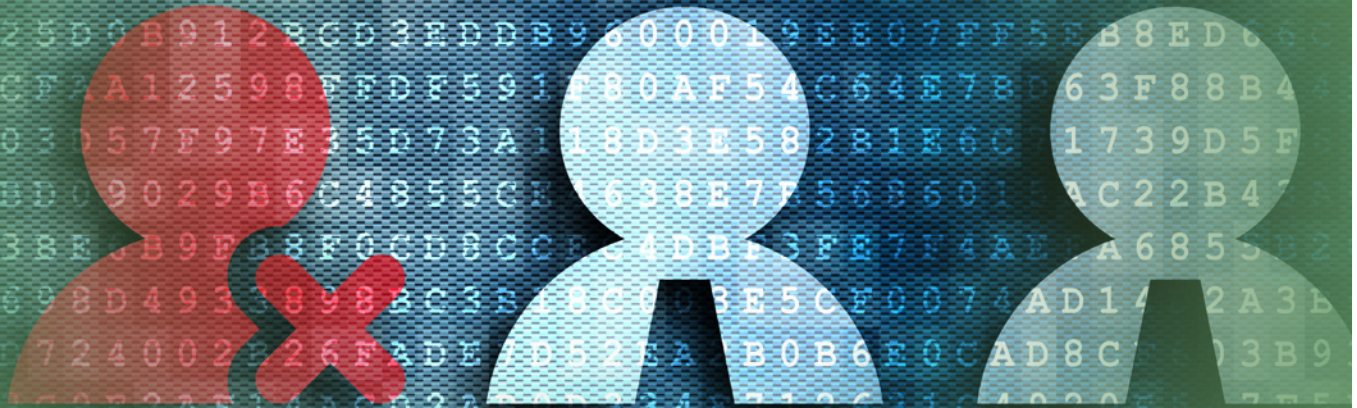




LOHN & GEHALT

zuverlässig | praxisnah | betriebsprüfungssicher

AKTUELL



**BETRIEBSPRÜFUNGSSICHER DURCH
DEN NÄCHSTEN MITARBEITERAUSTRITT**

EXAKTES DATUM

Kündigungsfrist, Aufhebungsvertrag, Befristungen oder fristlose Entlassungen: Bei all den Beendigungsmöglichkeiten ist es oft nicht leicht festzustellen, wann eine Tätigkeit tatsächlich beendet ist. Seite 4 und 5

URLAUB

Über eine korrekte Urlaubsabgeltung gibt es am Ende einer Beschäftigung oft Streit. Dem können Sie durch eine rechtssichere Abwicklung vorbeugen. Außerdem haben Sie Bescheinigungspflichten. Seite 6 und 7

FREISTELLUNGEN

Mitarbeiter in wichtigen Schlüsselpositionen müssen häufig sofort freigestellt werden. Diese Freistellungsphase stellt Sie vor allem in sozialversicherungsrechtlicher Hinsicht vor Herausforderungen. Seite 8



„Wie Sie für ein Ende ohne Schrecken sorgen“

Liebe Leserin, lieber Leser,

geht es Ihnen auch so? Viele Entgeltabrechner werden gerade besonders häufig mit der Aufgabe „Beschäftigungsende“ konfrontiert. Denn momentan entlassen zahlreiche Betriebe Mitarbeiter. Sobald ein Beschäftigter das Unternehmen verlassen hat, ist die Sache für Vorgesetzte und die Unternehmensleitung normalerweise erledigt. Doch für Sie als Entgeltabrechner fällt noch einiges an Arbeit an. Fragen wie: „Welche Zahlungen in welcher Höhe stehen bei Beschäftigungsende noch aus? Und wie werden diese abgerechnet?“, „Welche Meldungen müssen innerhalb welcher Frist erstattet und welche Bescheinigungen wie ausgestellt werden?“ oder „Gibt es weitere Pflichten, die keinesfalls übersehen werden dürfen?“ müssen bedacht und nach aktuellen Vorgaben rechtssicher geklärt werden. Das Problem dabei: Kein Beschäftigungsende ist wie das andere. Ihre aktuelle Themenausgabe hilft Ihnen bei der Bearbeitung aller aktuellen Mitarbeiteraustritte im Unternehmen. Auf den folgenden Seiten finden Sie die Antworten auf die wichtigsten Fragen rund um das Beschäftigungsende sowie zahlreiche Tipps und Beispiele.

Viel Spaß beim Lesen wünscht Ihnen Ihre

Britta Schwalm

Britta Schwalm

Als Rechtsanwältin und Expertin für Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht berät sie vor allem kleine und mittelständische Unternehmen.

INHALT

MELDUNGEN

- 3** Wie Sie Mitarbeiter richtig und fristgerecht abmelden

FRISTEN UND TERMINE

- 4–5** Warum das exakte Austrittsdatum für Ihre Bearbeitung so wichtig ist – und wie Sie es feststellen

ANSPRÜCHE DES MITARBEITERS

- 6–7** Stichwort „Urlaub“: Diese Ansprüche des Mitarbeiters dürfen Sie keinesfalls übersehen
- 7** Wann und wie Sie eine Arbeitsbescheinigung ausfüllen

FREISTELLUNGEN

- 8** Der Mitarbeiter geht sofort, bekommt aber weiter Entgelt: So regeln Sie die wichtigsten Fragen

LOHNSTEUER

- 9** Wichtig: Melden Sie den Mitarbeiter beim Bundeszentralamt für Steuern ab

AUSSCHLUSS UND ERSTATTUNG

- 10** Nehmen Sie wirksame Rückzahlungsklauseln in Anspruch und beantragen Sie die Erstattungen
- Können Sie dem ausscheidenden Beschäftigten bestimmte Zahlungen verweigern? So finden Sie es heraus

ÜBERSICHT

- 11** Mit dieser Checkliste übersehen Sie beim nächsten Mitarbeiteraustritt nichts

IMPRESSUM Lohn & Gehalt aktuell: ISSN: 1436–395X, **Verleger:** VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53095 Bonn | Telefon: 02 28/9 55 01 60, Fax: 02 28/3 69 64 80 | E-Mail: kundendienst@vnr.de | **Internet:** www.vnr.de | Sitz: Bonn, HRB 8165

Vorstand: Richard Rentrop, Bonn, **Herausgeber/redaktionell verantwortlich:** Dilan Wartenberg, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Adresse s. o., **Verantwortliche Chefredakteurin:** Britta Schwalm, Schwabstedt, **Produktmanagement:** Vanessa Gronau, Bonn, **Gutachter:** Gerald Eilts, Berumbur; Rainer Fuchs, Achern; Simone Clement, Stuttgart, **Satz:** Schmelzer Medien GmbH, Siegen; **Druck:** PFITZER GmbH & Co. KG, Benzstraße 39, 71272 Renningen. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier; **Erscheinungsweise:** 35 Ausgaben pro Jahr.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf geschlechterspezifische Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen in den grundsätzlichen Hinweisen gelten daher gleichermaßen für alle Geschlechter. Alle Angaben in „Lohn & Gehalt aktuell“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen.

