

# Lohn und Gehalt 1

Marita Schwarzbach

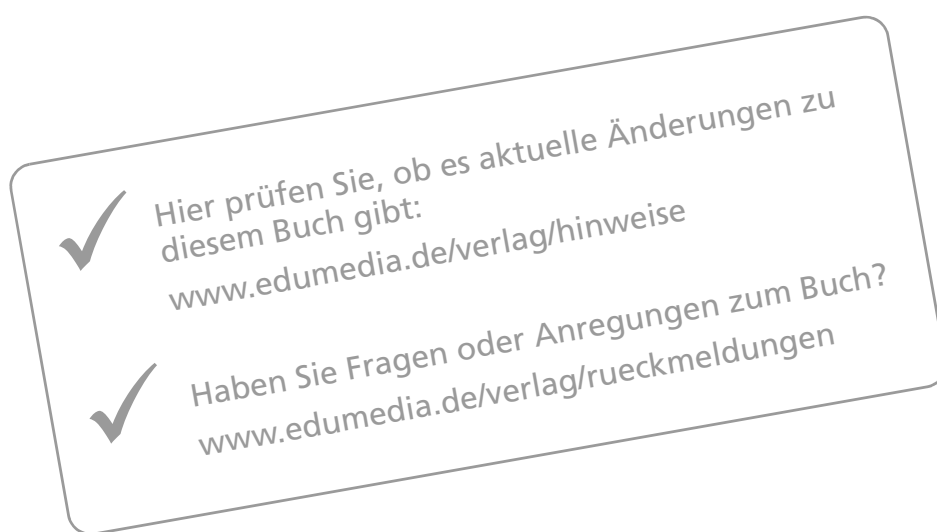
## Lohn und Gehalt 1

Autor:

Marita Schwarzbach,  
*Dozentin für Lohn und Gehalt, Rechnungswesen*

Herausgeber:

Dr. Bernd Arnold,  
*Leiter Xpert Business Deutschland*



1. Auflage, Druckversion vom 22.01.2018, POD-13.0

Verlag: EduMedia GmbH, Augustenstraße 22/24, 70178 Stuttgart  
Redaktion: Maria-Magdalena Kielholz  
Layout, Satz und Druck: Schlötel GmbH, Ziegelhüttenweg 4, 98693 Ilmenau  
Printed in Germany

© 2005 - 2018 EduMedia GmbH, Stuttgart

Alle Rechte, insbesondere das Recht zu Vervielfältigung, Verbreitung oder Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Der Verlag haftet nicht für mögliche negative Folgen, die aus der Anwendung des Materials entstehen. Der Haftungsausschluss ist in den AGB der EduMedia GmbH geregelt ([www.edumedia.de/agb](http://www.edumedia.de/agb)).

Internetadresse: <http://www.edumedia.de>

ISBN: 978-3-86718-503-5

# Lernen leicht gemacht!

Für Ihren optimalen Lernerfolg enthält dieses Buch ...

## Basiswissen:

verständliche Texte, hilfreiche Grafiken und Tabellen

## Beispiele:

Anwendungsszenarien aus der beruflichen Praxis

## Wissenskontrollfragen:

das erworbene Wissen wiedergeben

## Übungen:

das erworbene Wissen anwenden

## Glossar:

die wichtigsten Fachbegriffe auf einen Blick

## Anhang:

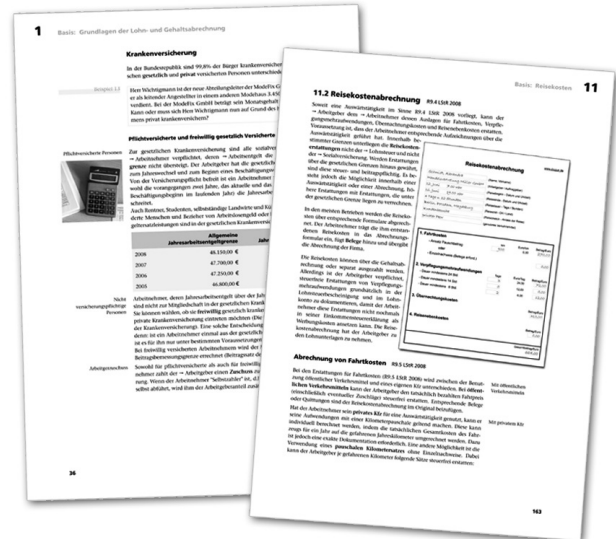
Formulare, Übersichten und Lernhilfen

## Gesetzestexte:

die wichtigsten Gesetze als Beilage zum Buch

## Lohnsteuertabelle:

Übungs-Lohnsteuertabelle zur Bearbeitung der Übungen



## Was Sie wissen sollten ...

Damit unsere Unterrichtsmaterialien lebendig und lesbar bleiben, haben wir in dem vorliegenden Band auf Wortungetüme wie „LeserInnen“ u. ä. verzichtet und stattdessen die männliche Form verwendet. Bitte haben Sie Verständnis für unser Vorgehen, liebe Leserin. Sie sind selbstverständlich ebenso gemeint, wenn wir z. B. von „dem Arbeitgeber“ oder „dem Beschäftigten“ sprechen.

Unser Unterrichtsmaterial soll Kursteilnehmenden helfen, Zusammenhänge zu erkennen und Verfahren zu erlernen - unabhängig von den im konkreten Einzelfall eingesetzten Rechenwerten. Aus didaktischen Gründen wurden daher die in Beispielen und Übungen verwendeten Lohnsteuerbeträge und Vorsorgeaufwendungen nicht aus der aktuellen Lohnsteuertabelle, sondern aus der beiliegenden Übungs-Lohnsteuertabelle ermittelt.

Bei der Ermittlung der Lohnsteuerbeträge wird in den Beispielen, wie auch in den Aufgaben, auf die Ermittlung der tatsächlichen Vorsorgeaufwendungen verzichtet. Es sind die beigefügten Muster-Lohnsteuertabellen (A und B) zu verwenden.

Wird der Begriff Ehegatten verwendet, sind damit auch gleichzeitig Lebenspartnerschaften gemeint. Weiterhin werden die Begriffe Arbeitsverhältnis und Dienstverhältnis synonym verwendet – auf Ausnahmen wird an gegebener Stelle hingewiesen.

# So kommen Sie weiter:

Dieses Buch führt Sie zum Xpert Business Zertifikat

## Lohn und Gehalt 1

Dies ist u.a. Bestandteil folgender Abschlüsse:

### Geprüfte Fachkraft Lohn und Gehalt

- Lohn und Gehalt 1
- Lohn und Gehalt 2
- Lohn und Gehalt 3 (EDV)  
DATEV oder Lexware

### Manager/in (XB) Betriebswirtschaft Rechnungswesen

- Finanzbuchführung 2
- Finanzwirtschaft
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling
- Bilanzierung
- Betriebliche Steuerpraxis
- Lohn und Gehalt 1

Xpert Business Abschlüsse   Betriebswirtschaft									
	Geprüfte Fachkraft (XB)				Buchhalter/in (XB)			Manager/in (XB) Betriebswirtschaft	
	Finanzbuchführung	Internes Rechnungswesen	Externes Rechnungswesen	Lohn und Gehalt	Finanzbuchhalter/in	Personal- und Lohnbuchhalter/in	Finanz- und Lohnbuchhalter/in	Rechnungswesen und Controlling	Rechnungswesen   Lohn   Controlling
Finanzbuchführung (1)	●	●							●
Finanzbuchführung (2)	●		●		●		●	●	●
Finanzbuchführung (3) EDV	●				●		●		●
Bilanzierung			●		●		●	●	●
Finanzwirtschaft		●			●		●	●	●
Kosten- und Leistungsrechnung		●			●		●	●	●
Controlling		●						●	●
Betriebliche Steuerpraxis			●					●	●
Lohn und Gehalt (1)				●				●	●
Lohn und Gehalt (2)				●		●	●		●
Lohn und Gehalt (3) EDV				●		●	●		●
Personalwirtschaft						●			
Personale Kompetenzen	Teamentwicklung, Projektmanagement, Moderationstraining, Wirksam vortragen								●

Kooperierende Hochschulen und Handwerkskammern rechnen Xpert Business Abschlüsse als Studienleistung an. Nähere Informationen dazu finden Sie unter [www.xpert-business.eu](http://www.xpert-business.eu).

Bitte informieren Sie sich bei Ihrer Volkshochschule oder der Xpert Business Prüfungszentrale Deutschland.



Xpert Business Prüfungszentrale Deutschland  
Sofia Kaltzidou

Tel. 0711 - 7590036  
E-Mail: [kaltzidou@vhs-bw.de](mailto:kaltzidou@vhs-bw.de)  
Web: [www.xpert-business.eu](http://www.xpert-business.eu)

# Xpert Business Kurs- und Zertifikatssystem



Xpert Business (XB) ist das bundeseinheitliche Kurs- und Zertifikatssystem für kaufmännische und betriebswirtschaftliche Weiterbildung an Volkshochschulen und vielen weiteren Bildungsinstituten. XB-Kurse vermitteln seit über 10 Jahren fundierte Kompetenzen vom Einstieg bis zum Hochschulniveau.

