

Whitepaper: Der Lohnprozess bei WINKLER

Inhaltsverzeichnis

1.1	Der Lohnprozess bei WINKLER	2
1.2	Wie arbeiten wir zusammen?	2
2.0	FAQ.....	2
2.1	Warum ein fester Einrichtungstermin?	2
2.2	Was mache ich bei neuen Arbeitnehmern, die angemeldet werden müssen?.....	3
2.3	Wie informiere ich die Lohnabteilung Änderungen?	3
2.4	Was mache ich, wenn Arbeitnehmer mein Unternehmen verlassen?.....	3
2.5	Wie beantrage ich eine Erstattung bei der Krankenkasse bei kranken Mitarbeitern? ..	4
2.6	Wie kommen meine Mitarbeiter an ihre Lohnabrechnungen?	4
2.7	Wie komme ich als Arbeitgeber an meine monatlichen Lohnunterlagen?	4
2.8	Was, wenn ich Studenten, Schüler oder Praktikanten einstellen möchte?	4
2.9	Was, wenn Mitarbeiter einen Firmenwagen oder E-Bike/Fahrrad bekommen sollen? ..	5
2.10	Wo finde ich Arbeitsverträge?	5
2.11	Was mache ich, wenn eine Mitarbeiterin schwanger ist?	5
2.12	Was mache ich bei Pfändungen?	6
2.13	Wie stelle ich den Zahlungsverkehr im Lohnbereich sicher?	6
2.14	Was mache ich, wenn Mitarbeitern betriebliche Altersvorsorge zugesagt wurde?	6
2.15	Was muss ich bei Betriebsveranstaltungen berücksichtigen?	7
2.16	Hilfe die Betriebsprüfung kommt – was muss ich tun?	7
2.17	Was muss ich machen, um den Pflichten der Künstlersozialabgabe nachzukommen? ..	7
2.18	Wie kann ich den Nettolohn optimieren?	7
2.19	Welche Möglichkeiten habe ich bei Dienstreisen meiner Mitarbeiter?	7
2.20	Was muss ich bezüglich der Berufsgenossenschaft unternehmen?	8
2.21	Ich bin Gesellschafter-Geschäftsführer einer GmbH – gibt es etwas zu beachten?	8

Whitepaper: Der Lohnprozess bei WINKLER

1.1 Der Lohnprozess bei WINKLER

Unser Ziel ist es, dass jede Sozialversicherungs- oder Lohnsteuerprüfung **ohne nennenswertes Mehrergebnis ausgeht**. Wir versprechen unseren Mandanten im Rahmen dieser Prüfungen: Keine Überraschungen!

Damit wir dieses Versprechen halten können, arbeiten wir grundsätzlich nach den Prinzipien: **aktiv, verständlich & verbindlich** und erwarten dies im Gegenzug auch von unseren Mandanten. Nur im Rahmen einer zuverlässigen Partnerschaft können wir exzellente Arbeitsergebnisse erreichen.

1.2 Wie arbeiten wir zusammen

Alle relevanten Fragen im Lohnbereich haben wir nachfolgend unter den FAQ's aufgenommen. Wir verweisen dabei häufig auf unsere mit einem Hashtag(#) gekennzeichneten Arbeitshilfen.

Auf unserer Homepage <https://www.winkler-beratung.de/arbeitshilfen/> können Sie die Arbeitshilfen immer in der aktuellsten Fassung abrufen. Suchen Sie einfach nach dem angegebenen Schlagwort oder der #-Nummer.

Unser wichtigster Baustein ist der „Feste Einreichungstermin“. Was heißt das konkret? Alle Änderungswünsche für den laufenden Monat teilen Sie uns bitte bis zum Ablauf des festgelegten Einreichungstermins mit. Informationen, die uns danach erreichen, verarbeiten wir im Folgemonat, sofern dies für Arbeitgeber und Arbeitnehmer keinen nennenswerten Nachteil bedeutet. Siehe auch FAQ „Warum ein fester Einreichungstermin?“