Bildernachweis: Titelseite © fotogestoeber – stock.adobe.com

© 2026 by VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau

Dieses monothematische Supplement liegt der Ausgabe KW 19–20/2026 von „Lohn & Gehalt aktuell“ bei.

Wie Sie Mitarbeiter richtig und fristgerecht abmelden

Scheidet ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen aus, muss diese Information nicht nur in Ihrem Betrieb verarbeitet werden. Sie haben das außerdem an diverse Stellen zu melden und dem Beschäftigten die eine oder andere Bescheinigung auszustellen.

Ihre wichtigste Aufgabe beim Austritt eines Mitarbeiters ist dessen Abmeldung bei der Einzugsstelle. Erstellen Sie die Abmeldung in der Entgeltabrechnung, die auf den Austritt folgt, spätestens innerhalb von 6 Wochen. Die Abmeldung erfolgt aus Ihrem Abrechnungsprogramm maschinell oder über das Meldeportal der Sozialversicherungsträger.

ACHTUNG



Bei einer Unterbrechung von mehr als einem Monat endet die Beschäftigung, wenn der Mitarbeiter kein Arbeitsentgelt und keine Ersatzleistung erhält. In diesen Fällen erstatten Sie keine Unterbrechungs-, sondern eine Abmeldung.

Krankengeldbezug: Wann Sie hier abmelden

Gesetzlich krankenversicherte Arbeitnehmer haben im Fall einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Krankengeld. Dieses wird von der Krankenkasse gezahlt, nachdem der Arbeitgeber für die ersten 6 Wochen der Arbeitsunfähigkeit das Arbeitsentgelt fortgezahlt hat. Sind Mitarbeiter nach dem Aus-

laufen der Höchstbezugsdauer des Krankengeldes (78 Wochen) weiterhin arbeitsunfähig, bleiben sie noch für einen Monat Mitglied der Krankenkasse. Dies gilt aber nur bei Fortbestehen des Beschäftigungsverhältnisses. Hat Ihr Unternehmen während der Arbeitsunfähigkeit gekündigt, erfolgt die Abmeldung mit dem Tag, an dem der Krankengeldanspruch endet.

Beispiel: Eine Mitarbeiterin ist arbeitsunfähig. Sie erhält bis 15.9.2026 Krankengeld. An diesem Tag endet der Krankengeldbezug wegen Erreichens der Höchstbezugsdauer. Ihr Unternehmen kündigt der Mitarbeiterin fristgerecht zum 30.9.2026. Erstellen Sie eine Abmeldung für die Zeit vom 16.9. bis 30.9.2026 mit dem Grund der Abgabe „30“ und dem Entgelt „00000“, wenn die Mitarbeiterin für die Zeit vom 16.9. bis 30.9.2026 kein Entgelt mehr erhält.

Endet der Krankengeldbezug wegen Erreichens der Höchstbezugsdauer, ohne dass dem Mitarbeiter gekündigt worden ist, wird der Beschäftigte einen Monat nach dem Ende des Krankengeldbezugs abgemeldet. Melden Sie aber nur den Monat nach dem Ende des Krankengeldbezugs.

Das sind die wichtigsten Meldetatbestände

TATBESTAND	SCHLÜSSEL	TERMIN
Ende der Beschäftigung (versicherungspflichtige und geringfügige Beschäftigungen)	30	mit der nächsten Lohn- und Gehaltsabrechnung, spätestens innerhalb von 6 Wochen nach dem Ende der Beschäftigung
Abmeldung wegen Änderungen im Beschäftigungsverhältnis	33	mit der nächsten folgenden Lohn- und Gehaltsabrechnung, spätestens innerhalb von 6 Wochen nach dem Meldetatbestand
Abmeldung wegen Ende des Fortbestehens eines sozialversicherungsrechtlichen Beschäftigungsverhältnisses nach § 7 Abs. 3 Satz 1 Sozialgesetzbuch (SGB) IV; Unterbrechung der Beschäftigung ohne Fortzahlung des Arbeitsentgelts von mehr als einem Monat (z. B. wegen unbezahlten Urlaubs)	34	innerhalb von 6 Wochen nach Ende der Beschäftigung
Unterbrechung der Beschäftigung ohne Fortzahlung des Arbeitsentgelts von mehr als einem Monat wegen rechtmäßigen Arbeitskampfs	35	innerhalb von 6 Wochen nach Ende der Beschäftigung
Gleichzeitige An- und Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung (befristete Beschäftigungen, bei denen das Ende der Beschäftigung von vornherein feststeht)	40	mit der ersten Lohn- und Gehaltsabrechnung, die auf das Beschäftigungsende folgt, spätestens innerhalb von 6 Wochen nach dem Ende der Beschäftigung
Abmeldung wegen Todes	49	nächste Abrechnung, spätestens 6 Wochen nach Ende der Beschäftigung

Warum das exakte Austrittsdatum für Ihre Bearbeitung so wichtig ist – und wie Sie es feststellen

Kündigungsfristen, Aufhebungsverträge mit Freistellung, Befristungen oder fristlose Entlassungen: Bei all den Beendigungsmöglichkeiten ist es oft nicht leicht festzustellen, wann eine Tätigkeit tatsächlich beendet ist. Diese Information benötigen Sie jedoch für Ihre Arbeit.

Das exakte Austrittsdatum müssen Sie beispielsweise kennen, um

- die Abmeldungen zum richtigen Zeitpunkt vorzunehmen,
- noch bestehende Ansprüche richtig zu berechnen,
- die Entgelt-, Lohnsteuer- und Beitragszahlungen zum richtigen Zeitpunkt einzustellen.

Kündigung: Wann die Beschäftigung endet

Wenn Ihr Unternehmen oder der Mitarbeiter kündigt, geschieht das normalerweise im Rahmen einer ordentlichen Kündigung, das heißt mit einer bestimmten Kündigungsfrist.

Beispiel: Eine Kündigung Ihres Unternehmens geht einem Beschäftigten am 30.6.2026 zu und lautet „Wir kündigen Ihr Arbeitsverhältnis zum 30.9.2026.“ Damit endet die Beschäftigung am 30.9.2026.

Welche Frist für eine ordentliche Kündigung gilt, richtet sich entweder nach der Vereinbarung im Arbeitsvertrag, nach einem Tarifvertrag oder nach dem Gesetz. Die Frist beginnt mit Wirksamkeit der Kündigung zu laufen. Wirksam ist eine Kündigung wiederum dann, wenn sie dem Empfänger zugeht. Mit dem Ende der Frist ist auch das Beschäftigungsverhältnis beendet. Erkundigen Sie sich beim Vorgesetzten des Mitarbeiters, welche Frist im konkreten Fall gilt.

Das gilt bei außerordentlicher Kündigung

Außerordentliche oder fristlose Kündigung bedeutet: Ihr Unternehmen bzw. der Mitarbeiter kündigt ohne Frist bzw. mit einer sehr kurzen Auslauffrist. Nach § 626 Abs. 1 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) darf Ihr Unternehmen ein Arbeitsverhältnis mit einem Beschäftigten auch ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist beenden, wenn dafür ein wichtiger Grund vorliegt. Das Gleiche gilt für die Beschäftigten Ihres Unternehmens. „Wichtiger Grund“ bedeutet: Es liegen Tatsachen vor, aufgrund derer dem Arbeitgeber die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr zugemutet werden kann.