## **Bundesweit anerkannt. Praxisnah. Aktuell.**

Die Kurse zeichnen sich durch ihre besondere Praxisnähe und Aktualität aus: Von Anfang an lernen Sie anhand von aktuellen Beispielen und entwickeln Fähigkeiten, die Sie direkt im beruflichen Alltag einsetzen können. Dabei unterstützen Sie die vorliegenden Lehr- und Übungsmaterialien, welche passgenau auf die Xpert Business-Lernzielkataloge und Prüfungen abgestimmt sind.

[www.xpert-business.eu/  
lernzielkataloge](http://www.xpert-business.eu/lernzielkataloge)

Die XB-Zertifikate und Abschlüsse werden an kooperierenden Kammern und Hochschulen als Studienleistungen anerkannt.

## **Modular. Flexibel. Zukunftssicher.**

Die Kursmodule können Sie je nach Interesse und schon vorhandenen Kenntnissen auswählen und kombinieren. Nach jedem Kurs besteht die Möglichkeit, eine standardisierte Prüfung abzulegen. Bei Erfolg erhalten Sie ein bundesweit anerkanntes Zertifikat. Durch Kombinationen von Zertifikaten erreichen Sie übergeordnete Abschlüsse.

Das modulare System und die bundesweit hohe Flächendeckung mit XB-Bildungsinstituten ermöglicht es Ihnen, Aufbaukurse nahtlos anzuschließen wann und wo Sie wollen: Einen in München absolvierten Buchhaltungs-Grundkurs können Sie z.B. später in Rostock durch einen Aufbaukurs ergänzen und zu einem Fachkraft-Abschluss führen.

## **Viele positive Erfahrungen.**

Wir haben mit XB-Absolventinnen und Absolventen gesprochen: Sie berichten, was sie beim Lernen unterstützt hat, wie sie es geschafft haben, sich berufsbegleitend weiterzuqualifizieren, und wie sie mit Xpert Business ihre Karriere fördern konnten.

[www.xpert-business.eu/  
erfahrungsberichte](http://www.xpert-business.eu/erfahrungsberichte)

Ich wünsche Ihnen viel Spaß und Erfolg in Ihrem Xpert Business-Kurs.

Dr. Bernd Arnold  
Leiter Xpert Business Deutschland

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Arbeitsrechtliche Grundlagen</b>	<b>13</b>
<b>1.1</b>	<b>Arbeitnehmer und Arbeitgeber</b>	<b>14</b>
1.1.1	Wer ist Arbeitnehmer?	14
1.1.2	Wer ist Arbeitgeber?	14
<b>1.2</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen</b>	<b>15</b>
<b>1.3</b>	<b>Vertragliche Grundlagen</b>	<b>16</b>
1.3.1	Arten von Verträgen	16
1.3.2	Inhalt und Formerfordernis bei Arbeitsverträgen	18
1.3.3	Nachweisgesetz	20
<b>1.4</b>	<b>Die Personalakte (Exkurs)</b>	<b>22</b>
<b>2</b>	<b>Lohnabrechnung und Lohnkonto</b>	<b>25</b>
<b>2.1</b>	<b>Grundbegriffe der Lohn- und Gehaltsabrechnung</b>	<b>26</b>
2.1.1	Lohn- und Gehaltsabrechnung	26
2.1.2	Gesamt-Brutto	26
2.1.3	Gesetzliche Abzugsbeträge und Nettoverdienst	26
2.1.4	Netto-Bezüge, Netto-Abzüge und Auszahlungsbetrag	27
2.1.5	Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge (Lohnabrechnung)	27
<b>2.2</b>	<b>Lohnkonto</b>	<b>28</b>
<b>3</b>	<b>Grundlagen des Steuerabzugs</b>	<b>31</b>
<b>3.1</b>	<b>Die Steuerabzugsbeträge</b>	<b>32</b>
<b>3.2</b>	<b>Arbeitsunterlagen in der Lohnsteuer</b>	<b>32</b>
<b>3.3</b>	<b>Daten der ELStAM und deren Maßgeblichkeit</b>	<b>34</b>
3.3.1	Die Lohnsteuerklassen	34
3.3.2	Tarifformel und Lohnsteuertabellen	38
<b>3.4</b>	<b>Annexsteuern - Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag</b>	<b>41</b>
3.4.1	Solidaritätszuschlag	41
3.4.2	Kirchensteuer	41

<b>4</b>	<b>Grundlagen der Sozialversicherung</b>	<b>47</b>
<b>4.1</b>	<b>Arbeitspapiere in der Sozialversicherung</b>	<b>48</b>
4.1.1	Sozialversicherungsausweis	48
4.1.2	Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse	50
<b>4.2</b>	<b>Versicherungsträger und Einzugsstellen</b>	<b>50</b>
4.2.1	Beitragssätze zur Sozialversicherung	50
<b>4.3</b>	<b>Krankenversicherung</b>	<b>53</b>
4.3.1	Wahl der Krankenkasse	53
4.3.2	Beitragssätze gesetzlicher Krankenkassen	54
4.3.3	Krankenversicherungspflicht und Befreiung	55
4.3.4	Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung	55
<b>4.4</b>	<b>Pflegeversicherung</b>	<b>57</b>
4.4.1	Zusatzbeitrag für Kinderlose	57
4.4.2	Befreiung von der Versicherungspflicht	58
4.4.3	Freiwillig gesetzliche und private Pflegeversicherung	59
<b>5</b>	<b>Pauschalierung der Lohnsteuer</b>	<b>61</b>
<b>5.1</b>	<b>Pauschale Lohnsteuer</b>	<b>62</b>
<b>5.2</b>	<b>Pauschalierung mit festen Steuersätzen</b>	<b>63</b>
<b>5.3</b>	<b>Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag bei Pauschalierung der Lohnsteuer</b>	<b>64</b>
<b>6</b>	<b>Bruttoabrechnung</b>	<b>67</b>
<b>6.1</b>	<b>Zeitermittlung</b>	<b>68</b>
6.1.1	Arbeitszeit als Basis der Bruttolohnberechnung	68
6.1.2	Zeitbegriffe der Lohn- und Gehaltsabrechnung	68
<b>6.2</b>	<b>Bruttoermittlung im Teillohnzahlungszeitraum</b>	<b>70</b>
6.2.1	Berechnung nach der kalendertäglichen Methode	71
6.2.2	Berechnung nach der Dreißigstel-Methode	71
6.2.3	Berechnung nach tatsächlichen Arbeitstagen	71
6.2.4	Berechnung nach fiktiven Arbeitstagen	71
6.2.5	Berechnung nach tatsächlichen Arbeitsstunden	72
6.2.6	Berechnung nach fiktiven Arbeitsstunden	72
6.2.7	Anwendung der Möglichkeiten	73

<b>6.3</b>	<b>Lohnzahlung für „Sozialzeiten“</b>	<b>73</b>
6.3.1	Entgeltzahlung an gesetzlichen Feiertagen	73
6.3.2	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall	74
6.3.3	Freistellung wegen Erkrankung eines Kindes	77
6.3.4	Urlaub	78
6.3.5	Mutterschutz	81
6.3.6	Elternzeit	84
6.3.7	Elterngeld während der Elternzeit	86
6.3.8	Freistellung bei akuter Pflegesituation	87
6.3.9	Familien-Notbetreuung	87
6.3.10	Sonstige bezahlte Freistellungen	87
<b>6.4</b>	<b>Zuschläge und Zulagen</b>	<b>87</b>
6.4.1	Zulagearten	88
6.4.2	Lohnabrechnung mit Zuschlägen	90
<b>6.5</b>	<b>Vermögenswirksame Leistungen</b>	<b>92</b>
<b>7</b>	<b>Ermittlung der gesetzlichen Abzugsbeträge</b>	<b>97</b>
<b>7.1</b>	<b>Gesetzliche Abzugsbeträge</b>	<b>98</b>
<b>7.2</b>	<b>Laufender Arbeitslohn</b>	<b>98</b>
7.2.1	Lohnsteuerrechtlicher Arbeitslohn und sozialversicherungsrechtliches Arbeitsentgelt	98
<b>7.3</b>	<b>Teillohnzahlungszeiträume</b>	<b>99</b>
7.3.1	Teillohnzahlungszeiträume beim Lohnsteuerabzug	99
7.3.2	Teillohnzahlungszeiträume in der Sozialversicherung	99
<b>7.4</b>	<b>Einmalzahlungen und sonstige Bezüge</b>	<b>102</b>
7.4.1	Steuerliche Behandlung von sonstigen Bezügen	102
7.4.2	Sozialversicherungsrechtliche Behandlung von einmalig gezahlten Arbeitsentgelten	107
<b>8</b>	<b>Besondere Lohnbestandteile</b>	<b>115</b>
<b>8.1</b>	<b>Steuer- und sozialversicherungsrechtliche Beurteilung besonderer Lohnbestandteile</b>	<b>116</b>
<b>8.2</b>	<b>Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte</b>	<b>116</b>
<b>8.3</b>	<b>Lohnsteuer- und sozialversicherungsfreier Arbeitslohn nach § 3 EStG</b>	<b>118</b>
8.3.1	Auslagenersatz	118
8.3.2	Berufsbekleidung	119
8.3.3	Kinderbetreuungskosten	119