2.0 FAQ

2.1 Warum ein fester Einreichungstermin?

Der feste Einreichungstermin ist der wichtigste Baustein unserer Zusammenarbeit im Rahmen der Lohnabrechnung. Er regelt das Datum, bis zu dem wir Veränderungen im Rahmen Ihrer Lohnabrechnung im laufenden Monat noch berücksichtigen. Sollten uns bis zum festgelegten Einreichungstermin keine Informationen erreicht haben, rechnen wir auf Grundlage des Vormonats die Löhne ab. Änderungswünsche, die uns nach dem festen Einreichungstermin erreichen, verarbeiten wir mit der nächsten Lohnabrechnung. In wichtigen Fällen – z.B. bei Neueinstellungen oder Gehaltsanpassungen, die nach dem festen Einreichungstermin erfolgen, teilen wir gerne den zu zahlenden Netto-Betrag des Mitarbeiters mit. Die Lohnabrechnung erfolgt dann mit dem kommenden Monat.

Whitepaper: Der Lohnprozess bei WINKLER

2.2 Was mache ich bei neuen Arbeitnehmern, die angemeldet werden müssen?

Bitte informieren Sie uns über die Cloud-Lösung Fastdocs über neue Mitarbeiter so früh wie möglich. Bei Fastdocs können Sie über den Link <https://advigo.fastdocs.de/> Ihre neuen Arbeitnehmer anmelden. Sie wählen die Art des Arbeitsverhältnisses aus. Anschließend erfassen Sie einige Daten wie z.B. Name, Gehalt und Eintrittsdatum des Arbeitnehmers sowie seine Mailadresse. Wir bitten darum, alle für die Abrechnung relevanten Informationen (z.B. Gehalt, Urlaubs-, Weihnachtsgeld), Infos zu Boni oder sonstige Besonderheiten ausschließlich in Fastdocs zu erfassen (**am Ende der Eingabe gibt es immer noch ein Notizfeld für Besonderheiten, die nicht standardmäßig erfasst werden können**). Anschließend erhält der Arbeitnehmer sowie unser Lohn-Team eine E-Mail. Der Arbeitnehmer und wir ergänzen die fehlenden Angaben in der Fastdocs-Cloud. Wenn alle Eingaben erfolgt sind, werden sie von uns verarbeitet und die Anmeldung ist abgeschlossen. Jetzt müssen Sie uns nur noch den, von Ihnen und Ihrem neuen Mitarbeiter, unterschriebenen Personalfragebogen einreichen.

Informationen, die uns neben Fastdocs erreichen, können in der Lohnbuchhaltung nicht berücksichtigt werden. Wir weisen darauf hin, dass wir eventuell zugehende Arbeitsverträge aus berufsrechtlichen Gründen arbeitsrechtlich, sozialversicherungsrechtlich oder tarifvertraglich nicht prüfen dürfen.

2.3 Wie informiere ich die Lohnabteilung über anstehende Veränderungen bei bestehenden Arbeitsverhältnissen?

Immer wieder kommt es vor, dass Veränderungen in der Lohnabrechnung gewürdigt werden müssen. Das gilt für Stammdaten (z.B. Umzug, neue Lohnsteuerklasse, neue Kirchensteuermerkmale, Familienstand, Änderung der zu berücksichtigenden Kinderfreibeträge etc.) oder Bewegungsdaten (Gehaltsanpassungen, Boni, Sonderzahlungen, Information zu Arbeitsstunden, Überstunden, Wochenend- oder Feiertagszuschlägen etc.). Damit wir die Änderungen in der Lohnbuchhaltung umsetzen können, bitten wir darum, diese gesammelt in der Arbeitshilfe **#191 Stammdatenänderung** per Mail an Ihre Lohnsachbearbeiterin zukommen zu lassen.

2.4 Was mache ich, wenn Arbeitnehmer mein Unternehmen verlassen?

Wenn Arbeitnehmer Ihr Unternehmen verlassen, informieren Sie uns bitte so früh wie möglich mit der Arbeitshilfe **#161 Fragebogen Kündigung**.