Beispiel: Ein Mitarbeiter greift einen Vorgesetzten an und verletzt ihn.

Die fristlose Kündigung wird sofort mit ihrem Zugang wirksam.

Beispiel: Der zuständige Vorgesetzte übergibt einem Beschäftigten am 4.9. eine fristlose Kündigung, die dieser quittiert. Die Beschäftigung endet sofort.

Einige „fristlose“ Kündigungen werden mit einer Auslauffrist ausgesprochen, um den Mitarbeiter nicht ganz so hart zu treffen (beispielsweise eine Woche). In diesem Fall endet das Beschäftigungsverhältnis mit Ablauf der Frist.

ACHTUNG



Mitarbeiter erheben gegen Arbeitgeberkündigungen – egal, ob ordentlich oder außerordentlich – oft Kündigungsschutzklage. In diesem Fall entscheidet ein Gericht über den Beendigungszeitpunkt. Für das Ende der Beschäftigung gilt Folgendes:

1. Beantragt der Mitarbeiter vor Gericht festzustellen, dass die Beschäftigung fortbesteht, und gibt das Gericht dem Mitarbeiter recht, wird das Arbeitsverhältnis nachträglich verlängert. Damit besteht auch das versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis weiter. Voraussetzung hierfür ist aber, dass Ihr Unternehmen dem Mitarbeiter eine Vergütung weiterzahlen muss und der Arbeitnehmer seine Bereitschaft zur Arbeitsleistung zu erkennen gegeben hat.
2. Bei Unwirksamkeit der Kündigung kann der Mitarbeiter im Rechtsstreit auch die Auflösung der Beschäftigung verlangen. In diesem Fall endet die Beschäftigung zu dem Zeitpunkt, den das Gericht festlegt. Das gilt aber nur, wenn der Mitarbeiter bis zu diesem Zeitpunkt noch Arbeitsentgelt bekommt. Erhält er dagegen eine Abfindung, nehmen Sie als versicherungsrechtliches Beschäftigungsende den letzten Arbeitstag.

So rechnen Sie bei Aufhebungsverträgen

Im Rahmen eines Aufhebungsvertrags einigen sich Ihr Unternehmen und der Beschäftigte, das Beschäftigungsverhältnis zu einem bestimmten Termin zu beenden. Ihr Unternehmen kann mit jedem Beschäftigten jederzeit einen schriftlichen Vertrag über das Ende einer Beschäftigung schließen. Gesetzliche Einschränkungen bestehen dafür nicht. Zudem müssen Sie keine Fristen und keinen Kündigungsschutz beachten. Voraussetzung ist allein, dass beide Seiten ihr Einverständnis erklären. Das Ende der Beschäftigung können Sie bei einem Aufhebungsvertrag leicht in der Vereinbarung ablesen.

TIPP



Beendet Ihr Unternehmen ein Arbeitsverhältnis durch eine Kündigung, riskiert es ein langwieriges und kostenintensives Gerichtsverfahren mit unsicherem Ausgang. Einfacher

für alle Beteiligten – auch für Sie als Entgeltabrechner – ist ein Aufhebungsvertrag. Darauf lässt sich ein Mitarbeiter oft nur ein, wenn er eine Abfindung erhält. In der Sozialversicherung sind Abfindungen vollständig beitragsfrei, wenn sie wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses und als Entschädigung für den Wegfall künftiger Verdienstmöglichkeiten durch den Verlust des Arbeitsplatzes gewährt werden. Allerdings sind Abfindungen steuerpflichtig.

Zeitbefristungen: Hier haben Sie einen festen Termin

Viele Beschäftigungen enden automatisch, weil sie von vornherein befristet waren. Ist ein Beschäftigungsverhältnis zeitlich befristet, können Sie das Ende der Beschäftigung der Befristungsvereinbarung entnehmen.

Beispiel: Das Beschäftigungsverhältnis endet mit Ablauf der Befristung zum 30.11.2026. Der letzte Tag der Beschäftigung ist damit der 30.11.2026.

Vorsicht bei Zweckbefristungen

Etwas schwieriger ist das Ende eines Arbeitsverhältnisses bei sogenannten Zweckbefristungen auszumachen (§ 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)). Hierbei ergibt sich das Ende des Arbeitsverhältnisses aus der Art oder der Beschaffenheit der Aushilfstätigkeit. Im Arbeitsvertrag ist normalerweise kein Endtermin genannt. Vielmehr wird nur das Ereignis, das zum Ende des Arbeitsverhältnisses führen soll, angegeben.

Beispiel: Das Arbeitsverhältnis ist bis zum Ende der Arbeitsunfähigkeit der Frau Müller befristet.

Der Arbeitsvertrag endet hierbei automatisch mit Erreichen des Zwecks. Damit Sie Ihre Pflichten erfüllen können, müssen Sie diesen Zweck im Auge behalten bzw. sich bei den Vorgesetzten des Mitarbeiters nach dem Enddatum erkundigen.

Zweck beendet? Vergessen Sie auf keinen Fall die Ankündigung

Ihr Unternehmen ist verpflichtet, den Mitarbeiter mindestens 2 Wochen vorher über die Zweckerreichung zu unterrichten. Nur dann endet das Arbeitsverhältnis tatsächlich zum vereinbarten Zeitpunkt. Erfolgt keine Ankündigung durch Ihr Unternehmen oder wird das Arbeitsverhältnis einfach stillschweigend fortgesetzt, obwohl der Befristungszeitpunkt bzw. -zweck erreicht ist, gilt die Beschäftigung automatisch als unbefristetes Arbeitsverhältnis. Das kann Ihr Unternehmen nur durch sofortigen Widerspruch verhindern.

TIPP



Regen Sie an, dass ein Widerspruch bei Zweckbefristungen direkt mit in den Arbeitsvertrag aufgenommen wird. So wird vermieden, dass das Arbeitsverhältnis unbefristet wird, weil Ihr Unternehmen nicht rechtzeitig widersprochen hat.

Ihr Unternehmen kann die folgende Klausel mit in Arbeitsverträge aufnehmen, die eine Zweckbefristung vorsehen.