<b>8.4</b>	<b>Sachbezüge / geldwerte Vorteile</b>	<b>120</b>
8.4.1	Steuerliche Behandlung von Sachbezügen	121
8.4.2	Sozialversicherungsrechtliche Behandlung von Sachbezügen	121
8.4.3	Bewertung und Abrechnung der einzelnen Sachbezüge	123
8.4.4	Verpflegung und Unterkunft	123
8.4.5	Arbeitgeberdarlehen	125
8.4.6	Personalrabatte	126
8.4.7	Warengutscheine	127
8.4.8	Bewirtung von Arbeitnehmern - Unentgeltliche und verbilligte Mahlzeiten	128
8.4.9	Betriebsveranstaltungen	131
8.4.10	Firmenwagen	134
<b>9</b>	<b>Betriebliche Altersvorsorge</b>	<b>141</b>
<b>9.1</b>	<b>Formen der betrieblichen Altersvorsorge</b>	<b>142</b>
9.1.1	Prinzip der betrieblichen Altersvorsorge	142
9.1.2	Vorsorgeformen	142
<b>9.2</b>	<b>Anspruch des Arbeitnehmers auf betriebliche Altersvorsorge</b>	<b>143</b>
<b>9.3</b>	<b>Steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Behandlung von Beiträgen</b>	<b>144</b>
9.3.1	Pensionskassen Lohnsteuer	145
9.3.2	Pensionskassen Sozialversicherung	145
9.3.3	Direktversicherungen Lohnsteuer	145
9.3.4	Direktversicherungen Sozialversicherung	146
9.3.5	Gruppendirektversicherung	148
9.3.6	Sozial- und Tarifpartnermodell	149
<b>10</b>	<b>Besondere Abrechnungsgruppen</b>	<b>153</b>
<b>10.1</b>	<b>Mehrfach beschäftigte Arbeitnehmer</b>	<b>154</b>
10.1.1	Steuerliche Besonderheiten bei Mehrfachbeschäftigten	154
10.1.2	Sozialversicherungsrechtliche Besonderheiten bei Mehrfachbeschäftigten	154
<b>10.2</b>	<b>Ältere Arbeitnehmer</b>	<b>156</b>
10.2.1	Steuerliche Besonderheiten bei älteren Arbeitnehmern	156
10.2.2	Sozialversicherung bei älteren Arbeitnehmern	157
10.2.3	Eingliederungszuschuss für förderungsbedürftige Arbeitnehmer	158
<b>10.3</b>	<b>Beschäftigung von Altersrentnern</b>	<b>158</b>
10.3.1	Steuerliche Besonderheiten bei Altersrentnern	158
10.3.2	Sozialversicherung von Altersrentnern	158

<b>10.4</b>	<b>Auszubildende</b> .....	<b>160</b>
10.4.1	Arbeitsrechtliche Grundlagen und Ausbildungsvergütung .....	160
10.4.2	Gesundheitsbescheinigung .....	160
10.4.3	Steuern und Sozialversicherung .....	161
<b>10.5</b>	<b>Geringfügig entlohnte Beschäftigte</b> .....	<b>163</b>
10.5.1	Geringfügigkeitsgrenze für Mini-Jobs .....	163
10.5.2	Sozialversicherungsbeiträge für Mini-Jobs .....	166
10.5.3	Lohnsteuern für geringfügig entlohnte Beschäftigungen .....	168
10.5.4	Entgeltfortzahlung und Umlagen .....	169
10.5.5	Einzugsstellen für gesetzliche Abgaben bei Mini-Jobs .....	170
<b>10.6</b>	<b>Kurzfristig Beschäftigte</b> .....	<b>171</b>
10.6.1	Kurzfristig Beschäftigte im Sozialversicherungsrecht .....	171
10.6.2	Kurzfristig Beschäftigte im Steuerrecht .....	174
10.6.3	Aufzeichnungspflichten bei geringfügig entlohnten und kurzfristig Beschäftigten .....	174
<b>10.7</b>	<b>Beschäftigte in der Gleitzone</b> .....	<b>175</b>
10.7.1	Prüfung der Gleitzonengrenze .....	176
10.7.2	Sozialversicherungsbeiträge in der Gleitzone .....	177
<b>10.8</b>	<b>Beschäftigung von Schülern</b> .....	<b>180</b>
<b>10.9</b>	<b>Beschäftigung von Studenten</b> .....	<b>181</b>
10.9.1	Beschäftigung neben dem Studium .....	181
<b>10.10</b>	<b>Beschäftigung von studentischen Praktikanten</b> .....	<b>183</b>
10.10.1	Vorgeschriebene Praktika .....	183
10.10.2	Freiwillige Praktika .....	183
10.10.3	Lohnsteuern für Praktikanten .....	184
<b>10.11</b>	<b>Duale Studiengänge: sozialversicherungsrechtliche Beurteilung</b> .....	<b>185</b>
<b>11</b>	<b>Reisekosten</b> .....	<b>189</b>
<b>11.1</b>	<b>Aufwendungen für eine Auswärtstätigkeit</b> .....	<b>190</b>
<b>11.2</b>	<b>Reisekostenabrechnung</b> .....	<b>191</b>
11.2.1	Abrechnung von Fahrtkosten .....	191
11.2.2	Verpflegungsmehraufwendungen .....	192
11.2.3	Abrechnung von Übernachtungskosten .....	195
11.2.4	Reisenebenkosten .....	197

<b>12</b>	<b>Arbeiten am Monats- und Jahresende sowie bei Ein- und Austritt eines Arbeitnehmers</b>	<b>199</b>
<b>12.1</b>	<b>Meldung zur Sozialversicherung</b>	<b>200</b>
12.1.1	Rechtsgrundlagen	200
12.1.2	Form und Übermittlung der Meldungen	200
12.1.3	Meldeanlässe	200
12.1.4	Inhalt der Meldungen	204
12.1.5	Meldung bei geringfügiger Beschäftigung	208
12.1.6	Meldung kurzfristig Beschäftigter	208
<b>12.2</b>	<b>Lohnsteueranmeldung</b>	<b>209</b>
<b>12.3</b>	<b>Beitragsnachweise</b>	<b>212</b>
<b>12.4</b>	<b>Lohnnachweis für die Berufsgenossenschaft</b>	<b>217</b>
<b>12.5</b>	<b>Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber</b>	<b>217</b>
<b>12.6</b>	<b>Abschluss des Lohnkontos</b>	<b>219</b>
<b>12.7</b>	<b>Prüfung der Jahresarbeitsentgeltgrenze</b>	<b>220</b>
<b>12.8</b>	<b>Die elektronische Lohnsteuerbescheinigung</b>	<b>221</b>
12.8.1	Elektronische Betriebsprüfung	227
<b>12.9</b>	<b>Bescheinigungswesen</b>	<b>228</b>
<b>12.10</b>	<b>Entgeltfortzahlungsversicherung nach dem Aufwendungsausgleichgesetz (AAG)</b>	<b>228</b>
12.10.1	Berechnung der Umlagen zur Lohnfortzahlungsversicherung	228
<b>12.11</b>	<b>Insolvenzgeldumlage</b>	<b>233</b>
	<b>Anhang</b>	<b>237</b>
	<b>Sachwortverzeichnis</b>	<b>261</b>

# 1

## Arbeitsrechtliche Grundlagen

Dieses Kapitel führt in die arbeitsrechtlichen Grundlagen ein. Es vermittelt einen Überblick der wichtigsten Arbeitsgesetze sowie grundlegende Kenntnisse der Personalverwaltung und Lohnbuchführung.

### Inhalt

- Arbeitnehmer und Arbeitgeber
- Gesetzliche Grundlagen
- Vertragliche Grundlagen
- Die Personalakte (Exkurs)

## 1.1 Arbeitnehmer und Arbeitgeber

Beispiel  
Arbeitnehmer und  
Arbeitgeber

Frau Lehmann ist in der Firma ModeFix GmbH als Buchhalterin angestellt und arbeitet 40 Stunden in der Woche. Ihr Mann ist Drehbuchautor und hat eine Stelle bei einer Filmproduktionsfirma. Da beide berufstätig sind, haben sie sich ein Kindermädchen gesucht, das ihre Tochter aus dem Kindergarten abholt und zwei Stunden betreut, bis die Mutter von der Arbeit kommt. Das Kindermädchen bekommt für ihre regelmäßigen Dienste 400,00 € im Monat. Wer ist in diesem Beispiel Arbeitnehmer und wer Arbeitgeber?

### 1.1.1 Wer ist Arbeitnehmer?

Arbeitsverhältnis

Arbeitnehmer ist, wer sich vertraglich gegenüber einem Anderen gegen → Arbeitsentgelt zur Leistung von Diensten verpflichtet hat. Dies können z.B. Angestellte, Arbeiter, Beamte, Auszubildende, fest engagierte Schauspieler sein. Entscheidend für das Vorhandensein eines Arbeitsverhältnisses ist die **persönliche Abhängigkeit** des Beschäftigten vom Arbeitgeber. Das heißt der Arbeitnehmer unterliegt den Weisungen des Arbeitgebers, ist fest in die Arbeitsorganisation des Betriebes eingebunden und trägt kein eigenes unternehmerisches Risiko.

zu Beispiel  
Arbeitnehmer und  
Arbeitgeber

Frau Lehmann ist demnach Arbeitnehmerin der ModeFix GmbH, Herr Lehmann ist Arbeitnehmer der Filmproduktion und das Kindermädchen ist Arbeitnehmerin bei Familie Lehmann in einem → geringfügigen Beschäftigungsverhältnis.

