

## Wichtige Änderungen und Hinweise zum 01.01.2025 für Arbeitgeber

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachfolgend weisen wir Sie auf einige wichtige gesetzliche Änderungen und Neuerungen hin, die ggf. **ein Tätigwerden Ihrerseits erfordern**. Wir bitten Sie daher, die nachfolgenden Punkte sorgfältig durchzulesen und zu beachten:

### **1. Die Auswirkung der Mindestloohnerhöhung 2025 auf die geringfügigen Beschäftigten (Minijobs)**

Ab 01.01.2025 steigt der gesetzliche Mindestlohn auf **12,82 €** pro Stunde. Damit bleibt es bei der maximalen Arbeitszeit im Minijob bei monatlich **43,3 Stunden**. Das sind durchschnittlich 10,0 Stunden pro Woche. Beim Überschreiten dieser Grenzen wird aus dem Minijob ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis.

Als weitere Information vorab: Zum 01.01.2025 steigt der gesetzliche Mindestlohn auf **12,82 €** pro Stunde. Die oben genannte maximale wöchentliche Arbeitszeit bleibt unverändert.

### **2. Erhöhung der Minijob-Verdienstgrenze**

Ab 01.01.2025 steigt nicht nur der gesetzliche Mindestlohn auf **12,82 €** pro Stunde, sondern somit auch die Minijobgrenze, diese steigt auf mtl. **556,00€** (6.672€/Jahr).

Wert	2023	2024	2025
Mindestlohn	12,00€	12,41€	<b>12,82€</b>
Geringfügigkeitsgrenze	520,00€	538,00€	<b>556,00€</b>
Übergangsbereich	520,01€ - 2000,00€	538,01€ - 2000,00€	<b>556,01€ - 2000,00€</b>

### **3. Geringfügig Beschäftigte nicht ohne Arbeitsvertrag anstellen**

Liegt kein schriftlicher Arbeitsvertrag für einen Minijob vor und wurde die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit nicht festgelegt, gilt per Gesetz eine Arbeitszeit **von 20 Stunden pro Woche** als vereinbart.

Bei geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen droht dann im Zusammenhang mit dem Mindestlohn ein Überschreiten der Minijobber-Grenze von 538 € bzw. 556 €. Damit tritt Sozialversicherungspflicht für diese Beschäftigungsverhältnisse ein.

2025: 20 wtl. Stunden \* 4,33 mtl. Faktor \* 12,82€ Mindestlohn = 1.110,21€

Bei der Vereinbarung einer wöchentlichen Mindestarbeitszeit dürfen Sie als Arbeitgeber nur bis zu 25% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit zusätzlich abrufen. Bei der Vereinbarung einer wöchentlichen Höchstarbeitszeit dürfen Sie als Arbeitgeber nur bis zu 20% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit weniger abrufen. Die Kombination von wöchentlicher Mindest- und Höchstarbeitszeit ist gesetzlich nicht zulässig.

Einen Mustervertrag für Minijobber finden Sie z.B. hier: [https://www.minijob-zentrale.de/SharedDocs/Downloads/DE/Formulare/gewerblich/11\\_Arbeitsvertrag.pdf](https://www.minijob-zentrale.de/SharedDocs/Downloads/DE/Formulare/gewerblich/11_Arbeitsvertrag.pdf)

Sie und wir benötigen zur Dokumentation unserer Unterlagen **zwingend einen schriftlichen Arbeitsvertrag**. Falls Sie Fragen zur genauen Erstellung eines Arbeitsvertrages haben, wenden Sie sich bitte an einen Rechtsanwalt, da wir diesbezüglich nicht beraten dürfen.

#### **4. Lohnabrechnungen digital**

Wir arbeiten schon seit einigen Jahren erfolgreich mit der Cloud Lösung hmd „NetArchiv“. Es nutzen jedoch noch nicht alle Mandanten diese digitale Lohnabrechnung. In Anbetracht der besseren Ressourcennutzung, möchten wir gerne weniger Papier produzieren und die Nutzung des hmd NetArchiv weiter vorantreiben.

##### Was ist hmd „NetArchiv“?

Hmd NetArchiv ist eine cloudbasierte passwortgeschützte Online-Archivierung ihrer Daten und Online-Kommunikation. Um das hmd „NetArchiv“ nutzen zu können, wird Ihnen ein Firmenzugang bei [www.netarchiv.eu](http://www.netarchiv.eu) erstellt. Darüber hinaus erhalten Ihre Mitarbeiter/innen einen eigenen Mitarbeiterzugang, gekoppelt an ihre persönliche E-Mail-Adresse. Über diesen Mitarbeiterzugang können die Mitarbeiter ihre Gehaltsabrechnungen lesen, ausdrucken oder archivieren. Die Abrechnungen können jederzeit als PDF auf dem PC/Laptop/Tablet/Handy heruntergeladen werden. Die Daten bleiben im hmd „NetArchiv“ archiviert und sind somit dauerhaft abgelegt.