Whitepaper: Der Lohnprozess bei WINKLER

2.5 Was mache ich, wenn meine Mitarbeiter krank sind und ich eine Erstattung der Krankenkasse beantragen möchte?

Im Rahmen Ihrer Lohnpauschale ist die Erstellung dieser Anträge bei der Krankenkasse inkludiert. Seit dem 01.01.2023 werden Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen nicht mehr in Papierform ausgestellt, der Abruf erfolgt nur noch elektronisch. Die Vorgehensweise hierfür haben wir in der beigefügten Arbeitshilfe **#102 eAU in Datev Personaldaten abrufen** zusammengefasst. Bitte erfassen Sie zusätzlich alle Krankmeldungen in unserer „Tabelle der monatlichen Krankheitstage“ **#212** und senden uns diese zu Beginn des Folgemonats per Mail zu. Wir kümmern uns dann um den Erstattungsantrag bei der Krankenkasse. Sollte ein Mitarbeiter nur für 1-3 Tage krank sein und keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen, tragen Sie die Fehltage ebenfalls in die o.g. Tabelle ein. Den Antrag auf Erstattung können wir auch in diesem Fall ohne Bescheinigung an die Krankenkassen stellen.

2.6 Wie kommen meine Mitarbeiter an ihre Lohnabrechnungen?

Damit Ihre Mitarbeiter jederzeit Zugriff auf ihre Lohnabrechnungen haben, nutzen wir Arbeitnehmer-Online von DATEV. Darüber haben die Mitarbeiter die Möglichkeit, ihre Lohnabrechnungen in der DATEV-Cloud per Handy oder PC einzusehen. Arbeitgeber und Arbeitnehmer finden alles Wichtige zum Thema „Arbeitnehmer Online“ in der Arbeitshilfe **#192 Kurzanleitung Arbeitnehmer online**.

2.7 Wie komme ich als Arbeitgeber an meine monatlichen Lohnunterlagen?

Ihre ganz persönlichen Lohnunterlagen stellen wir Ihnen über Unternehmen Online zur Verfügung. Bei der Einrichtung und Anwendung unterstützen wir Sie gerne. Eine Kurzanleitung finden Sie in der Arbeitshilfe **#193 Personalauswertungen in Unternehmen online abrufen**.

2.8 Was mache ich, wenn ich Studenten, Schüler oder Praktikanten einstellen möchte?

Die Würdigung der Arbeitsverhältnisse mit Studenten, Schülern und Praktikanten ist für Arbeitgeber und unser Lohnteam immer eine besondere Herausforderung. Bitte verschaffen Sie sich eine grobe Übersicht mit unserem „Flussdiagramm“ in der Arbeitshilfe **#190 Leitfaden Sozialversicherungspflicht von Studenten/Praktikanten**, um das Arbeitsverhältnis einordnen zu können. Bitte reichen Sie uns neben den fastdocs-Daten („Beschäftigung über EUR 603,00“), den ebenfalls in der Arbeitshilfe beigefügten Feststellungsbogen ein. Bei der Einstellung von Studenten benötigen wir außerdem immer die aktuelle Immatrikulationsbescheinigung.

Whitepaper: Der Lohnprozess bei WINKLER

2.9 Was mache ich, wenn Mitarbeiter einen Firmenwagen oder E-Bike/Fahrrad bekommen sollen?

Wenn Arbeitnehmer einen Firmenwagen bekommen, teilen Sie uns das bitte so früh wie möglich mit und verwenden dafür die Arbeitshilfe **#186 Fragebogen Firmenwagen**. Ebenfalls bitten wir um Einreichung einer Bestätigung über den Bruttolistenpreis. Falls es zum Fahrzeugwechsel kommt, die PKW-Gestellung endet oder es einen Adresswechsel bei Arbeitgeber oder Arbeitnehmer gibt, bitten wir um zeitnahe Info per Mail, da sich alle Punkte auf die Berechnung des geldwerten Vorteils auswirken können.

Wenn Arbeitnehmer ein E-Bike oder Fahrrad gestellt bekommen, teilen Sie uns das bitte mit der Arbeitshilfe **#182 Fragebogen Dienstfahrrad** mit. Auch hier bitten wir um Einreichung einer Bestätigung des Bruttolistenpreises.

Am Jahresanfang prüfen wir für Sie, ob es im Vorjahr zu einer **Kostendeckelung** gekommen ist. D.h. wir prüfen, zusammen mit dem Buchhaltungs-Team, ob die jährlichen Kosten des Firmenwagens geringer waren als die Versteuerung beim Arbeitnehmer. Ist dies der Fall, hohlen wir zu viel gezahlte Steuern und Sozialversicherungsbeiträge für Sie und Ihren Arbeitnehmer zurück.