### 1.1.2 Wer ist Arbeitgeber?

Wer Arbeitnehmer  
beschäftigt, ist Arbeitgeber.

Als Arbeitgeber ist jeder anzusehen, der einen anderen als Arbeitnehmer beschäftigt. Arbeitgeber können Unternehmen aller Rechtsformen (AG, GmbH, KG, OHG, usw.) sein, aber auch Freiberufler, Gewerbetreibende, die öffentliche Hand (Bund, Länder und Gemeinden). Auch ein Privathaushalt kann Arbeitgeber sein, wenn er regelmäßig z.B. eine Reinigungskraft beschäftigt. Entscheidend dabei ist, dass der Arbeitgeber **Gläubiger von Arbeitsleistung** und **Schuldner von → Arbeitsentgelt** ist.

zu Beispiel  
Arbeitnehmer und  
Arbeitgeber

In unserem Beispiel sind die Eheleute Lehmann also als Arbeitgeber gegenüber dem Kindermädchen anzusehen. Die Tatsache, dass sie gleichzeitig Arbeitnehmer sind, bleibt dabei unerheblich. Der Status eines Arbeitnehmers oder Arbeitgebers schließt nicht aus, dass die betreffende Person in einem anderen Arbeitsverhältnis den jeweils anderen Status einnimmt.

## 1.2 Gesetzliche Grundlagen

Der → Arbeitgeber behält im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung vom → Arbeitnehmer **Steuerbeträge** ein (→ Lohnsteuer, → Kirchensteuer und → Solidaritätszuschlag). Die gesetzlichen Vorschriften hierzu sind im Einkommensteuergesetz (EStG) geregelt. Ergänzend dazu gibt es die Einkommensteuer- und Lohnsteuer-Richtlinien (EStR; LStR) sowie die Einkommensteuer- und Lohnsteuer-Durchführungsverordnungen (EStDV; LStDV). Ein gesondertes „Lohnsteuergesetz“ gibt es nicht, da die Lohnsteuer keine eigenständige Steuer ist, sondern eine besondere Erhebungsform der Einkommensteuer darstellt. **Gesetze** regeln, ob ein bestimmter Anspruch besteht. **Durchführungsverordnungen** regeln das „wie“. Verwaltung und Gerichte sind daran gebunden. **Richtlinien** sind Verwaltungsanweisungen, sie geben wieder, wie die Gesetze und die Durchführungsverordnungen auszulegen sind.

Steuergesetze

Neben den Steuern werden die → **Sozialversicherungsbeiträge** vom Arbeitgeber einbehalten und abgeführt. Die Besonderheit dabei ist, dass der Arbeitgeber zusätzlich einen eigenen Anteil an den Sozialversicherungsbeiträgen zahlt. Die gesetzlichen Regelungen dazu sind in den Sozialgesetzbüchern (SGB) zu finden.

Sozialversicherungsrecht

In einer Reihe von Arbeitsgesetzen sind das Berufsleben und die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber geregelt. Sie dienen vor allem dazu, Beschäftigte vor gesundheitlichen Gefahren, sozialen Belastungen oder der Willkür des Arbeitgebers zu schützen und Mitbestimmungsmöglichkeiten einzuräumen. Indem beispielsweise Arbeitszeiten, Teilzeitarbeit oder Urlaubsansprüche geregelt werden, haben diese Gesetze unmittelbaren Einfluss auf die Lohn- und Gehaltsabrechnung:

Arbeitsgesetze

- Arbeitszeitgesetz
- Bundesurlaubsgesetz
- Entgeltfortzahlungsgesetz
- Mutterschutzgesetz
- Tarifvertragsgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Nachweisgesetz
- Mindestlohngesetz

Seit 01.01.2015 gilt der gesetzliche Mindestlohn, d.h. jeder Arbeitnehmer hat Anspruch auf Zahlung eines gesetzlichen Mindestlohnes pro Stunde, sofern für seine Branche oder seinen Betrieb keine anderen Mindestlohnregelungen in einem Tarifvertrag oder in einer Betriebsvereinbarung festgelegt sind. In einigen Branchen gab es eine stufenweise Anpassung, ab dem 01.01.2018 gilt der jeweilige aktuelle Mindestlohn für alle Branchen.

gesetzlicher Mindestlohn

Zeitraum	Mindestlohn pro Stunde
01.01.2015-31.12.2016	8,50 €
01.01.2017-31.12.2018	8,84 €

Gänzlich vom gesetzlichen Mindestlohn ausgenommen sind gemäß § 24 MiLoG:

- Auszubildende
- Pflichtpraktikanten
- Minderjährige ohne abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. Schüler
- In Werkstätten beschäftigte behinderte Menschen
- Personen, die einen Freiwilligendienst leisten
- Ehrenamtlich Tätige

## 1.3 Vertragliche Grundlagen

§§ 611 ff BGB

Arbeitsverträge sind **Dienstverträge** im Sinne des § 611 ff BGB und begründen das → Arbeitsverhältnis zwischen → Arbeitgeber und → Arbeitnehmer. Als „Dienst“ ist hier die Arbeitsleistung des Arbeitnehmers und als „Vergütung“ das → Arbeitsentgelt des Arbeitgebers zu sehen. Arbeitsverträge werden durch die zwingenden Bestimmungen der §§ 611 ff BGB in ihrer Vertragsfreiheit eingeschränkt (z.B. Verbot der geschlechtsbezogenen Benachteiligung, Maßregelungsverbot, Pflicht zu Schutzmaßnahmen). Die nicht zwingenden Bestimmungen können abgeändert werden.

### 1.3.1 Arten von Verträgen

Beispiel  
Vertragsarten

In der ModeFix GmbH arbeiten neben Frau Lehmann 21 weitere Angestellte und zwei Außendienstmitarbeiter. Während Frau Lehmann einen Urlaubsanspruch von 28 Arbeitstagen im Jahr hat, haben die übrigen Angestellten einen Urlaubsanspruch von 26 Arbeitstagen bzw. 25 Arbeitstagen für die Außendienstmitarbeiter. Wie kommt es zu diesen Unterschieden, obwohl die ModeFix GmbH tarifgebunden ist?

Der Grund liegt in unterschiedlichen Arten von Verträgen, die auch nebeneinander gültig sein können.

#### Tarifvertrag

Tarifverträge  
sind Kollektivverträge

Tarifverträge sind so genannte **Kollektivverträge**, deren Bedingungen für eine bestimmte Gruppe von Arbeitnehmern und Arbeitgebern gelten. Sie werden zwischen Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden oder einzelnen Arbeitgebern abgeschlossen und gelten in der Regel für ein bestimmtes Tarifgebiet und eine Branche. Tarifverträge können u. a. Festlegungen zu folgenden Punkten enthalten:

- Arbeitszeiten (z.B. Normalzeit, Nachtzeit)
- Freizeiten (Erholungsurlaub, Sonderurlaub)
- Grundentgelte
- Zuschläge für Arbeiten zu „Unzeiten“ (z.B. Nachtarbeit)
- Arbeitgeberanteile zur Vermögensbildung
- Tarifliche Sonderleistungen (z.B. Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld)
- Bemessungsgrundlagen für Urlaubsentgelt
- Verlängerung von → Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall bei langer Betriebszugehörigkeit.

Tarifvertragsarten

Ein Tarifvertrag zwischen einer Gewerkschaft und einem Arbeitgeberverband wird als **Verbandstarifvertrag** (auch Flächen- oder Branchentarifvertrag) bezeichnet. Vom **Haustarifvertrag** (oder Firmentarifvertrag) wird gesprochen, wenn die Regelungen zwischen einer Gewerkschaft und einem einzelnen Arbeitgeber zustande kommt. Die Tarifverträge regeln die Rechte und Pflichten der Tarifvertragsparteien (§ 1 Tarifvertragsgesetz). Tarifverträge bedürfen der Schriftform.

Um eine höhere Flexibilität zu ermöglichen werden die Regelungsbereiche in getrennten Tarifverträgen ausgehandelt, die z.B. unterschiedliche Laufzeiten haben können. Inhaltlich werden daher Rahmen- bzw. Manteltarifverträge und Vergütungstarifverträge (z.B. Lohntarifverträge) unterschieden.

In **Manteltarifverträgen** werden die allgemeine Arbeitsbedingungen (z.B. Kündigung, Arbeitszeiten, Urlaub usw.) geregelt. Oftmals werden bestimmte Rahmenbedingungen auch in weiteren Einzelarbeitsverträgen geregelt (z.B. Tarifverträge über Altersteilzeit, Urlaub oder Zusatzleistungen). Manteltarifverträge laufen meist über mehrere Jahre.

