



LOTSE

Juli 2019

In dieser Ausgabe:

Drohende Sozialversicherungspflicht ab 01.01.2019 für Minijobs

Das Arbeitszeugnis im Zeitalter der Digitalisierung

Zeit- und Kostenfresser im Unternehmen

Das Job-Rad – ökologisch, motivierend, praktisch

Dokumentenmanagementsystem

Was macht eigentlich ein ...



Viel Spaß beim Lesen
Ihr Steuerbüro Scheel



DROHENDE SOZIALVERSICHERUNGSPFLICHT AB 01.01.2019 FÜR MINIJOBS

Achtung Stolperfälle

Ab 01.01.2019 können bestimmte geringfügige Beschäftigungsverhältnisse aufgrund der gesetzlichen Regelungen im neuen Teilzeit- und Befristungsgesetz sozialversicherungspflichtig werden.

Seit dem 01.01.2019 beträgt der gesetzlich vorgeschriebene Mindestlohn **9,19 € pro Stunde**. Bisher konnten geringfügig Beschäftigte monatlich bis zu 50 Stunden arbeiten, ohne dass die Sozialversicherungspflichtgrenze erreicht wurde. Durch die Anhebung des Mindestlohns wird die Zahl der Stunden auf **nur noch 48 Stunden pro Monat** reduziert. Anderenfalls wird die Geringverdienergrenze überschritten.

Die große Unbekannte

Eine vielleicht nicht bekannte Regelung steckt in dem neuen Teilzeit- und Befristungsgesetz. Werden keine eindeutigen Regelungen zur täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Arbeitszeit getroffen, gelten seit dem 01.01.2019 als gesetzliche Vermutung zur vereinbarten Arbeitszeit **20 Stunden als vereinbart** – und nicht mehr wie bisher eine wöchentliche Arbeitszeit von zehn Stunden.

Wenn Sie eine geringfügige Beschäftigung vereinbaren wollen, für die die Pauschsteuer zur Anwendung kommen soll, dann darf der Arbeitslohn **monatlich 450 € nicht überschreiten**. Erfolgt die Tätigkeit in Form der Arbeit auf Abruf, müssen Sie im Arbeitsvertrag unbedingt eine feste Arbeitszeit vereinbaren, deren Entlohnung im Monat die 450-Euro-Grenze nicht übersteigt. Bei dem zurzeit allgemein geltenden Mindestlohn von 9,19 €/Stunde darf die **Monatsarbeitszeit demnach 48,5 Stunden nicht übersteigen**, wenn eine geringfügige Beschäftigung vorliegen soll. Fehlt eine Festlegung der Arbeitszeit im Arbeitsvertrag, kommt das neue Teilzeit- und Befristungsgesetz zur Anwendung, und es wird gesetzlich eine Arbeitszeit von 20 Stunden pro Woche, d.h. ca. 80 Stunden pro Monat angenommen.

Beispiel:

Seit dem 01.01.2019 gilt eine Arbeitszeit von 20 Stunden je Woche als vereinbart. Legt man den seit 01.01.2019 geltenden Mindestlohn von 9,19 € zugrunde, müssen bei einem Wochenfaktor von 4,33 Wochen pro Monat 798,85 € vergütet werden. Die Geringverdienergrenze liegt jedoch nur bei 450 €. Diese Grenze wird damit überschritten.

Die rechtlichen Folgen können sein:

- Die Arbeitnehmer können Lohn nachfordern.
- Die Sozialversicherungsbeiträge können bis zu vier Jahre rückwirkend nachgefordert werden.

Wir raten Ihnen dringend, **die Arbeitszeit der Minijobber vertraglich zu fixieren** und ausdrücklich darauf zu achten, dass Arbeitszeiten fest vereinbart und hierüber geleistete Arbeitszeiten dokumentiert werden.

Ein ausführliches Merkblatt zu Minijobbern und Aushilfskräften stellen wir bei Bedarf gern zur Verfügung.