Wir möchten die Übergabe der Lohnabrechnungsdaten für sämtliche Auftragsverhältnisse gerne Kanzleiweit auf **hmd „NetArchiv“ umstellen**. Wir werden in nächster Zeit auf Sie zukommen.

#### **5. Unterlagen, die Arbeitnehmer betreffen, nur noch in digitaler Form zusenden**

Bitte senden Sie uns Unterlagen (Vor- **und** Rückseiten), die Ihre Arbeitnehmer betreffen (Personalbögen, Arbeitsverträge, Direktversicherungsverträge, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AUs), Mitgliedsbescheinigungen der Krankenkassen, etc.) **nicht mehr im Original**, sondern **ausschließlich digital per E-Mail** zu. Bitte schicken Sie uns **pro Unterlage einen Anhang** (.pdf/.jpg/.jpeg) und nicht einen Anhang mit mehreren Dateien (AU, Personalbogen, Info von Krankenkasse etc.) zu. Schicken Sie Ihren Anhang **bitte nicht als Bilddatei in der Mail**, sondern wirklich als Anhang. Es kommt leider immer noch häufig vor, dass Unterlagen postalisch eingereicht werden.

#### **6. Steuer-Identifikationsnummer & Krankenversicherungsangaben pflichtig ab 2022**

Ab 2022 müssen für geringfügig Beschäftigte die steuerliche Identifikationsnummer, sowie Versicherungsart angegeben werden. Wir haben den Personalbögen um diese Angaben ergänzt. Bitte verwenden Sie nur noch den neuen Bogen und reichen Sie diese Angaben bei uns ein.

#### **7. Private Kranken – und Pflegeversicherung (KV/PV)**

Bitte reichen Sie uns **jährlich** die Unterlagen Ihrer Mitarbeiter zur privaten KV und PV sowie zur privaten KV/PV-Basisabsicherung (Vorsorgeaufwand) ein, da sich die Beiträge jährlich ändern.

#### **8. Unvollständig ausgefüllter Personalbogen**

Ein unvollständig ausgefüllter Personalbogen führt bei uns zu einem erhöhten Rechercheaufwand. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir diese unvollständig ausgefüllten Personalbögen künftig nach Zeitaufwand (90 €/Stunde zzgl. Umsatzsteuer) abrechnen müssen. Ein unvollständig ausgefüllter Personalbogen liegt vor, wenn zwingend notwendige Angaben wie z.B. Steuer-ID, SV-Nr., Steuerklasse, Krankenkasse, Arbeitsbeginn, weitere Beschäftigungen fehlen, ohne die keine Gehaltsabrechnung möglich ist.

Im Anhang beigefügt erhalten Sie unsere Personalbögen, mit der Bitte ausschließlich diese zu verwenden!

## **9. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) elektronische Übermittlung durch Krankenkasse**

Die AUs werden, mit einigen Ausnahmen, nur noch elektronisch übermittelt. Um Ihre AAG-Anträge stellen zu können, müssen wir einen Abruf der AU-Zeiten starten. Bitte informieren Sie uns bei Erkrankung Ihrer Mitarbeiter, damit wir diesen Abruf explizit für den erkrankten Mitarbeiter stellen können. Hierfür haben wir Ihnen bereits Anfang 2023 eine Excel-Tabelle zur Verfügung gestellt. Wir möchten Sie bitten, diese für die Meldung zu nutzen.

Einige Krankmeldungen werden noch in Papierform erstellt, wie z.B. Kindkrankmeldungen, privat Versicherte, Krankenhausaufenthalte. Diese schicken Sie uns wie gewohnt per E-Mail (.pdf) zu.

## **10. Lohnsachbearbeiter- Vertretung**

Wir möchten Sie darüber informieren, dass wir für unsere Lohnabteilung eine neue E-Mail-Adresse eingerichtet haben, um Sie auch während Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen bestmöglich unterstützen zu können.

Sollten Sie Ihren zuständigen Lohnsachbearbeiter einmal nicht erreichen, stehen Ihnen folgende Kontaktmöglichkeiten zur Verfügung:

- Die gewohnte E-Mail-Adresse unseres Sekretariats: **info@bernert-partner.de**
- Oder direkt die Lohnabteilung unter: **lohnvertretung@bernert-partner.de**

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Steuerberater & Team