Musterformulierung

„Bereits jetzt widerspricht der Arbeitgeber gemäß § 15 Abs. 5 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) der unbestimmten Verlängerung des Arbeitsverhältnisses.“

Wann eine Beschäftigung endet

BEENDIGUNG DURCH	GENAUES Austrittsdatum
ordentliche arbeitgeber- oder mitarbeiterseitige Kündigung	Welche Frist für eine ordentliche Kündigung gilt, richtet sich nach der Vereinbarung im Arbeitsvertrag, nach einem Tarifvertrag oder nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB). Die Frist beginnt mit Wirksamkeit der Kündigung zu laufen. Diese wiederum ist wirksam, wenn sie dem Empfänger zugeht. Mit dem Ende der Frist ist auch das Beschäftigungsverhältnis beendet.
außerordentliche arbeitgeber- oder mitarbeiterseitige Kündigung	Die fristlose Kündigung wird sofort mit dem Zugang wirksam. Gibt es eine Auslaufrfrist, endet das Beschäftigungsverhältnis mit Ablauf der Frist.
Aufhebungsvertrag	Das Ende der Beschäftigung ergibt sich aus der Vereinbarung.
Befristung	Das Ende der Beschäftigung ergibt sich aus der Befristungsvereinbarung. Bei Zweckbefristungen ergibt sich das Ende des Arbeitsverhältnisses aus der Art oder der Beschaffenheit der Aushilfstätigkeit. Im Arbeitsvertrag ist normalerweise kein Endtermin genannt. Vielmehr wird nur das Ereignis angegeben, das zum Ende des Arbeitsverhältnisses führen soll. Der Arbeitsvertrag endet automatisch mit Erreichen des Zwecks.
gerichtliche Entscheidung	Geht es um die Auflösung der Beschäftigung, endet die Beschäftigung zu dem Zeitpunkt, den das Gericht festlegt. Geht es um das Fortbestehen, endet die Beschäftigung zunächst nicht.

Stichwort „Urlaub“: Diese Ansprüche des Mitarbeiters dürfen Sie keinesfalls übersehen

Konnte ein Mitarbeiter bis zum Ende seiner Beschäftigung einen Teil seines Urlaubs oder den gesamten Urlaub nicht nehmen, steht eine finanzielle Abgeltung im Raum. Über die korrekte Höhe der Abgeltung entstehen am Ende einer Beschäftigung häufig Streitigkeiten zwischen ausscheidendem Mitarbeiter und Unternehmen. Nicht selten enden diese Streitigkeiten in einem kostspieligen Verfahren vor dem Arbeitsgericht. Dem können Sie durch eine rechtssichere Abwicklung vorbeugen. Außerdem haben Sie Bescheinigungspflichten.

Für die Berechnung des Abgeltungsanspruches legen Sie den Tagesverdienst der letzten 13 Wochen zugrunde. Bei kürzeren Arbeitsverhältnissen nehmen Sie den Tagesverdienst eines entsprechend kürzeren Zeitraums. Anschließend multiplizieren Sie das Ergebnis mit dem restlichen Urlaubsanspruch, den der Mitarbeiter bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses noch hat. Häufig ergeben sich bei der Berechnung Urlaubsbruchteile. Damit verfahren Sie folgendermaßen:

1. Erhalten Sie Urlaubsbruchteile, die mindestens einen halben Tag ergeben, runden Sie diesen halben Tag auf einen vollen Urlaubstag auf und gelten ihn ab.
2. Erhalten Sie Bruchteile, die unter einem halben Tag liegen, gelten Sie diese in der entsprechenden Höhe ab.

Seinen vollen Urlaubsanspruch hat ein Mitarbeiter aber nur dann, wenn er im aktuellen Jahr mindestens 6 Monate am Stück beschäftigt war. Anderenfalls gelten Sie nur Bruchteile ab.

Beispiel: Ihr Unternehmen kündigt einem Mitarbeiter zum 31.5. und einem anderen zum 31.7. Beide Beschäftigte haben in diesem Jahr noch keinen Tag ihres Urlaubs von 20 Arbeitstagen in Anspruch genommen. Der erste Mitarbeiter erhält nur eine anteilige Abgeltung nach Monaten, weil er Ihr Unternehmen vor dem 30.6. verlässt. Der andere Beschäftigte erhält die Abgeltung seines gesamten Urlaubs. Beide Mitarbeiter haben in den vergangenen 13 Wochen insgesamt 9.000 € verdient.

Ergebnis: Beide Mitarbeiter haben einen durchschnittlichen Tagesverdienst von: $9.000 \text{ €} : 65 \text{ Tage} (5 \times 13) = 138,46 \text{ €}$. Der zweite Mitarbeiter bekommt für 20 Urlaubstage jeweils diesen Tagesverdienst Abgeltung: $20 \times 138,46 \text{ €} = 2.769,20 \text{ €}$. Der erste Mitarbeiter erhält den Tagesverdienst nur für $20 : 12 \times 5 = 8,33 \text{ Tage}$ und damit insgesamt $138,46 \text{ €} \times 8,33 = 1.153,37 \text{ €}$.

Die Urlaubsabgeltungen ziehen Sie als einmalig gezahltes Arbeitsentgelt zur Beitragsberechnung heran. Nehmen Sie die Zuordnung zum letzten Entgeltabrechnungszeitraum des laufenden Kalenderjahrs vor. Die Abgeltung zählt aber nicht zum regelmäßigen Jahresarbeitsentgelt. Der Grund: Der Mitarbeiter erhält die Zahlung nicht regelmäßig, sondern nur ein einziges Mal. Sie berücksichtigen diese Zahlung deshalb beispielsweise bei der Prüfung, ob die Geringfügigkeitsgrenze von 603 € bei Mini-Jobbern oder die 2.000-€-Grenze bei Mitarbeitern im Übergangsbereich überschritten wird, nicht.

Gelten Sie auch ab, wenn der Mitarbeiter andauernd krank war

War der ausscheidende Beschäftigte vor der Auflösung seines Arbeitsverhältnisses längerfristig krank, sind seine Urlaubsansprüche dennoch entstanden und zunächst auch nicht verfallen. Das gilt selbst dann, wenn der Mitarbeiter über mehrere Jahre hinweg ununterbrochen krank war. Endet das Arbeitsverhältnis, muss Ihr Unternehmen den bis dahin angesammelten Urlaub abgeltend. Die Urlaubsansprüche verfallen aber insgesamt 15 Monate nach Ablauf des Urlaubsjahres.

Beispiel: Ein Beschäftigter war das gesamte Jahr 2025 arbeitsunfähig krank. Sein Anspruch auf Erholungsurlaub für das Jahr 2025 ist dennoch in voller Höhe entstanden (20 Tage). Er bleibt bis zum Ende seiner Beschäftigung am 1.8.2026 durchgehend krank. Normalerweise verfällt Urlaub zum 31.3. des Folgejahres. Das ist aber in diesem Fall wegen der andauernden Arbeitsunfähigkeit nicht geschehen. Bei Ende der Beschäftigung am 1.8.2026 berechnen Sie für den Mitarbeiter daher folgende Urlaubsansprüche, die abzugelten sind:

1. Aus 2025: 20 Tage
2. Aus 2026: ebenfalls 20 Tage, da die 6-monatige Wartezeit 2026 beim Ende der Beschäftigung wiederum erfüllt worden ist.

Die Urlaubsabgeltung dürfen Sie wegen einer Elternzeit nicht nachträglich kürzen

Gut für Ihr Unternehmen: Den Erholungsurlaub, den Mitarbeiter bei Freistellung während der Elternzeit erwerben, dürfen Sie kürzen. Für jeden vollen Kalendermonat der Elternzeit können Sie ein Zwölftel des Urlaubs streichen. Aber: Nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts (BAG) geht das nicht, wenn das Arbeitsverhältnis beendet ist und Sie eine Urlaubsabgeltung berechnen. Eine nachträgliche entsprechende Kürzung des Urlaubsanspruchs ist nicht möglich.

