altersvorsorge, Vermögensbildung etc.)
- Angaben zu Verpflichtungen (bspw. Pfändungen)

Das Personalstammblatt erleichtert nicht allein die Neuanlage des Mitarbeiters im Abrechnungssystem des Unternehmens, sondern dient im Lohnbüro auch als praktische Unterlage für alle Melde- und Dokumentationspflichten. Die Erstellung eines Personalstammblatts ist nicht nur der erste Schritt auf dem Weg zur Anfertigung einer ersten Lohn- und Gehaltsabrechnung, vielmehr sind

alle sich daraus ergebenden Mitarbeiterdaten zentral für die korrekte Erstellung zukünftiger Personalabrechnungen.

#### 4. Wandeln sich die Familienverhältnisse, verändern sich die Abrechnungsdaten

Damit eine Personalabrechnung erstellt werden kann, sind für den Mitarbeiter die dazu erforderlichen Unterlagen zusammenzustellen. Sie ergeben sich in einem bestehenden Beschäftigungsverhältnis aus den grundlegenden Daten des Arbeitsvertrages, den Abrechnungsunterlagen sowie bereits erstellten Lohnabrechnungen.

Ereignisse wie eine Heirat, Scheidung oder die Geburt eines Kindes führen zu veränderten Familienverhältnissen. Dadurch ändern sich auch die Abrechnungsdaten des Mitarbeiters, es fallen neue Angaben für die Personalabrechnung an – vom Beginn des Mutterschutzes über veränderte Nachnamen und Adressen bis zu neuen Bankverbindungen. Deshalb sind die grundlegenden Mitarbeiterdaten regelmäßig zu überprüfen und im Abrechnungssystem zu pflegen.

Der Mitarbeiter muss Veränderungen seiner Grunddaten Personalverantwortlichen durch entsprechende Unterlagen nachweisen. Häufig durch eine geänderte Lohnsteuerkarte, deren Eintragungen jeweils die Gemeinde vornimmt. Für die Personalverantwortlichen ergibt sich durch veränderte Familienverhältnisse ein gewisser Arbeitsaufwand, der durchaus Problem verschärfende Züge annehmen kann:

- Während für die regelmäßigen Abrechnungsprozesse standardisierte Verfahren zur Verfügung stehen, müssen private Meilensteine jeweils individuell betrachtet und manuell eingepflegt werden.
- Familiäre Konstellationen basieren auf verschiedenartigsten Biografien – hier gilt es, die individuellen Änderungen immer rechtssicher abzubilden.
- Die Änderungen müssen relativ zügig vorgenommen werden, damit die Zusammenstellung der Unterlagen für die Abrechnung rechtzeitig erfolgen kann.

## 5. Private Veränderungen ziehen ihre Kreise durch die Personalabrechnung

Da die Personalabrechnung und das damit einhergehende Meldewesen auf dem Fundament tagesgenauer Abrechnungsunterlagen (Angaben zur Steuerklasse, Kinderfreibeträge, Religionszugehörigkeit, aktuelle Beitragssätze zu den Sozialversicherungen sowie weitere Steuer- und Sozialversicherungsangaben) ruht, sind private Veränderungen, die sich bspw. durch eine Hochzeit oder baldigen Nachwuchs ergeben, auch relevant für das Beschäftigungsverhältnis und damit Personalsache. Nachfolgend drei Praxisfälle, die diesen Sachverhalt beispielhaft anreißen.

**Praxisfall 1:** *Frau Schmidt arbeitet in Festanstellung als Verkäuferin in einer Bäckerei. Als ihre Schwiegermutter aufgrund einer schweren Operation bettlägerig wird, entscheidet sich Frau Schmidt, die Angehörige zuhause – neben ihrem Beruf – zu pflegen. Ihr Arbeitgeber zeigt Verständnis und stellt Frau Schmidt teilweise für ein halbes Jahr frei. Leider verschlechtert sich der Zustand der älteren Dame, Frau Schmidts Pflegearbeit nimmt im gleichen Umfang zu, wie sich ihre Arbeitszeiten reduzieren. Da ihr Entgelt durch die teilweise Freistellung auf einen regelmäßigen monatlichen Wert von unter 400 Euro sinkt, liegt eine geringfügig entlohnte versicherungsfreie Beschäftigung vor. Das Ende der sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung ist zu melden und die nun grundsätzlich fehlende Absicherung im Krankheitsfall muss ersetzt werden (z. B. Familienversicherung).*