Als Arbeitgeber haben Sie immer wieder die Aufgabe, für einen scheidenden Arbeitnehmer ein Arbeitszeugnis zu verfassen.

Dabei stellt diese Aufgabe vor besondere Herausforderungen, schließlich stellt das Arbeitszeugnis für Ihren Arbeitnehmer einen wesentlichen Nachweis seiner Qualifikation dar – es ist ein Teil seiner „Visitenkarte“. Andererseits möchten Sie hier aber auch ein richtiges Bild von Ihrem scheidenden Arbeitnehmer wiedergeben. Wobei Ihnen die Rechtsprechung durch die Verpflichtung zur wohlwollenden Formulierung Grenzen setzt.

Aktuelle Rechts- und Gesetzeslage

Der Gesetzgeber hat sich bei den Vorgaben für das Arbeitszeugnis zurückhaltend gezeigt. Er hat dem Arbeitnehmer den **Anspruch auf ein einfaches oder qualifiziertes schriftliches Arbeitszeugnis** zugesprochen. Die Schriftform erfordert, dass der **Aussteller** die Urkunde eigenhändig **unterzeichnet**. Somit ist ein Zeugnis in elektronischer Form derzeit nicht möglich. Darüber hinaus müssen Sie das Zeugnis **klar und verständlich formulieren** und dürfen keine „versteckten Botschaften“ an einen potenziellen neuen Arbeitgeber einbauen.

Bis auf das Erfordernis der Schriftlichkeit werden somit keine ausdrücklichen Anforderungen in formeller Hinsicht gestellt.

Dem Arbeitszeugnis kommt eine entscheidende Rolle bei der beruflichen Fortentwicklung zu. Daher ist es nicht verwunderlich, dass durch die **Rechtsprechung** engere Regeln der Zeugnisgestaltung getroffen wurden. Ausschlaggebend ist die **Verkehrsauffassung**, also welche Anforderungen von einem Leser als selbstverständlich erwartet werden.

Als **formelle Mindestanforderungen** können angesehen werden:

- Briefpapier
- Briefkopf
- Datum der Erstellung
- keine optischen Mängel (z.B. Flecken, Eselsohren, Risse)
- Zwei ordentliche Knicke sind zulässig.
- Das Abdrucken der Adresse des Arbeitnehmers im Adressfeld ist unzulässig.

Auch der **Text** muss das Kriterium der Üblichkeit erfüllen. Hier sollten Sie auf Folgendes achten:

- übliche Schriftgröße und der herkömmlichen Lesegewohnheit angepasste Form
- keine offensichtlichen Korrekturen

- ordnungsgemäße Unterschrift mit dokumentenechtem Stift durch den Ersteller selbst
- keine persönliche Anrede

Zu erwartende Entwicklung

Es ist kaum vorstellbar, dass die Digitalisierung keinen Einfluss auf die Zeugniserteilung haben wird. Hierarchieneutrale Arbeit und vernetztes Arbeiten stehen bei diesem Wertewandel im Mittelpunkt. Die bestehenden Prozesse sollen optimiert werden, schnelle Kommunikation, Effizienz und Zeitersparnis sind das Ziel.

Dies spiegelt sich im Trend des „**Multiple Choice**“-**Zeugnisses** wieder. Dabei wird lediglich der Ausdruck eines internen Bewertungsbogens verwendet. In Spaltenform wird vom Vorgesetzten angekreuzt, ob der Arbeitnehmer bezüglich Arbeiten im Team, Selbsteinschätzung und anderen Bereichen die Anforderungen erfüllt (hier gibt es verschiedene Abstufungen). Der Name, die Position und das Aufgabenfeld werden maschinell gedruckt. Unter dem Zeugnis ist Platz für etwaige Anmerkungen und die gesetzlich geforderte handschriftliche Signatur.

Ein klarer Vorteil liegt in der **Zeitersparnis und Übersichtlichkeit**. Auch kann ein differenzierter Beurteilungsbogen tatsächlich ein aussagekräftigeres Bild des Bewerbers aufzeigen. Als zukünftiger Arbeitgeber können Sie die Bewerber **besser vergleichen**, und auch für den Arbeitnehmer wird das Zeugnis verständlicher. Das Zeugnis wird durch die Umstrukturierung **transparenter**, zudem bietet sich eine **Vereinfachung durch digitale Bewerbungsverfahren**.