Wie Sie die Urlaubsabgeltung richtig abrechnen

Eine Urlaubsabgeltung wird als einmaliger Betrag und nicht fortlaufend gezahlt. Deshalb handelt es sich bei dieser Leistung um eine Einmalzahlung im Sozialversicherungsrecht bzw. um einen sonstigen Bezug im Lohnsteuerrecht (§ 39b.2 Abs. 2 Lohnsteuer-richtlinien (LStR)).

ACHTUNG

Für die Urlaubsabgeltung besteht eine Besonderheit: Für diese Leistung fallen zwar Lohnsteuern und Sozialversicherungsbeiträge an (§§ 14 Abs. 1, 23a Sozialgesetzbuch (SGB) IV), sie zählt aber nicht zum regelmäßigen Jahresarbeitsentgelt.

detaillierte Aufstellung des bisherigen Urlaubs im laufenden Kalenderjahr.

ACHTUNG

Stellen Sie die Bescheinigung auch dann aus, wenn der Mitarbeiter keinen Urlaub und keine Abgeltung in Ihrem Unternehmen erhalten hat.

Stellen Sie dem Beschäftigten eine Urlaubsbescheinigung aus

Der neue Arbeitgeber des betreffenden Mitarbeiters benötigt eine Urlaubsbescheinigung, um die in Ihrem Unternehmen gewährten/abgegoltenen Ansprüche auf die neuen Urlaubsansprüche des Mitarbeiters anzurechnen. Er ist verpflichtet, den bescheinigten Urlaub in Ihrem Unternehmen mit dem Urlaub im neuen Unternehmen zu verrechnen. Deshalb benötigt er von Ihnen eine

Musterformulierung

Das Arbeitsverhältnis wurde zum 31.8.2026 beendet. Der volle gesetz-/tarif-/arbeitsvertragliche Jahresurlaub betrug in unserem Unternehmen 24 Tage im Kalenderjahr. Für das laufende Kalenderjahr 2026 wurden hiervon 20 Tage von uns gewährt. Es wurden 4 Tage abgegolten. Darüber hinaus wurden 0 Tage Zusatzurlaub gewährt.

Wann und wie Sie eine Arbeitsbescheinigung ausfüllen

Die Arbeitsbescheinigung ist ein unverzichtbares Dokument für scheidende Mitarbeiter, wenn sie Arbeitslosengeld beziehen wollen. Allerdings brauchen Sie sich um die Bearbeitung nur dann zu kümmern, wenn Sie darum gebeten werden.

Die Arbeitsbescheinigung benötigen Arbeitnehmer für ihren Antrag auf Arbeitslosengeld bzw. Teilarbeitslosengeld (§ 312 Sozialgesetzbuch (SGB) III). Sie sind verpflichtet, die Bescheinigung zu erstellen, wenn der Mitarbeiter oder die Arbeitsagentur danach verlangen – und zwar über BEA (Bescheinigungen elektronisch annehmen). In der Arbeitsbescheinigung geben Sie die Art der Tätigkeit sowie Beginn, Ende, Unterbrechung und Grund für die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, das Arbeitsentgelt und die sonstigen Geldleistungen an, die der Arbeitnehmer erhalten oder zu beanspruchen hat. Zum 1.1.2025 kam die Pflicht hinzu, Bescheinigungen für Teilarbeitslosengeld und Bescheinigungen

für Versicherungspflichtverhältnisse auf Antrag elektronisch zu übermitteln. Wenn Sie nicht mit einem systemgeprüften Entgeltabrechnungsprogramm arbeiten, das über ein BA-BEA Modul verfügt, können Sie die Bescheinigungen mittels Meldeportal der Sozialversicherung an die Datenannahmestelle der Bundesagentur für Arbeit übermitteln. Grundsätzlich müssen Sie Bescheinigungen für Teilarbeitslosengeld und Versicherungspflichtverhältnisse seit dem 1.1.2025 elektronisch über BEA übermitteln. Um den Verfahrenswechsel nahtlos zu gestalten, akzeptiert die Bundesagentur für Arbeit aber bis einschließlich 31.12.2025 auch Papierdrucke.

Folgende Grundsätze gelten für BEA:

VORGABE	DAS BEDEUTET KONKRET
Pflicht zur elektronischen Meldung	Sie können bereits seit 2023 nicht mehr wählen, ob Sie die Bescheinigung auf dem Papier oder online ausstellen. Die elektronischen Bescheinigungen können Sie über den bestehenden Meldeweg des SV-Meldeverfahrens (§ 28 a SGB IV) oder über das Meldeportal der Sozialversicherung an die Arbeitsagentur melden. Lesegeräte und Signaturkarten brauchen Sie für das Meldeverfahren nicht.
Nachweis	Nach Eingang der Daten bei der Behörde wird aus den zugeliferten Daten ein PDF-Dokument erzeugt und zu Dokumentationszwecken in der elektronischen Akte (eAkte) des Mitarbeiters gespeichert. Die Beschäftigten erhalten von der BA einen Nachweis der übermittelten Daten.
Datenschutz	Es werden nur die für die Prüfung der Leistungsansprüche notwendigen Angaben übermittelt. Es sind die gleichen Daten wie in der Papierbescheinigung. Sie können nur von Mitarbeitern eingesehen und genutzt werden, die mit der Bearbeitung der jeweiligen Fälle betraut sind. Weisen Sie die Mitarbeiter Ihres Betriebs darauf hin.

Der Mitarbeiter geht sofort, bekommt aber weiter Entgelt: So regeln Sie die wichtigsten Fragen

Mitarbeiter in wichtigen Schlüsselpositionen müssen häufig sofort freigestellt werden. Das bedeutet: Sie verlassen das Unternehmen mit dem Kündigungs- oder Aufhebungsvertrag sofort, beziehen aber Entgelt, solange die Kündigungs- oder Auslauffrist noch läuft. Diese Freistellungsphase stellt Sie vor allem in sozialversicherungsrechtlicher Hinsicht vor Herausforderungen.

Arbeitnehmer, deren Beschäftigung demnächst endet, können mit sofortiger Wirkung freigestellt werden. Dies geschieht häufig, wenn ein Mitarbeiter in seiner bisherigen Beschäftigung mit sensiblen Daten umgegangen ist oder Geheimnisträger war. Auch im Rahmen eines Aufhebungsvertrags ist eine Freistellung keine Seltenheit. Der Beschäftigte erhält während der Freistellung grundsätzlich weiterhin sein bisheriges Entgelt, hat aber gleichzeitig keinerlei Arbeitspflichten mehr und stellt diese folglich auch nicht zur Verfügung. Ihr Unternehmen übt seine Weisungsbefugnis nicht mehr aus. Damit entfallen wichtige Voraussetzungen für ein Arbeitsverhältnis. Die Versicherungspflicht endet aber noch nicht automatisch.