Festlegungen zur Höhe und Zusammensetzung der Vergütung werden entweder einheitlich in Entgelttarifverträgen geregelt oder in einzelnen Lohn-, Gehalts- und Ausbildungsvergütungstarifverträgen. **Vergütungstarifverträge** werden meist für eine Laufzeit von zwölf Monaten abgeschlossen.

Tarifverträge gelten für Arbeitnehmer, die Mitglied in der entsprechenden Gewerkschaft sind und deren Arbeitgeber entweder selbst Tarifvertragspartei ist (z.B. bei einem Haustarifvertrag) oder Mitglied in einem Arbeitgeberverband, der Tarifvertragspartei ist. Arbeitgeber, die in keinem Verband sind und selbst keinen Haustarifvertrag abgeschlossen haben sind auch Beschäftigten gegenüber, die Gewerkschaftsmitglieder sind, nicht tarifgebunden. Umgekehrt gelten Tarifverträge grundsätzlich zunächst nur für diejenigen Beschäftigten eines Betriebes, die Mitglied in der Gewerkschaft sind. Jedoch werden aufgrund des Gleichbehandlungsgrundsatzes auch Nicht-Gewerkschaftler den gewerkschaftlich organisierten Arbeitnehmern oftmals gleichgestellt.

Für welchen Personenkreis gelten Tarifverträge?

Der Bundeswirtschaftsminister hat die Möglichkeit, einen Tarifvertrag für eine Branche für **allgemeinverbindlich** zu erklären (z.B. für die Baubranche). In diesem Fall sind alle Arbeitnehmer und Arbeitgeber dieser Branche tarifgebunden, egal ob sie Mitglied einer Tarifvertragspartei sind.

Allgemeinverbindlichkeit § 5 TVG

### Betriebsvereinbarung

Betriebsvereinbarungen zählen ebenso zu den kollektiven Arbeitsverträgen wie Tarifverträge. Sie werden zwischen dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat abgeschlossen und haben somit **nur für diesen Betrieb Gültigkeit**. Durch Betriebsvereinbarungen können in nicht tarifgebundenen Betrieben entsprechende Regelungen getroffen oder aber bestehende Tarifverträge ergänzt werden. Die Arbeitnehmerbedingungen gültiger Tarifverträge dürfen durch zusätzliche Betriebsvereinbarungen jedoch nicht verschlechtert werden (Günstigkeitsprinzip).

Betriebsvereinbarungen sind Kollektivverträge

Für die Lohn- und Gehaltsrechnung sind oftmals betriebliche Regelungen zu folgenden Punkten von Bedeutung:

- Aufteilung der Arbeitszeit
- Zeitraum für Zeitausgleich
- Gleitzeit
- Schichtzeit
- Schichtzulagen
- Einstufungsrichtlinien
- Fahrtkostenzuschüsse
- Jahresprämien

### Einzelarbeitsvertrag

Der Einzelarbeitsvertrag ist ein **Individualvertrag** zwischen einem Arbeitgeber und einem einzelnen Arbeitnehmer. Für Einzelarbeitsverträge gilt grundsätzlich Vertragsfreiheit, allerdings dürfen geltende gesetzliche, tarifliche oder betriebliche Regelungen aus Sicht des Arbeitnehmers nicht verschlechtert werden.

Individueller Einzelvertrag

Vor allem in Betrieben, in denen weder ein Tarifvertrag noch eine Betriebsvereinbarung gilt, kommt dem Einzelarbeitsvertrag besondere Bedeutung zu, da in ihm dann alle Regelungen, die das Beschäftigungsverhältnis betreffen festgehalten werden.



### Zusammenspiel der Vertragsarten nach dem Günstigkeitsprinzip

Günstigkeitsprinzip

Die **Mindestbedingungen** für die Gestaltung eines Arbeitsverhältnisses bilden die gesetzlichen Regelungen. Diese dürfen weder durch Tarifverträge, noch durch Betriebsvereinbarungen oder Einzelarbeitsverträge unterlaufen werden. Ein tarifgebundenes Unternehmen darf die tariflichen Arbeitnehmerbedingungen nicht durch Betriebsvereinbarungen verschlechtern, es sei denn, es besteht eine gesetzliche Öffnungsklausel. Gleiches gilt für Einzelarbeitsverträge.

zu Beispiel  
Vertragsarten

Die ModeFix GmbH unterliegt einem Tarifvertrag, in dem ein Jahresurlaub von 26 Arbeitstagen festgelegt ist. Außendienstmitarbeiter sind von dieser Regelung allerdings ausgenommen; sie hätten somit den gesetzlichen Urlaubsanspruch auf 24 Werktage. In einer Betriebsvereinbarung werden die Außendienstmitarbeiter der ModeFix GmbH aber besser gestellt, indem ihnen 25 Arbeitstage Urlaub im Jahr gewährt werden. Da ModeFix ein kinderfreundlicher Arbeitgeber sein möchte, wurde berücksichtigt, dass Frau Lehmann die einzige Angestellte mit einem schulpflichtigen Kind ist. In einem Einzelvertrag sind für sie daher zwei zusätzliche Urlaubstage festgelegt, die den tariflichen Anspruch von 26 Arbeitstagen auf 28 Arbeitstage erhöhen. (Näheres zu Urlaubsregelungen finden Sie in Kapitel 10.5)

### 1.3.2 Inhalt und Formerfordernis bei Arbeitsverträgen

Beispiel  
Inhalt und Form von  
Arbeitsverträgen

Frau Lehmann hat bei ihrer Anstellung bei der ModeFix GmbH einen schriftlichen Arbeitsvertrag unterschrieben. Das Kindermädchen, das für Frau Lehmann arbeitet, hat dagegen keinen schriftlichen Arbeitsvertrag bekommen, es wurde nur eine mündliche Vereinbarung getroffen. Ist diese Vereinbarung überhaupt rechtswirksam?

#### Form von Arbeits-, Ausbildungs- und befristeten Verträgen

Schriftlich oder mündlich

Grundsätzlich bedarf ein Arbeitsvertrag nicht der Schriftform. Mündliche Verträge sind ebenso rechtswirksam. In einigen Tarifverträgen ist allerdings die Schriftform des Arbeitsvertrages vorgeschrieben. **Befristete** Arbeitsverträge und **Ausbildungsverträge** bedürfen zwingend der Schriftform. In der Praxis empfiehlt es sich in jedem Fall einen detaillierten Arbeitsvertrag schriftlich festzuhalten und je ein Exemplar an Arbeitgeber und Arbeitnehmer auszuhändigen. Missverständnisse, die später eventuell zu Rechtsstreitigkeiten führen, können so ausgeschlossen werden. Zudem hat jeder Arbeitnehmer Anspruch auf einen **schriftlichen Nachweis** über die wesentlichen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses (siehe auch Kapitel 1.3.3).

zu Beispiel  
Inhalt und Form von  
Arbeitsverträgen

Die mündliche Vereinbarung mit dem Kindermädchen ist als rechtswirksamer Arbeitsvertrag anzusehen. Allerdings ist Frau Lehmann gegenüber dem Kindermädchen zur Aushändigung eines schriftlichen Nachweises über die wesentlichen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses verpflichtet.

## Inhalt von Arbeitsverträgen

Inhaltlich besteht für Arbeitsverträge grundsätzlich **Vertragsfreiheit**. Diese wird allerdings durch die §§ 611 ff BGB, durch verschiedene Arbeitsgesetze und ggf. durch Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen eingeschränkt. Wenn eine einzelne Regelung in einem Arbeitsvertrag einer geltenden gesetzlichen, tariflichen oder betrieblichen Festlegung widerspricht, wird dadurch nicht der gesamte Arbeitsvertrag nichtig, sondern anstelle der einzelnen Regelung gilt die entsprechende **Mindestbestimmung** aus Gesetz, Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung.

Vertragsfreiheit

In einem schriftlichen Arbeitsvertrag sollten die folgenden Angaben enthalten sein:

Inhalte eines schriftlichen Arbeitsvertrages

- Name und Anschrift der Vertragsparteien
- Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses und ggf. die vorgesehene Dauer (Befristung)
- Dauer der Probezeit und diesbezügliche Kündigungsfristen
- Arbeitsort (ggf. Hinweis, dass der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten eingesetzt werden kann)
- Beschreibung der zu leistenden Tätigkeiten und des Arbeitsbereichs (zusätzlich kann auf die Zulässigkeit verwiesen werden, dem Arbeitnehmer andere gleichwertige Aufgaben entsprechend seiner Qualifikation zu übertragen)
- Die regelmäßige wöchentliche (oder tägliche) Arbeitszeit
- Überstundenregelung
- Zusammensetzung, Höhe und Fälligkeit des Arbeitsentgeltes
- weitere Zuwendungen wie Sachleistungen, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, 13. Gehalt u. ä.
- Vermögenswirksame Leistungen
- Entgeltfortzahlungen bei Arbeitsverhinderung
- Untersagung oder Anzeigepflicht von bezahlten Nebentätigkeiten
- Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs
- Kündigungsfristen
- Wettbewerbsverbot für eine bestimmte Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Geheimhaltungsverpflichtungen
- Anzuwendende Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen

Die Regelungen des Bürgerlichen Gesetzbuches zur Ungültigkeit von Rechtsgeschäften und Verträgen finden auch auf Arbeitsverträge Anwendung. Demnach sind Arbeitsverträge **ungültig**, wenn sie z.B. gegen die **guten Sitten** (§ 138 Abs. 1 BGB) oder gegen gesetzliche **Beschäftigungsverbote** (§ 134 BGB) verstoßen. Ein Arbeitsvertrag ist auch nichtig, wenn einer der Vertragsparteien **geschäftsunfähig** (nach § 104 BGB) ist oder wenn einer der Parteien die Erbringung der vertraglich festgelegten Leistung (Arbeitsleistung bzw. Vergütung) objektiv unmöglich ist (§ 306 BGB). Bei **beschränkter Geschäftsfähigkeit** einer Vertragspartei (§ 107 BGB) ist der Vertrag schwebend unwirksam und bedarf der nachträglichen Genehmigung durch einen gesetzlichen Vertreter.