Ob die tabellarische Abfassung von Arbeitszeugnissen zulässig ist, ist aber fraglich. Die knapp 25 Jahre alte Rechtsprechung ist hier nicht hilfreich. Man muss davon ausgehen, dass die Ersetzung eines klassischen Arbeitszeugnisses durch einen Beurteilungsbogen im Rechtsverkehr derzeit unüblich ist.

Unser Tipp

Da die Vorteile eines tabellarisch verfassten Arbeitszeugnisses auf der Hand liegen, ist es nur eine Frage der Zeit, wann sich dieses durchsetzen wird. Im Moment wird ein **Arbeitszeugnis im Fließtext als ein Ausdruck der Wertschätzung gegenüber dem scheidenden Arbeitnehmer gesehen. Daher sollten Sie sich die Arbeit für ein ausformuliertes Arbeitszeugnis noch nehmen.**





ZEIT- UND KOSTENFRESSER IM UNTERNEHMEN – ODER WIE KANN MINIMALISMUS DIE EFFIZIENZ STEIGERN!?

Wann haben Sie das letzte Mal bewusst über die Effektivität und Effizienz der Abläufe in Ihrem Unternehmen nachgedacht?

In der Hektik des Alltags neigen wir dazu, an gewohnten Abläufen festzuhalten und vergessen manchmal zu hinterfragen, ob das was und wie wir es tun nach wie vor sinnvoll ist.

Wir möchten Ihnen hier einige Denkanstöße aus der Praxis für die Praxis an die Hand geben und damit ermuntern, über Ihre Arbeitsweise, die Ihrer Mitarbeiter bzw. die des ganzen Unternehmens nachzudenken.

Die Grundlage dieser Ideen ist der Gedanke des Minimalismus – also die Beschränkung auf das **Nötigste bzw. Wesentliche**. (Möglicherweise haben Sie in diesem Zusammenhang schon von Marie Kondo gehört oder gelesen, die mit ihrem **Ordnungsprinzip** weltweit einen Aufräum-Trend ausgelöst hat. Ihr Buch „Magic Cleaning“ ist inzwischen ein Bestseller.)

Als Vorbild könnte uns die Schnecke dienen und anleiten. Sie trägt ihr Hab und Gut auf dem Rücken. Und sie hat alles, was sie benötigt.

Vom Grundprinzip her sollten Dinge, die nicht benötigt werden, erst gar nicht entstehen. Ganze Branchen leben davon, Unnützes mit einem erheblichen Aufwand an Zeit und Kosten zu verwalten, bis schließlich eine Entsorgung erfolgt, welche wieder enorme Kosten verursacht.

Hier vier praktische Anregungen:

1. Drucken Sie keine E-Mails aus

Das Phänomen des Ausdrucken von Mails soll es heute ja tatsächlich noch geben. Alleine der Druck und die Verteilung mit abschließender Ablage und Archivierung verschlingt bei dem momentanen Mailaufkommen Unsummen an Geldern. Die reine elektronische Aufbewahrung und elektronische Weiterleitung ist ja auch vom Ablauf her einfacher und schneller.

2. Der Weg zum papierarmen Büro

Papierlose Unternehmen – ständig liest und hört man davon. Doch gibt es das tatsächlich? Es muss ja nicht gleich das komplett papierlose Büro sein. Praxisbeispiele im delfi-net Netzwerk der zukunftsorientierten Steuerberater zeigen jedenfalls, dass eine Reduktion der Papiermenge um bis zu 80% möglich ist.

Wer seine Dokumentenverwaltung von Papier auf Datei umstellt, spart gefühlt Kilometer an Regalen voller Akten. So können Flächen und Raumkosten eingespart werden. Auch Utensilien wie Regale und Ablagesysteme entfallen komplett. In der Folge gibt es weniger Drucker mit Papier- und Tonerverbrauch, das bedeutet, Sie tun auch etwas Gutes für die Umwelt.