2.10 Wo finde ich Arbeitsverträge?

Grundsätzlich dürfen wir aus berufsrechtlichen Gründen keine Arbeitsverträge erstellen. Dennoch stellen wir Ihnen gerne unverbindliche Formularvorlagen zur Verfügung, die Sie nutzen können – für die wir jedoch **keine Haftung** übernehmen. Um Nachteile zu vermeiden, empfehlen wir die Kontaktaufnahme mit einem Fachanwalt für Arbeitsrecht. Bei Bedarf können wir gerne einen Kontakt herstellen.

1. Vertragsvorlage Festlohn **#124 Arbeitsvertrag allgemein**
2. Vertragsvorlage Aushilfe **#125 Arbeitsvertrag geringfügig Beschäftigte**

2.11 Was mache ich, wenn eine Mitarbeiterin schwanger ist?

Bitte senden Sie uns, sobald Sie von der Schwangerschaft einer Arbeitnehmerin erfahren, eine Info über den **mutmaßlichen Entbindungstag** zu. (z.B. Kopie aus dem Mutterpass). Füllen sie zusätzlich die Arbeitshilfe **#128 Schwangerschaftsanzeige** aus und senden diese an die Bezirksregierung. 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 auch an uns weiterzuleiten.

Whitepaper: Der Lohnprozess bei WINKLER

2.12 Was mache ich bei Pfändungen?

Falls Pfändungen bei Ihren Arbeitnehmern anstehen, informieren Sie uns bitte so früh wie möglich mit der Arbeitshilfe **#126 Erklärung bei Gehaltspfändung**.

2.13 Wie stelle ich den Zahlungsverkehr im Lohnbereich sicher?

Für **Lohnsteuer und Sozialversicherung** (Krankenkassen) richten wir SEPA-Mandate ein. Wir überprüfen die Abbuchungen monatlich mit der laufenden Buchhaltung. So können Sie sicher sein, dass nicht mehr als nötig abgebucht wird. Für die **Zahlung an Ihre Mitarbeiter** gibt es (ggf. abhängig von Ihrer Bank) folgende Möglichkeiten:

1. Zahlungsverkehr Unternehmen Online

Wenn Sie Ihre Zahlungen über Unternehmen-Online ausführen, laden wir Ihnen die Sammelüberweisung einfach direkt in den Zahlungsverkehr hoch

2. Zahlungsdatei für Ihr Banking-Programm

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.

3. Freigabeverfahren im 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.

4. Freigabe per „Begleitzettel“ für die Bank

Sie erhalten zusammen mit Ihren Lohnauswertungen eine Faxvorlage, die sie nur noch unterschrieben an Ihre Bank faxen/mailen müssen. Die Zahlungen werden dann zum vorher festgelegten Datum überwiesen. (Achtung: Diese Variante ist oft kostenpflichtig)

2.14 Was muss ich machen, wenn Mitarbeitern betriebliche Altersvorsorge zugesagt wurde?

Die Würdigung der betrieblichen Altersvorsorge im Rahmen der Lohnbuchhaltung ist komplex. Wir bitten darum, dem Versicherer die Arbeitshilfe **#180 Fragebogen betriebliche Altersvorsorge** zur Verfügung zu stellen und ihn zu bitten, diese auszufüllen. Nur auf Basis der Informationen der Versicherung sind wir in der Lage die betriebliche Altersvorsorge korrekt abzurechnen und Sie als Arbeitgeber vor Nachteilen zu schützen.

Whitepaper: Der Lohnprozess bei WINKLER

2.15 Was muss ich bei Betriebsveranstaltungen berücksichtigen?

Bei Betriebsveranstaltungen verweisen wir auf die Beratungskarte **#140 Betriebsveranstaltung vs. Kundenveranstaltung**.