Wann sind Arbeitsverträge ungültig?

## Ausbildungsverträge

Wer einen anderen zur Berufsausbildung einstellt (Ausbildender), hat mit dem Auszubildenden einen **Berufsausbildungsvertrag** zu schließen (§ 10 Abs. 1 BBiG). Dabei sind grundsätzlich die Rechtsvorschriften und Rechtsgrundsätze anzuwenden, die auch für Arbeitsverträge gelten (§ 10 Abs. 2 BBiG). **Minderjährige** Auszubildende müssen durch ihre gesetzliche Vertreter (Eltern) bevollmächtigt werden, eine Berufsausbildung aufzunehmen und einen entsprechenden Ausbildungsvertrag abzuschließen. Darüber hinaus gelten für Ausbildungsverhältnisse besondere Regelungen:

Ausbildungsverhältnisse und Ausbildung von Minderjährigen

Besondere Regelungen für  
Ausbildungsverhältnisse

- Die Berufsausbildung von unter 18jährigen darf nur in anerkannten Ausbildungsberufen erfolgen, für die entsprechende Ausbildungsordnungen gelten.
- Der Arbeitgeber hat unverzüglich nach Abschluss des Ausbildungsvertrages, spätestens vor Ausbildungsbeginn, eine Niederschrift der wesentlichen Vertragsinhalte anzufertigen und diese selbst zu unterschreiben, sowie durch den Auszubildenden und dessen gesetzlichem Vertreter unterzeichnen zu lassen.
- Dem Auszubildenden ist durch den Arbeitgeber eine angemessene Vergütung zu zahlen. Ausbildungsverträge, die eine unangemessen niedrige oder gar keine Vergütung vorsehen sind nichtig. Der Verkauf von Ausbildungsplätzen, d.h. das Verlangen des Ausbildenden, der Auszubildende solle für die Ausbildung an ihn zahlen, ist sogar strafbar.
- Die Ausbildungsvergütung ist mindestens zu jedem neuen Ausbildungsjahr zu erhöhen. Eine innerbetriebliche unterschiedliche Bezahlung von Auszubildenden des gleichen Berufs (z.B. nach Leistung) ist nicht zulässig.
- Die Ausbildungsvergütung darf nicht vollständig aus Sachbezügen bestehen. Mindestens 25% der Vergütung ist in bar auszuzahlen (§ 17 Abs 2 BBiG).
- Der Ausbildende hat den Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und an Prüfungen sowie für Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte freizustellen. Für die Zeit dieser Freistellungen ist die Vergütung weiterzuzahlen. Entgeltfortzahlung für bis zu sechs Wochen ist auch verpflichtend, bei Krankheit oder wenn der Auszubildende sich zur Ausbildung bereithält, diese aber nicht stattfindet (§ 19 BBiG).
- Die Probezeit für eine Berufsausbildung muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate dauern.
- Der Ausbildende hat dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen.
- Bei einem Nichtbestehen der Abschlussprüfung durch den Auszubildenden verlängert sich das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Wiederholungsprüfung (höchstens um ein Jahr).
- Vor Ausbildungsbeginn ist für minderjährige Auszubildende durch einen Arzt eine gesundheitliche Unbedenklichkeitsbescheinigung auszustellen.

### Befristete Arbeitsverträge

Besondere Regelungen für  
befristete Arbeitsverhältnisse

Auch für befristete Arbeitsverträge gelten besondere Regelungen, welche im Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) geregelt sind. Vor allem bedürfen befristete Arbeitsverträge zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

In der Lohnabrechnung ist speziell bei der Beurteilung über das Vorliegen einer kurzfristigen Beschäftigung (siehe dazu Kapitel 10.6) die Laufzeit eines solchen Vertrages von Bedeutung.

### 1.3.3 Nachweisgesetz

Beispiel  
Nachweisgesetz

Der Drehbuchautor Herr Lehmann beginnt ein Arbeitsverhältnis bei einer deutschen Filmproduktionsfirma, die ihn für drei Monate nach Hamburg schicken möchte, wo er Recherchen für einen neuen Film durchführen soll. Der Arbeitgeber möchte den Arbeitsvertrag lediglich mündlich vereinbaren. Kann Herr Lehmann von der Produktionsfirma einen schriftlichen Arbeitsvertrag verlangen?

## Arbeitgeberverpflichtung durch das Nachweisgesetz § 2 NachwG

Arbeitsverträge können sowohl schriftlich als auch mündlich vereinbart werden. Allerdings haben alle Arbeitnehmer einen Anspruch auf einen **schriftlichen Nachweis** über die wesentlichen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses. Dieser Nachweis soll der Rechtssicherheit sowohl von Arbeitnehmer als auch von Arbeitgeber dienen. Der Arbeitgeber ist dadurch nicht verpflichtet einen schriftlichen Arbeitsvertrag anzufertigen, lediglich die Vertragsinhalte müssen schriftlich niedergelegt werden. Ein Nachweis in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

Rechtssicherheit durch schriftlichen Nachweis

Anspruch auf einen solchen Nachweis haben alle **in Deutschland Beschäftigte**, also auch ausländische Arbeitnehmer, die in Deutschland arbeiten.

Der schriftliche Nachweis über die wesentlichen Vertragsbedingungen muss vom Arbeitgeber **unterschieden** sein und dem Beschäftigten binnen eines Monats nach Beschäftigungsbeginn ausgehändigt werden.

Form und Inhalt des Nachweises

Als Mindestinhalt sind folgende Punkte aufzunehmen:

- Name und die Anschrift der Vertragsparteien,
- Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
- Bei befristeten Arbeitsverhältnissen: die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- der Arbeitsort (ggf. der Hinweis darauf, dass der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden kann),
- eine kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit,
- die Zusammensetzung, Höhe und Fälligkeit des Arbeitsentgelts einschließlich der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts,
- die vereinbarte Arbeitszeit,
- Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs,
- die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses,
- in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Arbeitsverhältnis anzuwenden sind.
- Geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer haben auch die Stellung eines versicherungspflichtigen Arbeitnehmers. Es besteht die Möglichkeit, einen Antrag auf Rentenversicherungsfreiheit zu stellen.

Zusätzlich zu diesem Mindestinhalt, der in jedem Fall in einem schriftlichen Nachweis enthalten sein muss, empfiehlt es sich weitere **Vertragsbedingungen** aufzunehmen, z.B. Regelungen zur Probezeit, Ausschluss von Kündigungen usw. Wenn einer der Mindestinhalte in einem geltenden Gesetz, Tarifvertrag oder einer Betriebsvereinbarung geregelt ist, genügt es in der Niederschrift auf die jeweilige Regelung hinzuweisen.

## Folgen bei Verstößen gegen das Nachweisgesetz

Herrn Lehmann steht laut Tarifvertrag eine Erstattung der Ausgaben zu, die er während einer Auswärtstätigkeit zu Recherchezwecken hat. Die entsprechenden Belege muss er binnen vier Wochen beim Arbeitgeber eingereicht haben. Hat Herr Lehmann trotz Fristverstreichung Anspruch auf Kostenerstattung, wenn im schriftlichen Nachweis nicht auf die Frist oder den anzuwendenden Tarifvertrag verwiesen wurde?

Beispiel  
Verstoß gegen das Nachweisgesetz

Schadensersatz und Beweislast	Grundsätzlich ist ein Arbeitsvertrag auch dann wirksam, wenn der Arbeitgeber gegen das Nachweisgesetz (NachwG) verstoßen hat. Auch Straf- oder Bußgeldvorschriften sind im Nachweisgesetz nicht enthalten.
Schadensersatzansprüche	Entstehen einem Arbeitnehmer aber Schäden, weil der Arbeitgeber seiner Verpflichtung zur Aushändigung eines schriftlichen Nachweises nicht nachkommt, ist der Arbeitgeber grundsätzlich <b>schadensersatzpflichtig</b> (§ 823 Abs. 2 BGB). Auch wenn der Nachweis unvollständig ist, also nicht alle für das Arbeitsverhältnis wesentlichen Bedingungen enthält, kann der Arbeitgeber für entstandenen Schaden haftbar gemacht werden. Ist z.B. in einem Nachweis nicht auf die anzuwendenden Tarifverträge verwiesen, haftet der Arbeitgeber gegenüber dem Beschäftigten für Ansprüche, die deshalb verfallen sind, weil der Arbeitnehmer sie nicht innerhalb der tarifvertraglich festgelegten Frist geltend gemacht hat.
Beweislast vor dem Arbeitsgericht	Neben eventuellen Schadensersatzforderungen hat der Arbeitgeber bei Verstößen gegen das Nachweisgesetz mit <b>Beweisnachteilen</b> vor dem Arbeitsgericht zu rechnen. Weicht die Aussage des Arbeitgebers bezüglich der vereinbarten Arbeitsbedingungen von der des Beschäftigten ab, so muss bei fehlender oder unvollständiger Niederschrift in der Regel der Arbeitgeber seine Darlegungen beweisen.