3. Legen Sie die Dauer einer Besprechung vorher fest

Kennen Sie dies: Eine Besprechung wird für eine gewisse Zeit oder gar ohne Zeitbeschränkung angesetzt. Und dauert und dauert viel länger als vorgesehen. Rückblickend ist ein großer Teil der Besprechungsdauer ineffizient, da sie mit ständigen Wiederholungen, ausufernden Ausführungen und irrelevanten Themen gefüllt wird.

Die Lösung: Das Ende einer Tagung sollte fix vorgegeben werden! Wenn der Zeitpunkt dann gekommen ist – einfach aufstehen und gehen! Der Lerneffekt für die Teilnehmerrunde ist garantiert! Abgesehen davon, dass jeder der Besprechungsteilnehmer pünktlich zu solchen Terminen zu erscheinen hat. Denn die Unpünktlichkeit eines Einzelnen verursacht ja die komplette Verschiebung des Zeitplans aller Teilnehmer.

4. Kommunikationsstil mit Ihren Kunden

Wie sehen Ihre Kundeninformationen aus? Mehrseitige Schreiben oder Mails, womöglich in einer für Laien schwer verständlichen Sprache? Was nützt Ihre fachliche Kompetenz, wenn derjenige, den es betrifft und der die Leistung bezahlt, nichts davon begreift. Formulieren Sie kurz, prägnant und verständlich. Wenn Sie den Gesamtumfang von Informationen und Hinweisen reduzieren werden es Ihnen Ihre Kunden danken. Und manchmal ist das gute alte Telefon immer noch das beste Kommunikationsmittel.

DAS JOB-RAD – ÖKOLOGISCH, MOTIVIEREND, PRAKTISCH

Die Motivation, den Einsatz eines Fahrrads auf dem Weg zur täglichen Arbeit zu fördern, ist sehr unterschiedlich ausgeprägt:

- Der **Gesetzgeber** möchte eine Entlastung auf den Straßen erreichen und natürlich den CO₂-Ausstoß verringern.
- Sie als **Arbeitgeber** möchten, dass Ihre Mitarbeiter gesund und dadurch auch leistungsfähig bleiben.
- Dem **Arbeitnehmer** ist vielleicht die tägliche Parkplatzsuche lästig, und auch er will sich fit halten.

So ist es für alle Beteiligten gut, dass es hier eine steuerliche Förderung gibt. Doch auch hier lohnt es sich, genauer hinzusehen:

Der Fall:

Sie als Arbeitgeber kaufen oder leasen ein Fahrrad und überlassen dies dem Mitarbeiter. Bei der steuerlichen Würdigung sind jedoch folgende Fälle zu unterscheiden:

Sie überlassen dem Arbeitnehmer das Job-Rad mittels einer **Gehaltsumwandlung?** – Sorry, aber das funktioniert leider nicht. Hier ist der geldwerte Vorteil vom Mitarbeiter zu versteuern. Aber: Für alle Job-Räder, die ab dem 01.01.2019 übernommen wurden, hat der Gesetzgeber die Bemessungsgrundlage für die Berechnung des zu versteuernden Vorteils halbiert – die sogenannte 0,5%-Regelung.

Diese 0,5%-Regelung gilt für Fahrräder, Pedelecs und S-Pedelecs (bis 45 km/h).

Die Fahrten von der Wohnung bis zur Arbeitsstätte sind bei S-Pedelecs zusätzlich mit 0,03 % pro Entfernungskilometer zu besteuern, allerdings auch wieder von der halbierten Bemessungsgrundlage, wenn ab dem 01.01.2019 erworben oder geleast wurde.

Die Umsatzsteuer auf den geldwerten Vorteil ist jedoch immer vom vollen Bruttolistenpreis zu rechnen. Im Umsatzsteuergesetz findet sich hierzu (noch) keine Änderung für Job-Räder ab dem 01.01.2019.