So entscheiden Sie bei bezahlten Freistellungen richtig:

1. Beendigung mit dem sozialversicherungsrechtlichen Ende

Erst wenn ein Beschäftigungsverhältnis im sozialversicherungsrechtlichen Sinne endet, dürfen Sie den Mitarbeiter abmelden und die Beitragszahlung einstellen.

2. Sozialversicherung folgt vereinbartem Ende

Schließt Ihr Unternehmen mit einem Beschäftigten einen Aufhebungsvertrag, endet das sozialversicherungsrechtliche Arbeitsverhältnis mit dem tatsächlich vereinbarten Ende des Arbeitsverhältnisses. Das gilt auch dann, wenn der Beschäftigte noch vor diesem Ende von seiner Arbeitsleistung freigestellt wird.

3. Abmeldung zum vereinbarten Ende

Die Freistellung an sich dürfen Sie noch nicht zum Anlass nehmen, den Beschäftigten abzumelden. Die Abmeldung erfolgt erst zum Ablauf der Kündigungsfrist.

Verlangt beispielsweise ein Betriebsprüfer einen Nachweis für die Freistellung eines Mitarbeiters, können Sie diesen erbringen, indem Sie eine entsprechende schriftliche Vereinbarung vorlegen.

Das gilt für die Unfallversicherung

Die Versicherungspflicht bis zum Ende der Freistellung gilt nicht für die gesetzliche Unfallversicherung. Da der Mitarbeiter sich während einer Freistellung nicht mehr im Unternehmen aufhält, besteht für ihn auch kein Schutzbedürfnis im Hinblick auf die betriebliche Unfallversicherung. Aus diesem Grund endet für die gesetzliche Unfallversicherung Ihres Unternehmens die Beschäftigung bereits mit Beginn einer unwiderruflichen Freistellung. Handelt es sich dagegen um eine widerrufliche Freistellung, besteht weiter Versicherungspflicht in der Unfallversicherung.

Dienstwagen & Co. verbleiben zunächst beim Mitarbeiter

Viele Mitarbeiter verfügen über Sachbezüge, beispielsweise einen Dienstwagen, der auch zur Privatnutzung zur Verfügung steht. Diese Sachbezüge sind Teil des Entgelts und brauchen vom Mitarbeiter deshalb bei Freistellungen grundsätzlich nicht herausgegeben zu werden. Die Gebrauchsüberlassung ist so lange geschuldet, wie der Arbeitgeber Arbeitsentgelt leisten muss, sei es auch ohne Erhalt einer Gegenleistung. Das gilt im Fall von Firmenwagen auch deshalb, weil bei Anwendung der 1%-Regelung die private Nutzung auch für eine Teilnutzung mit dem vollen Monatswert angesetzt werden muss.

TIPP



Ihr Unternehmen kann mit dem Beschäftigten eine Einigung erzielen, dass dieser seinen Firmenwagen bereits zu Beginn der Freistellung herausgibt und dafür eine Ausgleichszahlung erhält. Achten Sie dann aber darauf, dass der Firmenwagen nicht irgendwann im laufenden Monat zurückgegeben wird.

Im Übrigen bleibt es bei einer Freistellung zunächst beim Nutzungsrecht und damit auch beim geldwerten Vorteil im bisherigen Umfang. Der geldwerte Vorteil, der aus der Nutzung des Wagens für Fahrten auf dem Arbeitsweg entsteht, entfällt allerdings, weil der Mitarbeiter nicht mehr arbeitet.

Ausstehenden Urlaub dürfen Sie anrechnen

Stellt Ihr Unternehmen einen Mitarbeiter frei, hat dieser häufig noch ausstehenden Urlaub. Dieser Urlaub gilt als gewährt und bezahlt, wenn Ihr Unternehmen den Arbeitnehmer unwiderruflich und „unter Anrechnung des Urlaubs“ von der Arbeit freistellt. Der Beschäftigte hat dann keinen Anspruch mehr auf Abgeltung des Urlaubs. Diese Möglichkeit sollten Sie bei Ende einer Beschäftigung mit Freistellung nutzen. Die Voraussetzungen hierfür sind:

1. Ihr Unternehmen darf sich nicht die Möglichkeit vorbehalten, den Mitarbeiter noch einmal einzusetzen. In diesem Fall wäre der Urlaubsanspruch nicht erfüllt.
2. Für den Mitarbeiter muss deutlich werden, dass Ihr Unternehmen ihn gerade zum Zweck der Erfüllung des Urlaubsanspruchs von der Erbringung der Arbeitspflicht freistellen will. Entstehen zum Jahreswechsel Urlaubsansprüche für das neue Jahr, die ebenfalls verrechnet werden sollen, müssen Sie dies bei der Formulierung berücksichtigen.

Wichtig: Melden Sie den Mitarbeiter beim Bundeszentralamt für Steuern ab

Für die Abmeldung aus der ELStAM-Datenbank müssen Sie das Ausscheiden eines Mitarbeiters unverzüglich und elektronisch dem Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) mitteilen. Das gilt auch dann, wenn das Finanzamt den Arbeitgeberabruf vorübergehend gesperrt hat. Die Abmeldung kann frühestens am Tag der Beendigung der Beschäftigung erfolgen.

Bei der Abmeldung des Beschäftigten übermitteln Sie folgende Daten:

- Identifikationsnummer (IdNr) des Arbeitnehmers
- Geburtsdatum des Arbeitnehmers
- Datum der Beendigung des Dienstverhältnisses
- das sogenannte „Referenzdatum Arbeitgeber“: Als „Referenzdatum Arbeitgeber“ tragen Sie das Referenzdatum der ursprünglichen Anmeldung bzw. das bei einem Wechsel des Datenübersmitters angegebene Referenzdatum ein. Sie erhalten über den Arbeitnehmer eine Abmeldebestätigungsliste.

Warum Sie die Abmeldung schnell durchführen sollten

Meldet der neue Arbeitgeber des Mitarbeiters diesen an, bevor Sie die Abmeldung vorgenommen haben, erhält der neue Arbeitgeber die für das erste Dienstverhältnis gültigen elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) rückwirkend ab Beginn des Dienstverhältnisses. Sie wiederum bekommen mit Gültigkeit ab dem Tag der Anmeldung durch den neuen Arbeitgeber (Tag des neuen Beschäftigungsbeginns) die ELStAM für die Steuerklasse VI. **Das bedeutet:** Der neue Arbeitgeber ist Hauptarbeitgeber und Ihr Unternehmen läuft als Zweitarbeitgeber. Dies gilt allerdings nur dann, wenn die Anmeldung durch den neuen Arbeitgeber innerhalb von 6 Wochen nach Aufnahme der Beschäftigung erfolgt. Wenn zwischen dem Beginn des Dienstverhältnisses und der Anmeldung mehr als 6 Wochen liegen, bekommt der neue Arbeitgeber die ELStAM für ein erstes Beschäftigungsverhältnis erst mit dem Tag der Anmeldung zur Verfügung gestellt.

TIPP



Am einfachsten ist die Handhabung, wenn Sie den Beschäftigten bei Beschäftigungsende so schnell wie möglich abmelden.