## 1.4 Die Personalakte (Exkurs)

Der → Arbeitgeber sollte in eigenem Interesse für jeden → Arbeitnehmer eine **Personalakte** anlegen. Darin werden alle Urkunden, Belege und Schriftwechsel gesammelt, die das → Arbeitsverhältnis betreffen.

Es gibt keine gesetzliche Vorschrift, in der festgelegt ist, ob und wie Personalakten zu führen sind. Der Arbeitgeber ist gegenüber dem Arbeitnehmer auch nicht zur Führung einer Personalakte verpflichtet. Dennoch sollte kein Arbeitgeber auf das Anlegen von Personalakten verzichten. Vollständige, aktuelle und sorgfältig geführte Personalakten sind ein unerlässliches Hilfsmittel für die Personalabteilung. Sie erleichtern die Personalverwaltung, -planung und -führung und erleichtern es dem Unternehmen, seinen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Pflichten nachzukommen.

Eine vorgeschriebene **Form** von Personalakten gibt es nicht. Sie können z.B. als Aktenmappen, Karteien, Dateien oder Mikrofilme angelegt sein.

Inhalt von Personalakten  
In einer Personalakte sollten alle Unterlagen enthalten sein, die mit dem **Arbeitsverhältnis** und der **Person** des betreffenden Arbeitnehmers in Zusammenhang stehen. Dies können u. a. sein:

- Lohnsteuerabzugsmerkmale
- Sozialversicherungsunterlagen
- Arbeitsvertrag
- Gehaltsabrechnungen
- Personenstand
- Bewerbungsunterlagen
- berufliche Entwicklung
- Beurteilungen
- Fähigkeiten und Leistungen
- ärztliche Gutachten
- Arbeitsunfälle
- Krankheitszeiten
- Schriftwechsel
- Urlaubsvertretungen
- Abmahnungen
- Verwarnungen

Bisher ist nicht eindeutig gesetzlich geregelt, wer außer dem Arbeitgeber und dem betreffenden Arbeitnehmer **Einsicht** in eine Personalakte nehmen darf. Um seiner Fürsorgepflicht nachzukommen und dem Persönlichkeitsrecht des Arbeitnehmers gerecht zu werden hat der Arbeitgeber grundsätzlich Sorge zu tragen, dass **kein Unbefugter** Kenntnis über den Inhalt einer Personalakte erlangen kann. Betriebsfremden Dritten ist die Einsicht grundsätzlich nur mit dem Einverständnis des Arbeitnehmers gestattet. Aber auch betriebsintern ist der Kreis der einsichtsberechtigten Personen so klein wie möglich zu halten und vertraulich mit den Inhalten der Personalakte umzugehen.

Wer ist zur  
Einsichtnahme berechtigt?

Auch wenn es sich bei Akten und Unterlagensammlungen, die nicht elektronisch erfasst sind, nicht um Dateien im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes handelt, unterliegen Personalakten dennoch dem **Datenschutz** - egal ob sie in elektronischer Form gespeichert oder mittels Papier und Aktenmappe angelegt sind. Der Arbeitgeber hat daher sicherzustellen, dass die Personalakte vor falschen Eingaben, unbefugten Veränderungen oder der Information Dritter geschützt ist. Die Anzahl der Mitarbeiter, die eine Personalakte führen (Personalwesen) ist möglichst gering zu halten. Sämtliche Personalunterlagen, die elektronisch gespeichert sind, unterliegen den Regelungen nach § 32 ff. Bundesdatenschutzgesetz.

Datenschutz

Jeder Arbeitnehmer ist berechtigt die über ihn geführte Personalakte **ohne Angabe von Gründen** einzusehen. Dabei darf er sich Notizen über deren Inhalt anfertigen. Einen Anspruch auf Fotokopien hat der Arbeitnehmer zwar nicht, in der Regel wird dies durch den Arbeitgeber aber gestattet. Darüber hinaus ist der Arbeitnehmer berechtigt ein Betriebsratsmitglied seiner Wahl zur Einsichtnahme hinzuzuziehen.

Rechte des Arbeitnehmers

Wenn der Beschäftigte mit bestimmten Inhalten (z.B. Beurteilungen) der Personalakte nicht einverstanden ist, kann er eine **schriftliche Stellungnahme** verfassen, die auf sein Verlangen der Personalakte hinzugefügt werden muss. Unrichtige Angaben müssen aus der Personalakte entfernt oder richtig gestellt werden. Vor allem Beurteilungen der fachlichen Eignung, Befähigung und Leistung eines Arbeitnehmers führen nicht selten zu Differenzen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet solche Beurteilungen zu **begründen**. Im Streitfall kann der Arbeitnehmer das Arbeitsgericht anrufen und feststellen lassen, ob die zur Begründung angegebenen Sachverhalte tatsächlich zutreffen.

## Praxisübungen

Die Lösungen finden Sie unter [www.edumedia.de/verlag/loesungen](http://www.edumedia.de/verlag/loesungen).

### Aufgabe 1: Arbeitsverträge

◆ Beantworten Sie folgende Fragen.

a) Welche Verträge bezeichnet man als Kollektivverträge?

.....

.....

.....

b) Wer schließt einen Tarifvertrag ab?

.....

.....

.....

c) Der Bäckermeister Krüger hat eine Konditorei mit Café eröffnet. Weder er noch seine Angestellten sind Mitglied in einer Gewerkschaft bzw. einem Arbeitgeberverband. Muss Herr Krüger beachten, ob es für ihn tarifvertragsrechtliche Regelungen gibt?

.....

.....

.....

d) Der Kellner Schmidt, der schon seit einigen Monaten im Restaurant Mehlig angestellt ist, hat keinen schriftlichen Arbeitsvertrag. Beide Parteien hatten sich seinerzeit mündlich über das Beschäftigungsverhältnis geeinigt. Jetzt möchte Herr Schmidt etwas Schriftliches in der Hand haben. Kann Kellner Schmidt auf einen schriftlichen Arbeitsvertrag bestehen?

.....

.....

.....

## Ebenfalls im Verlag erschienen.

### Up-To-Date FiBu und Lohn

Blieben Sie auch weiterhin auf dem Laufenden. Die Up-To-Date-Broschüren Finanzbuchhaltung und Lohn und Gehalt informieren Sie jährlich über aktuelle Gesetzesänderungen. Alle wichtigen Rechtsstandsänderungen sind übersichtlich zusammengestellt und anhand von Beispielen erklärt.



### Xpert Business



	Titel	Preis*	ISBN/Bestellnr.
	Finanzbuchführung 1	24,95 €	978-3-86718-500-4
	Finanzbuchführung 1 - Übungen und Musterklausuren,	26,95 €	978-3-86718-550-9
	Finanzbuchführung 2	24,95 €	978-3-86718-501-1
	Finanzbuchführung 2 - Übungen und Musterklausuren,	26,95 €	978-3-86718-551-6
	Finanzbuchführung mit Lexware	24,95 €	978-3-86718-502-8
	Finanzbuchführung mit DATEV	24,95 €	978-3-86718-592-9
	DATEV für den Mittelstand	24,95 €	978-3-86718-599-8
	Intensivkurs Finanzbuchführung - Betriebl. Übungsfallstudie	18,95 €	978-3-86718-594-3
<b>Neu</b>	Up-To-Date 2018 - Finanzbuchhaltung	11,95 €	978-3-86718-019-1
	Einnahmen-Überschussrechnung	24,95 €	978-3-86718-598-1
	Kommunales Rechnungswesen - Doppik Doppelte Buchführung in der öffentlichen Verwaltung	36,95 €	978-3-86718-516-5
	Lohn und Gehalt 1	24,95 €	978-3-86718-503-5
	Lohn und Gehalt 1 - Übungen und Musterklausuren,	26,95 €	978-3-86718-553-0
	Lohn und Gehalt 2	24,95 €	978-3-86718-504-2
	Lohn und Gehalt 2 - Übungen und Musterklausuren,	26,95 €	978-3-86718-554-7
	Lohn und Gehalt mit Lexware	24,95 €	978-3-86718-505-9
	Lohn und Gehalt mit DATEV	24,95 €	978-3-86718-595-0
<b>Neu</b>	Up-To-Date 2018 - Lohn und Gehalt	11,95 €	978-3-86718-020-7

\* Preise inkl. USt., Änderungen vorbehalten. Aktuelle Preise finden Sie auf [www.edumedia.de](http://www.edumedia.de)