Anders sieht das aus beim vom **Arbeitgeber finanzierten Job-Rad** (das Job-Rad wird zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn gestellt).

Dann entfällt für den Mitarbeiter ab dem 01.01.2019 die Besteuerung des geldwerten Vorteils komplett. Hier fährt der Arbeitnehmer sein Job-Rad steuerfrei. Diese Regelung gilt vorerst bis zum 31.12.2021, soll aber nach Aussagen des Bundesfinanzministers bis Ende 2030 verlängert werden.

Was heißt das konkret? „Zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn“? – Der Arbeitnehmer darf keinen Anspruch auf die Zahlung des Arbeitslohns haben.

Beispiel: Der Arbeitnehmer hat 200 Überstunden.

Variante 1:

Im Anstellungsvertrag ist vereinbart, dass der Mitarbeiter die Überstunden bezahlt bekommt oder er einen Freizeitausgleich erhält. – Bekommt der Mitarbeiter nun das Job-Rad gestellt, und dafür entfallen die Überstunden, dann geschieht das nicht als zusätzlicher Arbeitslohn.

Variante 2:

Im Anstellungsvertrag ist vereinbart, dass maximal zehn Überstunden möglich sind. Übersteigende Überstunden werden nicht bezahlt oder ausgeglichen. Hier hat der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf 190 Überstunden. Werden diese trotzdem vom Arbeitgeber ausgeglichen, ist in aller Regel ein zusätzlicher Gehaltsbestandteil gegeben (Ausnahmen sind denkbar).

Fazit:

In Zeiten des Facharbeitermangels ist es nützlich, die guten Mitarbeiter zu halten, und als attraktiver Arbeitgeber leichter, neue Mitarbeiter zu finden. Die Höhe des Gehalts steht da nicht immer an erster Stelle. Hier kann es auch angebracht sein, dem Mitarbeiter für die Dauer seiner Anstellung ein Job-Rad zur Verfügung zu stellen. Denn eines ist gewiss: Es macht wahnsinnig Spaß, damit zu fahren. Wer es erst einmal hat, will es nicht mehr hergeben. Auch das kann ein Baustein zur Mitarbeiterbindung sein, hält fit, ist ökologisch und zudem praktisch.



DMS = DOKUMENTENMANAGEMENTSYSTEM – SECHS GUTE GRÜNDE FÜR EIN DIGITALE ABLAGESYSTEM

Die Ablage im Büro ist für viele eine zeit- und nervenaufwendige Verwaltungsaufgabe. Dabei gibt es inzwischen eine sinnvolle Alternative zum klassischen Büro-Triathlon „Lochen, Heften, Suchen“: ein digitales Dokumentenmanagementsystem. Und auch wenn der Traum vom komplett papierlosen Büro wohl eher einer bleiben wird, lohnt es sich, an einem papierarmen Büro zu arbeiten.

Unternehmen, die bereits ein DMS nutzen, möchten es nicht mehr missen.

Hier die aus unserer Sicht sechs wichtigsten Gründe:

1. Sie schonen die Umwelt

Wussten Sie, dass der deutsche Büroangestellte im Schnitt 30 Seiten täglich produziert? Das sind über 7000 Blatt Papier pro Jahr! Das entspricht mehr als 14 Paketen mit 500 Blatt! Die Umweltkosten dafür sind enorm, denn für ein handelsübliches Päckchen Kopierpapier (500 Blatt DIN A 4, 2,3 kg) werden 7,5 Kilogramm Holz, 130 Liter Wasser und 26,8 Kilowattstunden Energie benötigt.



224 kg Papier verbraucht jeder Deutsche jährlich

Das sind 22,4 Millionen Tonnen Papier, die wir Deutschen jährlich verbrauchen.

Dieses Gewicht entspricht etwa 14.900 Golf 7 R

2. weniger Platz und niedrigere Raumkosten

Weniger Platz für all das Papier bedeutet auch weniger notwendige Bürofläche. Die Kosten von Bürofläche bzw. die Einsparung von Bürofläche lässt sich ganz genau in Euro messen. Mit einem papierlosen Büro sparen Sie also Fixkosten – Monat für Monat.