**Praxisfall 2:** *Frau Maier und Herr Müller wollen kirchlich heiraten. Im Gegensatz zum streng gläubigen Herrn Müller (römisch-katholisch) ist Frau Maier seit vielen Jahren konfessionslos, tritt aber dem Ehepartner zuliebe wieder in die Kirche ein und nimmt ihre frühere evangelische Konfession an, um zu zweit vor den Altar treten zu dürfen. Nach dem Ja-Wort wechselt Frau Maier den Nachnamen und ihre Steuerklasse. Doch diese beiden Veränderungen sind nicht die einzigen, die auf der Lohnsteuerkarte vermerkt werden. Da eine konfessionsverschiedene Ehe vorliegt, wird auf der Lohnsteuerkarte der Ehefrau ev/rk eingetragen, beim Ehemann rk/ev. Für die Kirchensteuer gilt der Halbteilungsgrundsatz: Die Arbeitgeber der Eheleute sind verpflichtet, die Kirchensteuerbeiträge je zur Hälfte an die entsprechenden Religionsgemeinschaften abzuführen. Im Beispiel also die katholische bzw. evangelische Kirche, beide erhalten zusammengenommen denselben Betrag. Davon gibt es auch Ausnahmen. So weichen bspw. die Bundesländer Bayern, Bremen und Niedersachsen vom Halbteilungsgrundsatz ab und ziehen die volle Kirchensteuer ein.*

**Praxisfall 3:** *Für Frau Klein ist das Glück perfekt: Sie und ihr Lebensgefährte erwarten Nachwuchs. Die beiden gehen davon aus, zu dritt zukünftig mehr Geld zu benötigen. Deshalb entschließt sich Frau Klein, ihre Steuerklasse von V auf III zu ändern. Durch den steuerklassenbedingten Wechsel erhält sie nicht nur ein größeres Netto, sondern vielmehr ein höheres Elterngeld sowie einen höheren Zuschuss zum Mutterschaftsgeld: Für das Mutterschaftsgeld ist der Zeitraum drei Monate vor Beginn der Schutzfrist, für das Elterngeld der Zeitraum zwölf Monate vor der Geburt maßgeblich. Das*

*Mutterschutzgesetz verbietet diesen Steuerklassenwechsel nicht ausdrücklich – anders bei der Berechnung des Arbeitslosengeldes, hier wird ein „zufälliger“ Steuerklassenwechsel nicht anerkannt! Und ein Steuerklassenwechsel zur Erhöhung des Elterngeldes, um damit das Nettoeinkommen für mehr Elterngeld zu erhöhen, ist eine legale steuerliche Gestaltungsmöglichkeit.*

## 6. Die Personalabrechnung ganz einfach, schnell und rechtssicher gestalten

Einzelne private Ereignisse sowie biografische Einschnitte sind im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses nicht nur abrechnungstechnisch individuell zu erfassen, sie ziehen ihre Kreise auch durch die gesamte Personalabrechnung, schließlich hängen von den Daten der Lohn- und Gehaltsabrechnung die Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung, die steuerlichen Abzüge vom Bruttolohn sowie die Auszahlung an den Arbeitnehmer ab.

Die Auswirkungen, die einzelne Änderungen der Mitarbeitergrunddaten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung haben können, sind entsprechend groß und berühren zum Beispiel Fragen zu: Mutterschutz, Elterngeld, Elternzeit, Kinderfreibetrag, Kirchensteuer oder Pflegezeit. Letztlich Punkte, die nicht immer und vollständig zu überblicken sind. Hilfe bieten Personalverantwortlichen dabei Nachschlagewerke, Wissensdatenbanken, Steuerberater oder externe Dienstleister.

Sehr geschmeidig ist für Unternehmen jedoch eine Softwarelösung, die alles in sich vereint: einerseits die leistungsstarke Abrechnung, andererseits integrierte und stets aktuelle Informationen rund um alle Fragen der rechtssicheren Lohn- und Gehaltsermittlung. Eine solche Lösung ist Lexware lohn+gehalt. Das Programm leitet schrittweise und fehlerfrei durch die komplette Abrechnung, ermöglicht die Erstellung aller wichtigen Unterlagen für Unternehmen, Finanzämter und Krankenkassen und hält Anwender durch regelmäßige Updates stets auf dem aktuellen Stand der Gesetze. Mit dabei sind auch die Module zur Übermittlung der Steuerdaten an das Finanzamt (ELSTER) und der Daten an die Sozialversicherung (dakota). Darüber hinaus gewährt das Programm den Online-Zugang zum Lexware service center, das mit breit gefächertem Fachwissen und umfangreichen Informationen rund um alle Fragen zu „Lohn und Gehalt“ aufwarten kann.

# Lexware Whitepaper

Unsere PDF-Whitepaper informieren regelmäßig über aktuelle Trends und geben wertvolle Expertentipps zu Brennpunkt-Themen aus den Bereichen Buchhaltung, Lohnabrechnung, Warenwirtschaft und Unternehmensfinanzen.

## Über Lexware

Die Marke "Lexware" steht wie keine andere für kaufmännische Software-Lösungen und private Finanzverwaltung.

Als Marktführer ist es unser Ziel, Selbstständigen, kleinen und mittleren Unternehmen den entscheidenden Kick zum Erfolg zu geben - mit leistungsstarken, innovativen Software-Lösungen, gutem Service und dem Know-how der Haufe Mediengruppe.

## Kontakt

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG  
Munzinger Straße 9  
D-79111 Freiburg  
E-Mail: [lexware@lexware.de](mailto:lexware@lexware.de)