

Mit dieser Checkliste übersehen Sie beim nächsten Mitarbeiteraustritt nichts

Hat ein Mitarbeiter das Unternehmen verlassen, sollten Sie nochmals Schritt für Schritt prüfen, ob Ihnen nichts entgangen ist. Dabei wird Sie die folgende Checkliste unterstützen.



von Britta Schwalm



Besonders ärgerlich ist es, wenn Sie ein Arbeitsverhältnis abgehakt bzw. den betreffenden Mitarbeiter abgemeldet haben und plötzlich meldet sich dieser noch einmal und verlangt weitere Zahlungen oder Bescheinigungen. Oder Ihnen fällt zu spät – erst nach der Verjährung – auf, dass

Sie vergessen haben, Ihrem Unternehmen Sozialversicherungsbeiträge für zurückgezahltes Weihnachtsgeld erstatten zu lassen. Damit Ihnen so etwas nicht passiert, prüfen Sie zum Abschluss am besten noch einmal jeden nötigen bzw. sinnvollen Schritt.

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 dem 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 Werkswohnung, zurückzugeben bzw. 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.	☐



Diese Checkliste finden Sie unter
<https://www.personalwissen.de/login>