3. höhere Konzentration

Liegen auf Ihrem Schreibtisch Stapel an Papier herum, werden Sie ständig an unerledigte Dinge erinnert. Das erzeugt Stress – den Sie sich mit einem papierlosen Büro sparen können.

4. höhere Produktivität

Ist Ihr papierloses Büro gut durchdacht, brauchen Sie deutlich weniger Zeit, um Unterlagen zu finden. Untersuchungen besagen, dass ein normaler Büroangestellter 2,5 Stunden seiner Zeit mit Suchen verbringt – und zwar pro Tag! In dieser Zeit ist natürlich nicht nur die Suche nach Papierunterlagen drin, doch ein großer Teil davon vermutlich schon.

5. optimierte Arbeitsabläufe

Sie und Ihre Kollegen haben jederzeit Zugriff auf die Unterlagen, die gebraucht werden (und freigegeben sind). Vorbei ist die Suche nach einem Dossier, das irgendwo auf einem Schreibtisch liegt, wobei der Kollege aber grad im Urlaub ist.

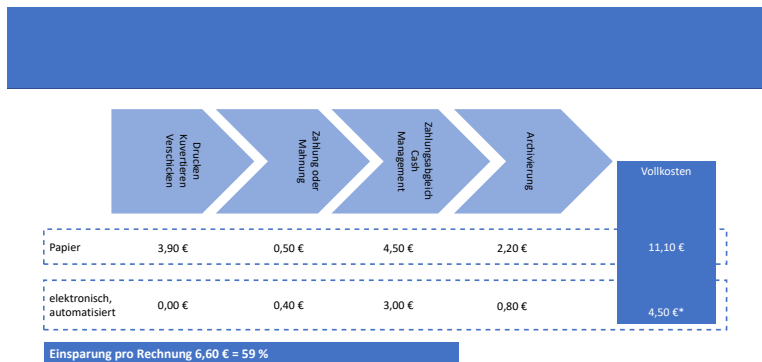
6. die papierlose Rechnungsabwicklung spart bares Geld

Die Erstellung und der Versand einer Papierrechnung kosten im Schnitt 11,10 €. Eine digital erstellte und versendete Rechnung dagegen nur 4,50 €. Das bedeutet: Sie sparen bei jeder Rechnung 6,60 € oder 59 %.

Stellen Sie also Ihre Ausgangsrechnungen auf digital um, gern unterstützen wir Sie dabei.

Natürlich ist die digitale Abwicklung der Eingangsrechnungen mit Zahlungsverkehr ebenfalls günstiger.

Dazu unser Praxistipp: Digitale Eingangsrechnungen zentral sammeln. Von verschiedenen Lieferanten wie Telekom, Stromanbietern & Co. erhalten Sie die Rechnungen bereits per E-Mail oder über ein Portal zur Verfügung gestellt. Richten Sie eine eigene E-Mail-Adresse ein, z.B. eingangsrechnungen@firmenname.de, und leiten Sie sämtliche digitalen Eingangsrechnungen dort hin. So haben Sie jeden Monat die unterschiedlichen Rechnungen gleich an einem Platz, können sie von dort aus weiterverarbeiten und leichter archivieren.



* berücksichtigt sind 0,30 € Transaktionskosten für E-Invoicing Dienstleister

Vorteile der digitalen Archivierung = Sicherheit | Zeitersparnis | Raumgewinn



WAS MACHT EIGENTLICH EIN MITARBEITER RECHNUNGSWESEN LOHN UND GEHALT

Die Arbeit für unsere Mandanten macht uns immer viel Spaß, doch so ganz offensichtlich ist es für Außenstehende nicht, wie der Kanzleialltag aussieht. Die fachliche Qualität lässt sich oft schwer beurteilen (danke für Ihr Vertrauen), und bis jetzt hat uns noch kein Mandant für unsere herrlichen Rückstellungen gelobt oder ist in Verzückung geraten über die Abschreibung der GWG.