2.16 Hilfe die Betriebsprüfung kommt – was muss ich tun?

Sollten Sie eine Prüfungsanordnung erhalten, leiten Sie uns diese bitte umgehen weiter. Bei WINKLER sind Sie im Prüfungsfall bestens aufgehoben. Wir gehen so weit, dass wir bei Berücksichtigung der oben genannten WINKLER-Lohnprozesse, versprechen können, dass es keine nennenswerten Überraschungen gibt. Egal, ob Lohnsteuer-, Sozialversicherungs-, Berufsgenossenschafts- oder Künstlersozialversicherungsprüfung Sie müssen sich um nichts kümmern. Wir teilen Ihnen mit, was wir brauchen und stellen den Prüfern alle erforderlichen Daten i.d.R. digital zur Verfügung. So können Sie jede Prüfung gelassen auf sich zukommen lassen.

2.17 Was muss ich machen, um den Pflichten der Künstlersozialabgabe nachzukommen?

Grundsätzlich unterliegen künstlerische & publizistische Leistungen (z.B. Grafikgestaltung, Erstellung einer Homepage, Texterstellung zu Werbezwecken, Social Media) die sie von Einzelunternehmern beziehen, mit 5% der Künstlersozialabgabe. (Beratungskarte **#173 Künstlersozialkasse + Künstlersozialabgabe**)

Im Zuge der Buchhaltung prüfen wir ob Rechnungen der Künstlersozialabgabe unterliegen. Bis zum 31.03. des Folgejahres machen wir die Meldung der Abgabe für Sie und teilen Ihnen per Mail mit, mit welcher Summe Sie rechnen müssen.

2.18 Was kann ich tun, um meinen Mitarbeitern mehr netto vom brutto zukommen zu lassen (Netto-Lohnoptimierung)?

Nahezu alle Netto-Lohnoptimierungsmöglichkeiten gehen nicht im Rahmen von Lohnumwandlungen. Daher sind sie nur zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn möglich. Einen Überblick über die aktuellen Möglichkeiten der Netto-Lohnoptimierung können Sie der Arbeitshilfe **#130 Nettolohnoptimierung** entnehmen. Sprechen Sie Ihre Lohnberaterin bei Fragen hierzu gerne an.

2.19 Welche Möglichkeiten habe ich bei Dienstreisen meiner Mitarbeiter?

Im Rahmen von betrieblich veranlassten Dienstreisen, können selbstverständlich Übernachtungskosten und z.B. Seminarteilnahmegebühren steuerfrei erstattet werden bzw. vom Arbeitgeber übernommen werden. Ebenso ist es möglich die Verpflegung des Arbeitnehmers zu übernehmen oder alternativ Verpflegungsmehraufwendungen auszuzahlen. Um den Mitarbeitern über die Gehaltsabrechnung Reisekosten zu erstattet nutzen Sie bitte die Arbeitshilfe **#153 Formular Reisekosten Inland**.

Whitepaper: Der Lohnprozess bei WINKLER

2.20 Was muss ich bezüglich der Berufsgenossenschaft unternehmen?

I.d.R. erhalten Sie von den Berufsgenossenschaften einmal jährlich einen Fragebogen, in dem Lohnsummen erfragt werden. Bitte leiten Sie den Fragebogen uns weiter, wir kümmern uns um die korrekte Meldung.

2.21 Ich bin Gesellschafter-Geschäftsführer einer GmbH – gibt es etwas zu beachten?

Alle Sonderleistungen an einen Gesellschafter-Geschäftsführer sollten im Arbeitsvertrag geregelt werden, damit es später nicht zu verdeckten Gewinnausschüttungen kommt (z.B. Kammerbeiträge, freiwillige Unfallversicherung (z.B. BG).

Die Prüfung der Sozial-, oder Künstlersozialversicherungspflicht von Geschäftsführern (bei Gesellschaften mit kreativem Unternehmenszweck – z.B. Werbe- oder Mediaagenturen), fällt in den Bereich der Rechtsberatung zu dem Steuerberater nicht befugt sind. In unserem ADVIGO Netzwerk haben wir Partner, die auf diese Rechtsgebiete spezialisiert sind. Wir empfehlen jedem Geschäftsführer, ein Statusfeststellungsverfahren anzustoßen, damit es beim späteren Renteneintritt nicht zu unangenehmen Überraschungen kommt. Gerne vermitteln wir die entsprechenden Experten und begleiten den Prozess.

Bei geplanten Änderungen von Anteils- oder Stimmverhältnissen, bitten wir um eine Info vorab, damit wir mit Ihnen gemeinsam sozialversicherungsrechtliche Risiken managen können.

Aachen, 17.06.2026