Das gilt für Lohnzahlungen nach Beendigung

In einigen Fällen zahlt Ihr Unternehmen nach Beendigung eines Arbeitsverhältnisses an den ausgeschiedenen Arbeitnehmer noch Leistungen aus (beispielsweise anteiliges Urlaubsgeld oder korrigierte Lohnzahlungen). In diesen Fällen gilt Folgendes:

1. Laufendes Entgelt

Handelt es sich um eine nachträgliche Zahlung von Arbeitsentgelt für einen bereits abgelaufenen Monat und damit um laufenden Lohn – beispielsweise bei einer korrigierten Lohnabrechnung oder

der Zahlung eines Monatsgehalts in Raten – erfolgt die Zahlung rückwirkend für den vergangenen Monat. Die Versteuerung erfolgt nach den elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmalen des Monats, für den die Zahlung getätigt wird. Sie können die Abrechnung mit den für den betroffenen Monat bereits erhaltenen gültigen ELStAM durchführen. Diese liegen Ihnen vor. Eine erneute Anmeldung ist nicht erforderlich.

2. Einmalzahlungen

Handelt es sich um einmalige Zahlungen/sonstige Bezüge (beispielsweise ein Weihnachtsgeld oder die Auszahlung von nicht in Anspruch genommenem Urlaub) oder Arbeitslohn, der nach dem 21.1. des folgenden Jahres gezahlt wird, sind für die Abrechnung die aktuellen ELStAM zum Ende des Zuflussmonats zu verwenden. Um diese zu erhalten, müssen Sie den Arbeitnehmer in der ELStAM-Datenbank wieder anmelden. Dabei geben Sie an, ob es sich um ein Haupt- oder Nebenarbeitsverhältnis handelt. Sprechen Sie das mit dem Arbeitnehmer ab. Denn eine erneute Anmeldung als Hauptarbeitgeber hat zur Folge, dass ein eventuell bereits vorhandener Hauptarbeitgeber zum Nebenarbeitgeber wird (siehe Arbeitgeberwechsel). Erfolgt keine Absprache mit dem Arbeitnehmer, ist die einmalige Zahlung mit der Steuerklasse VI zu besteuern. Die Anmeldung erfolgt in diesen Fällen für den gesamten Monat, d. h., in der Anmeldung wird als Referenzdatum der 1. des Monats angegeben, in dem die Auszahlung erfolgt. In der Abmeldung geben Sie als Datum des Beschäftigungsendes den letzten Tag des Monats an.

ACHTUNG



Können Sie das laufende Arbeitsentgelt nicht mehr an den Arbeitnehmer auszahlen, weil dieser verstorben ist, spielen an sich auch dessen Lohnsteuermerkmale keine Rolle mehr. Hier existiert aber eine Vereinfachungsregel: Sie dürfen die Lohnsteuer im und für den Sterbemonat noch nach den Lohnsteuermerkmalen des Verstorbenen erheben (Vereinfachungsregelung von der Finanzverwaltung zugelassen, R 19.9 Abs. 1 Satz 2 Lohnsteuerrichtlinien (LStR)). Geben Sie die ausgezahlten Beträge in diesem Fall in der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung für den Erben an. Das Entgelt, das Sie an die Erben auszahlen, ist immer – unabhängig vom Rechtsgrund der Zahlungen – als Einkünfte des Erben bzw. Hinterbliebenen anzusehen und nach dessen ELStAM zu versteuern. Können Sie keine ELStAM für den Hinterbliebenen abrufen beziehungsweise legt Ihnen dieser keine entsprechende Bescheinigung vor, wenden Sie die Steuerklasse VI an.



Nehmen Sie wirksame Rückzahlungsklauseln in Anspruch und beantragen Sie die Erstattungen

Wollen Mitarbeiter das Unternehmen verlassen, warten sie manchmal mit ihrer Kündigung, bis die alljährliche Einmalzahlung, beispielsweise Weihnachtsgeld, ausgeschüttet worden ist. Das ist für den Arbeitgeber besonders ärgerlich. Passiert so etwas auch in Ihrem Unternehmen, können Sie die Leistung in vielen Fällen zurückverlangen. Entrichtete Sozialversicherungsbeiträge wurden dann zu Unrecht gezahlt und können wie die Lohnsteuer erstattet werden. Das sollten Sie auf keinen Fall versäumen. Denn Ihr Unternehmen kann mit der Rückforderung und Erstattung viel Geld einsparen.

Ihr Unternehmen kann bei Beschäftigungsende eine bereits gezahlte Einmalzahlung wieder zurückfordern, wenn

1. eine wirksame Rückforderungsklausel mit dem Mitarbeiter vereinbart wurde und
2. die Einmalzahlung eine freiwillige Leistung Ihres Unternehmens darstellt (falls sich der Mitarbeiter die Leistung erarbeitet hat, beispielsweise eine verdiente Provision, dürfen Sie die Zahlung nicht zurückverlangen) oder
3. der Beschäftigte für die Trennung verantwortlich ist, z. B. bei Eigenkündigung.

Beispiel für eine Rückzahlungsklausel:

„Erhält der Arbeitnehmer Weihnachtsgeld mit dem Novembergehalt, ist er verpflichtet, dieses dem Arbeitgeber zurückzuzahlen, wenn er auf eigenen Wunsch bis zum 31.3. des auf die Auszahlung folgenden Kalenderjahres aus dem Unternehmen ausscheidet.“

Zahlt ein ausgeschiedener Mitarbeiter eine Leistung Ihres Unternehmens zurück, haben Sie häufig bereits Beiträge und Lohn-

steuer für diese Zahlung abgeführt. Da die Abgaben dann zu Unrecht entrichtet worden sind, müssen Sie diese zurückfordern. Die zu Unrecht gezahlten Beiträge werden Ihnen auf Antrag vom zuständigen Sozialversicherungsträger erstattet. Die Erstattung kann in Form einer Gutschrift auf dem Beitragskonto erfolgen (§ 28 Nr. 2 Sozialgesetzbuch (SGB) IV). Eine Erstattung ist von vornherein nicht möglich, wenn der Versicherungsträger aufgrund der Beiträge im entsprechenden Versicherungszweig bereits Leistungen erbracht hat (Verfallklausel).

Noch einfacher: die Verrechnung

Falls möglich, sollten Sie zu Unrecht gezahlte Beiträge mit aktuellen Beitragszahlungen verrechnen. Das ist für Sie das einfachste Vorgehen. Beiträge in voller Höhe können Sie allerdings nur verrechnen, wenn der Beginn des Zeitraums, für den Sie die Beiträge irrtümlich gezahlt haben, nicht länger als 6 Kalendermonate zurückliegt. Bei der Verrechnung von Beitragsteilen darf der Zeitraum, für den Sie Beiträge zu viel entrichtet haben, nicht länger als 24 Kalendermonate zurückliegen. Für den Erstattungszeitraum oder für Teile des Erstattungszeitraums darf keine Betriebsprüfung in Ihrem Unternehmen stattgefunden haben.