Deshalb wollen wir Ihnen mit dieser Serie einen Blick hinter die Kulissen gewähren und stellen in den nächsten Lotse-Folgen einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin mit seinem/ihrer Aufgabenbereich vor.

Ein Tag im Leben von Vanessa Grünberg*

Guten Tag, mein Name ist Vanessa Grünberg. Ich bin gelernte Steuerfachangestellte, 29 Jahre alt, und wenn ich nicht arbeite, bin ich am liebsten mit meinem Hund im Wald unterwegs. Ich habe in der Kanzlei meine Ausbildung zur Steuerfachangestellten gemacht und gemerkt, dass mir der Bereich Lohn- und Gehaltsbuchführung am meisten liegt, und betreue seit drei Jahren überwiegend Lohnmandanten.

Welche Eigenschaften sind für diesen Bereich aus meiner Sicht besonders wichtig? Ich glaube, es ist das Bewusstsein für die hohe Verantwortung, die ich trage. Denn mit meiner Arbeit Sorge ich dafür, dass Mitarbeiter pünktlich ihr Gehalt bekommen, dass die Abrechnung stimmt und wir dem Arbeitgeber den Rücken freihalten bei all dem Bescheinigungswesen, den Dokumentationspflichten und Prüfungen.

Ich bin eine bekennende Frühaufsteherin und starte deshalb zwischen 7:30 Uhr und 8:00 Uhr als eine der Ersten in der Kanzlei.

Die Lohnabrechnungen von Maler Fleck stehen heute als Erstes auf dem Plan. Das Geschäft von Herrn Fleck läuft gut, deshalb stellt er zu seinen neun Mitarbeitern gerade zwei neue Mitarbeiter ein: einen Maler als Vollzeitkraft und einen Minijobber. Das bedeutet für mich, diese beiden Mitarbeiter im Programm anzulegen und beim Finanzamt und bei der Krankenkasse anzumelden. Je nach Beschäftigungsart (Arbeiter, Angestellter, geringfügig Beschäftigter) gibt es dabei unterschiedliche Dokumentations- und Meldepflichten. In diesem Fall ist es einmal die Meldung ans Finanzamt und die Krankenkasse und für den Minijobber die Minijob-Zentrale der Bundesknappschaft.

Anja Mauer, die Mitarbeiterin von Maler Fleck, die sich um die Büro-tätigkeiten kümmert, wird als Festangestellte wie jeden Monat mit dem gleichen Gehalt abgerechnet. Für die anderen acht überprüfe und berücksichtige ich die Überstunden und die Reisekosten. Letzteres ist manchmal gar nicht so ohne, da wird gern mal ein Beleg vergessen oder der Kundename, sodass ich nachfragen muss, um die Mehraufwendungen für Verpflegung abzurechnen. Jonas Teiler, einer der Maler, hat sich während der Arbeit verletzt. Neben der Krankmeldung kümmere ich mich auch um die Meldung bei der Berufsgenossenschaft und kläre mit der Krankenkasse die Lohnfortzahlung.

Wenn dann alles fertig ist, werden die Meldungen für Lohnsteuer, Krankenkasse mit den entsprechenden Zahlungsträgern erstellt.

Für das Dentallabor Weingarten stelle ich noch A1-Bescheinigungen für zwei der Mitarbeiterinnen aus. In Wien findet die WID Internationale Dentalausstellung statt, die sie mit ihrer Chefin besuchen werden. Einigen unserer Mandanten war anfangs nicht klar, dass bei jedem Auslandsaufenthalt eines Mitarbeiters – und wenn er auch noch so kurz ist – innerhalb der EU, EWR und Schweiz die A1-Bescheinigung zu beantragen und vom Arbeitnehmer mitzuführen ist. Die A1-Bescheinigung ist der Nachweis, dass der Arbeitnehmer den deutschen Sozialversicherungsvorschriften unterliegt. Jetzt werden die Kontrollen gerade in Frankreich und Österreich immer schärfer. Da habe ich persönliche Aufklärungsarbeit geleistet und alle Mandanten nach und nach abtelefoniert, um sie vor möglichen Bußgeldern zu bewahren.