## Xpert Business



Titel	Preis*	ISBN/BestellNr.
Personalwirtschaft	24,95 €	978-3-86718-512-7
Personalwirtschaft - Übungen und Musterklausur	24,95 €	978-3-86718-562-2
Kosten- und Leistungsrechnung	24,95 €	978-3-86718-511-0
Kosten- und Leistungsrechnung - Übungen und Musterklausuren	18,95 €	978-3-86718-561-5
Controlling	24,95 €	978-3-86718-508-0
Controlling - Übungen und Musterklausuren	24,95 €	978-3-86718-558-5
Bilanzierung	26,95 €	978-3-86718-507-3
Bilanzierung - Übungen und Musterklausuren	24,95 €	978-3-86718-557-8
Betriebliche Steuerpraxis	28,95 €	978-3-86718-515-8
Finanzwirtschaft	24,95 €	978-3-86718-510-3
Finanzwirtschaft - Übungen und Musterklausuren	24,95 €	978-3-86718-560-8

\* Preise inkl. USt., Änderungen vorbehalten. Aktuelle Preise finden Sie auf [www.edumedia.de](http://www.edumedia.de)

## Xpert Business Wirtschaftswissen



Titel	Preis*	ISBN/BestellNr.
Systeme und Funktionen der Wirtschaft	11,95 €	978-3-86718-600-1
Wirtschafts- und Vertragsrecht	11,95 €	978-3-86718-601-8
Unternehmensorganisation und -führung	11,95 €	978-3-86718-602-5
Produktion, Materialwirtschaft und Qualitätsmanagement	11,95 €	978-3-86718-603-2
Finanzen und Steuern	11,95 €	978-3-86718-604-9
Marketing und Vertrieb	11,95 €	978-3-86718-605-6
Personal- und Arbeitsrecht	11,95 €	978-3-86718-606-3
Rechnungswesen und Kostenrechnung	11,95 €	978-3-86718-607-0
Wirtschaftswissen kompakt	22,95 €	978-3-86718-611-7
Wirtschaftswissen für Existenzgründer	29,95 €	978-3-86718-612-4

\* Preise inkl. USt., Änderungen vorbehalten. Aktuelle Preise finden Sie auf [www.edumedia.de](http://www.edumedia.de)

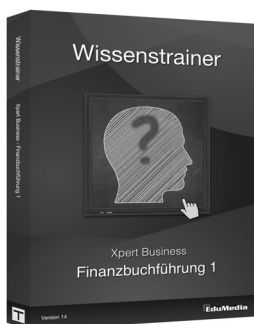
## Xpert Personal Business Skills



Titel	Preis*	ISBN/BestellNr.
Wirksam vortragen - Rhetorik 1	15,95 €	978-3-86718-080-1
Erfolgreich verhandeln - Rhetorik 2	15,95 €	978-3-86718-081-8
Zeit optimal nutzen - Zeitmanagement	15,95 €	978-3-86718-082-5
Erfolgreich verkaufen - Verkaufstraining	15,95 €	978-3-86718-083-2
Projekte realisieren - Projektmanagement	15,95 €	978-3-86718-084-9
Konflikte lösen - Konfliktmanagement	15,95 €	978-3-86718-085-6
Erfolgreich moderieren - Moderationstraining	15,95 €	978-3-86718-086-3
Probleme lösen und Ideen entwickeln	15,95 €	978-3-86718-087-0
Kompetent entscheiden und verantwortungsbewusst handeln	15,95 €	978-3-86718-088-7
Teams erfolgreich entwickeln und leiten	15,95 €	978-3-86718-089-4
Overhead-Folien und Bildschirmshows	15,95 €	978-3-86718-090-0
Präsentationen gekonnt durchführen	15,95 €	978-3-86718-091-7

\* Preise inkl. USt., Änderungen vorbehalten. Aktuelle Preise finden Sie auf [www.edumedia.de](http://www.edumedia.de)

## Wissenstrainer interaktive Lernsoftware



Programmversion

Preis ab\* ISBN/BestellNr.

Wissenstrainer Finanzbuchführung			
Xpert Business - Finanzbuchführung 1	560 Wissenskontrollfragen	24,95 €	978-3-86718-970-5
Xpert Business - Finanzbuchführung 2	558 Wissenskontrollfragen	24,95 €	978-3-86718-971-2
Starter - Buchhaltung für Einsteiger	560 Wissenskontrollfragen	24,95 €	978-3-86718-972-9
Advanced - Buchhaltung für Fortgeschrittene	558 Wissenskontrollfragen	24,95 €	978-3-86718-973-6

\* Preise inkl. USt. gelten für Edu-Version (für berechnigte Kunden wie Schüler, Studenten, Lehrkräfte, Kursteilnehmer, Bildungseinrichtungen); Änderungen vorbehalten; aktuelle Preise und Bedingungen finden Sie auf [www.edumedia.de](http://www.edumedia.de)

## Buchungstrainer interaktive Lernsoftware



Programmversion

Preis\* ISBN/BestellNr.

Buchungstrainer Xpert Business			
Buchungstrainer Xpert Business Finanzbuchführung 1	mit 250 Belegen	24,95 €	978-3-86718-930-9
	mit 500 Belegen	39,95 €	
	mit 750 Belegen (Bundle)	49,95 €	
Buchungstrainer Xpert Business Finanzbuchführung 2	mit 250 Belegen	24,95 €	978-3-86718-931-6
	mit 500 Belegen	39,95 €	
	mit 750 Belegen (Bundle)	49,95 €	
Buchungstrainer Starter Finanzbuchhaltung für Einsteiger	mit 250 Belegen	24,95 €	978-3-86718-932-3
	mit 500 Belegen	39,95 €	
	mit 750 Belegen (Bundle)	49,95 €	
Buchungstrainer Advanced Finanzbuchhaltung für Fortgeschrittene	mit 250 Belegen	24,95 €	978-3-86718-933-0
	mit 500 Belegen	39,95 €	
	mit 750 Belegen (Bundle)	49,95 €	

\* Preise inkl. USt., Änderungen vorbehalten. Aktuelle Preise finden Sie auf [www.edumedia.de](http://www.edumedia.de)

## EDV



Titel	Preis*	ISBN/Bestellnr.
PC-Starter - Version für Windows 7	13,95 €	978-3-86718-340-6
Textverarbeitung 2010	13,95 €	978-3-86718-345-1
Tabellenkalkulation 2010	13,95 €	978-3-86718-346-8
Datenbanken 2010	13,95 €	978-3-86718-347-5

\* Preise inkl. USt., Änderungen vorbehalten. Aktuelle Preise finden Sie auf [www.edumedia.de](http://www.edumedia.de)

## Xpert Culture Communication Skills



Titel	Preis*	ISBN/Bestellnr.
Interkulturelle Kompetenz	19,95 €	978-3-86718-200-3
Cross-cultural competence (englischsprachige Ausgabe)	19,95 €	978-3-86718-201-0
Interkulturelle Kompetenz in Gesundheit und Pflege	11,95 €	978-3-86718-203-4
Interkulturelle Kompetenz in der Verwaltung	16,95 €	978-3-86718-204-1
Leben und Arbeiten in Deutschland	11,95 €	978-3-86718-202-7

\* Preise inkl. USt., Änderungen vorbehalten. Aktuelle Preise finden Sie auf [www.edumedia.de](http://www.edumedia.de)

## Büroorganisation



Titel	Preis*	ISBN/Bestellnr.
Büroorganisation, Chefassistentz und Arbeitsoptimierung	29,95 €	978-3-86718-404-5
LOTUS NOTES- und IT-Anwendungen	9,95 €	978-3-86718-401-4

\* Preise inkl. USt., Änderungen vorbehalten. Aktuelle Preise finden Sie auf [www.edumedia.de](http://www.edumedia.de)

## Fachprofil Lernbegleitung



Titel	Preis*	ISBN/Bestellnr.	Preis*	ISBN/Bestellnr.
		<b>Farb-Version</b>		<b>Schwarz-Weiß-Version</b>
Fachprofil Lernbegleitung Fachbuch	49,90 €	978-3-86718-753-4	37,90 €	978-3-86718-750-3
Fachprofil Lernbegleitung Arbeitsblätter	49,90 €	978-3-86718-754-1	37,90 €	978-3-86718-751-0
Fachprofil Lernbegleitung Set (Fachbuch und Arbeitsblätter)	79,90 €	978-3-86718-755-8	59,90 €	978-3-86718-752-7

\* Preise inkl. USt., Änderungen vorbehalten. Aktuelle Preise finden Sie auf [www.edumedia.de](http://www.edumedia.de)

## Bestell- und Kundenservice

Ob es um Fragen zu unseren Produkten, zu einer Lieferung oder um aktuelle Informationen geht, unser Kundenservice ist gern für Sie da. Sie werden von Ihrem persönlichen Kundenbetreuer individuell beraten oder mit dem Experten für die jeweiligen inhaltlichen Fragen verbunden.

- Online:** [www.edumedia.de](http://www.edumedia.de)  
Bestellen Sie zu jeder Tages- und Nachtzeit. Zeitunabhängig und zuverlässig.
- Telefon-Hotline:** 05031 - 909800, E-Mail: [info@edumedia.de](mailto:info@edumedia.de)  
Treffen Sie individuelle Absprachen mit Ihrem persönlichen Kundenbetreuer. Wir sind flexibel.