Können Sie dem ausscheidenden Beschäftigten bestimmte Zahlungen verweigern? So finden Sie es heraus

Ob ein Mitarbeiter, dessen Beschäftigungsverhältnis beendet wird, noch Anspruch auf ausstehende Einmalzahlungen hat, hängt von der Anspruchsgrundlage ab. Diese sollten Sie prüfen, bevor Sie einem ausscheidenden Mitarbeiter eine volle Einmalzahlung „mitgeben“.

Bei freiwillig und zusätzlich zum Arbeitsentgelt gezahltem Weihnachtsgeld oder einem 13. Monatsgehalt ist im Arbeitsvertrag oder in der Betriebsvereinbarung häufig geregelt, inwieweit ausscheidende Mitarbeiter die Zahlungen überhaupt noch erhalten. Denkbar ist beispielsweise eine anteilige oder volle Auszahlung, wenn der Mitarbeiter das Unternehmen nicht durch eine verhaltensbedingte Kündigung verlässt. Möglich ist außerdem eine Stichtagsregelung, nach der der Anspruch ganz entfällt, wenn das Arbeitsverhältnis vor einem bestimmten Stichtag endet. Sehen Sie nach, ob entsprechende Regelungen für den betreffenden Mitarbeiter gelten.

Gibt es eine Ausschlussklausel?

Viele Tarif- und Arbeitsverträge enthalten Ausschlussklauseln. Machen Mitarbeiter ihre Ansprüche dann nicht innerhalb der Zeitspanne (nach ihrem Ausscheiden) geltend, sind sie verfallen. Bevor Sie also Leistungen im Rahmen eines Austritts auszahlen und abrechnen, sollten Sie prüfen, ob es eine wirksame Ausschlussfrist gibt und ob diese bereits verstrichen ist. Für die Wahrung der Frist kommt es auf den Zugang der Geltendmachung bei Ihnen an. Mindestlohnansprüche müssen bei einer vorformulierten Ausschlussklausel ausgenommen werden.

Mit dieser Checkliste übersehen Sie beim nächsten Mitarbeiteraustritt nichts

Besonders ärgerlich ist es, wenn Sie ein Arbeitsverhältnis abgehakt bzw. den betreffenden Mitarbeiter abgemeldet haben und plötzlich meldet sich dieser nochmals und verlangt weitere Zahlungen oder Bescheinigungen. Hat ein Mitarbeiter das Unternehmen verlassen, sollten Sie deshalb nochmals Schritt für Schritt prüfen, ob Ihnen nichts entgangen ist. Dabei hilft Ihnen die folgende Checkliste.

PRÜFUNGSPUNKTE	BESONDERS ZU BEACHTEN	ERLEDIGT
Regeln Sie eine eventuelle Freistellung und die Sozialversicherungspflicht im Freistellungszeitraum rechtssicher.	Die Sozialversicherungspflicht besteht grundsätzlich auch bei einer Freistellung bis zum Beschäftigungsende weiter. Bei widerruflichen Freistellungen dürfen Sie den noch ausstehenden Urlaub anrechnen.	☐
Melden Sie den Mitarbeiter ab dem Tag der Beendigung der Beschäftigung so früh wie möglich aus der ELStAM-Datenbank ab.	Sinnvoll ist es, den Mitarbeiter sofort abzumelden. Sie bekommen mit Gültigkeit ab Tag der Anmeldung eines neuen Arbeitgebers die ELStAM für die Steuerklasse VI, wenn Sie den Arbeitnehmer noch nicht abgemeldet haben. Der neue Arbeitgeber ist Hauptarbeitgeber und Ihr Unternehmen Zweitarbeitgeber.	☐
Weisen Sie Mitarbeiter auf ihre Pflicht hin, sich sofort mit Beschäftigungsende bei der Arbeitsagentur arbeitsuchend zu melden.	Ihr Unternehmen hat keine gesetzliche Pflicht, diesen Hinweis zu geben. Sie unterstützen damit Beschäftigte, die evtl. mit den Pflichten rund um die Sozialversicherung überfordert sind.	☐
Prüfen und berechnen Sie die Urlaubsabgeltung.	Entscheidend für die Höhe der Abgeltung ist der Zeitpunkt des Austritts: Vor dem 1.7. erhält der Mitarbeiter nur 1/12 des Jahresurlaubs für jeden Beschäftigungsmonat, ab dem 1.7. den gesamten noch ausstehenden Jahresurlaub.	☐
Rechnen Sie Abfindungen richtig ab.	Abfindungen für die Beendigung der Beschäftigung sind beitragsfrei in der Sozialversicherung, aber steuerpflichtig. Die Fünftelregelung wenden Sie nicht mehr an.	☐
Prüfen Sie, ob der Mitarbeiter Anspruch auf weitere Zahlungen hat.	Sehen Sie nach, ob wirksame Ausschlussklauseln und -fristen einschlägig sind.	☐
Melden Sie den Beschäftigten ab.	Hat Ihr Unternehmen einem Mitarbeiter gekündigt, während er Krankengeld bezieht und arbeitsunfähig ist, erfolgt die Abmeldung mit dem Tag, an dem der Krankengeldanspruch endet.	☐
Schließen Sie in den Lohnunterlagen das Lohnkonto ab und vermerken Sie im Personaldatenblatt den Austritt des Mitarbeiters.	--	☐
Denken Sie daran, automatisch laufende Zahlungen wie vermögenswirksame Leistungen rechtzeitig zu stornieren.	--	☐
Fordern Sie den Mitarbeiter auf, zur Nutzung erhaltene Sachbezüge, beispielsweise einen Firmenwagen oder eine Werkwohnung, zurückzugeben/zu räumen.	Während bezahlter Freistellungen behalten die Mitarbeiter die Sachbezüge als Teil des Entgelts weiter.	☐
Stellen Sie dem Beschäftigten eine Urlaubsbescheinigung aus.	Sie haben auch dann die Pflicht, die Bescheinigung auszustellen, wenn der Mitarbeiter keinen Urlaub und keine Abgeltung in Ihrem Unternehmen erhalten hat.	☐
Stellen Sie auf Anfrage eine Arbeitsbescheinigung aus.	Die Bescheinigung muss elektronisch ausgestellt werden.	☐

Mehr Inhalt. Mehr Praxis. Mehr Personalwissen.

Diese Ausgabe ist nur der Anfang:

Als Leser von *Lohn & Gehalt aktuell* profitieren Sie auch von umfassenden weiteren Inhalten in Ihrem Onlinebereich!

Lesen Sie direkt weiter mit diesem Beitrag: So bereitet Ihnen das Finanzamt nach einem Abschiedsfest keine Probleme.



www.personalwissen.de/lga261412



Unter www.personalwissen.de finden Sie...

- ✓ **...ergänzende Fachbeiträge** zum Thema dieser Sonderausgabe und darüber hinaus
- ✓ **...alle Checklisten und Musterformulierungen** aus den Ausgaben
- ✓ **...vertiefende E-Books** zu zahlreichen Personalthemen
- ✓ **...spannende Webinare** für Ihre Weiterbildung
- ✓ **...den Kontakt zur Redaktion** für Ihre individuellen Fragen

und viel mehr!



Sie haben Fragen zum Onlinebereich oder zum Login?

Antworten finden Sie hier: www.personalwissen.de/login oder service@personalwissen.de