Am Nachmittag findet für die Firma 4Max Maschinenbau eine Sozialversicherungsprüfung statt. Die Prüferin kommt dafür zu uns in die Kanzlei, und ich kümmere mich darum, dass alle Unterlagen zur Verfügung stehen, beantworte Fragen und bespreche das Ergebnis. Nach drei Stunden ist die Prüferin fertig, alles ist in Ordnung, und ich kann unserem Mandanten die gute Nachricht überbringen.

Sie sehen, meine Tage sind immer sehr abwechslungsreich. Und weil ich dieses Thema noch weiter vertiefen will, mache ich ab Herbst die Weiterbildung zur Fachassistentin Lohn und Gehalt.

**Aufgrund der DSGVO sind die personenbezogenen Daten erfunden. Ähnlichkeiten mit echten Personen sind rein zufällig und nicht beabsichtigt ;-)*

Liebe Mandanten,

der Sommer hat sich lange nicht blicken lassen und dann kommt er plötzlich mit ganz viel Sonne um die Ecke und beglückt uns mit warmen Sommertagen und kühlen Abendwinden.

Wir sagen vielen Dank für Ihre Geduld während der erfolgreichen Umstellung unseres Portals auf die neuen Anwendungen und das neue Rechenzentrum.

Seit März bereichert unsere neue Kollegin, Steffi Strehle, unser Team mit ihrem Fachwissen und ihrem Engagement.

Und schauen Sie doch mal auf unsere Internet Seite. Dort können Sie das gesamte Team vom Steuerbüro Scheel sehen.

Mit netten Grüßen Ihr Team vom Steuerbüro Scheel

Wir stehen in Kooperation mit



- Geldanlage • Versicherungen
- Finanzierungen • Steuern
- Recht • Unternehmensberatung

Möchten Sie mehr über unsere Experten und die Fachgebiete erfahren, dann besuchen Sie unsere Internetseite www.faire-finanzexperten.de.

Motivierende Beratung oder durch Beratung motivieren

- Existenzgründungsberatung (gelistet durch die KfW): Rechtsformberatung, Erstellung von Businessplänen, Finanzierungsberatung
- Beratung zu Steuern / Rechnungswesen
- Inhouse-Schulungen: Buchführung im eigenen Betrieb
- Beratung und Coaching von Unternehmern, Freiberuflern, Existenzgründern und Führungskräften

www.motivagmbh.de



Die Mandantenzzeitung Lotse ist ein Gemeinschaftsprojekt des delfi-net Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater

Fast 100 Kanzleien haben sich bundesweit in diesem Netzwerk zusammengeschlossen, um Erfahrungen auszutauschen und Kompetenzen für die Mandanten zu bündeln.



Impressum:

Herausgegeben als Gemeinschaftsarbeit der delfi-net Steuerberatungskanzleien
Copyright: delfi-net - Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater - www.delfi-net.de
Gestaltung: Erwin Hamatschek

Fotos:

Seite 1 / © lev dolgachov / © Javier Sánchez Mingorance / © ISS_5626_00492 / IngImage
Seite 2 / © lev dolgachov - Seite 3 / © 02E99032 / IngImage
Seite 4 / © ISS_5626_00492 / IngImage - Seite 5 / © lev dolgachov / IngImage
Seite 6 / © Erwin Hamatschek / IngImage
Seite 7 / © Javier Sánchez Mingorance / IngImage

Hinweis:

Der Inhalt ist nach bestem Wissen und dem aktuellen Kenntnisstand erstellt worden.
Haftung und Gewähr sind ausgeschlossen, diese bleiben der Einzelberatung vorbehalten.



Dipl.-Kaufrau, Brigitta Scheel, Steuerberaterin
Grunewaldstr. 83, 10823 Berlin

Tel.: 030/789 559-33

Fax: 030/789 559-340

info@stbscheel.de

www.stbscheel.de