

Vertrag zur Durchführung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung

zwischen

**Dipl.-Kfm. (FH) Uwe Zachmann
Goethestraße 2, 02727 Neugersdorf
(Auftragnehmer)**

und

Firma: _____

Straße, Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

§ 1 Vertragsgegenstand, Vertragsabschluß, Laufzeit

Vertragsgegenstand ist die Durchführung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung für alle Arbeitnehmer des Auftraggebers nach den Vorgaben des Auftraggebers unter den durch das Steuerberatungsgesetz (StBerG) § 6 Abs. 4 vorgegebenen Voraussetzungen. Die durch den Auftragnehmer im Einzelnen zu erbringenden Leistungen sind in der Leistungsbeschreibung aufgeführt. Der Vertrag kommt mit Unterzeichnung zustande. Soweit bei Auftragserteilung kein anderer Termin angegeben wird, wird die erste Abrechnung für den Monat erstellt, in dem der Vertrag zustande gekommen ist. Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Er ist jederzeit schriftlich kündbar.

§ 2 Rechte und Pflichten des Auftraggebers

Der Auftraggeber verpflichtet sich, die abzurechnenden Daten rechtzeitig in der vereinbarten Form (Urbelege, Excel-Listen, Stundenzettel) bereitzustellen, die erhaltenen Abrechnungen unmittelbar nach Erhalt auf ihre Korrektheit hin zu überprüfen, dabei festgestellte Fehler dem Auftragnehmer sofort mitzuteilen sowie die vereinbarte Vergütung zu entrichten.

§ 3 Rechte und Pflichten des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nach Eingang der abzurechnenden Daten umgehend mit der Abrechnung zu beginnen sowie die fertig gestellten Daten dem Auftraggeber in der vereinbarten Form (Post, E-Mail) zuzuschicken. Die Zusendung der Abrechnungsunterlagen erfolgt in der Regel innerhalb von 2 Werktagen nach vollständigem Eingang der Urbelege beim Auftragnehmer per E-Mail. Die elektronischen Meldungen an die Sozialversicherung und die Finanzverwaltung werden durch den Auftragnehmer spätestens zum jeweiligen gesetzlichen Termin übermittelt.

§ 4 Rechnungslegung und Zahlung

Die Abrechnung der erbrachten Leistungen erfolgt monatlich. Für die laut Leistungsbeschreibung zu erbringenden Leistungen berechnet der Auftragnehmer

bis maximal 50 Arbeitnehmer	5,50 €
über 50 bis maximal 100 Arbeitnehmer	5,00 €
über 100 bis maximal 200 Arbeitnehmer	4,50 €
über 200	Preis auf Anfrage

pro abzurechnenden Mitarbeiter. Der Auftragnehmer kann die vereinbarten Preise frühestens nach Ablauf des ersten Vertragsjahres anpassen. Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt. Die Zusendung der Rechnungen erfolgt per E-Mail. Alle Rechnungen sind innerhalb von 14 Tagen zur Zahlung fällig. Davon ausgenommen sind Rechnungen für rückwirkende Abrechnungen für Neukunden. Rückwirkende Abrechnungen für Neukunden werden nur gegen Vorkasse erstellt.

Kommt der Auftraggeber mit mehr als einer Zahlung in Verzug, werden auch alle anderen Rechnungen zur sofortigen Zahlung fällig. Der Auftragnehmer kann bei Zahlungsverzug seine Leistungen bis zur vollständigen Bezahlung aller offenen Rechnungen einstellen sowie die Herausgabe bereits fertig gestellter Abrechnungsunterlagen bis zum Ausgleich aller offenen Rechnungen und des Verzugs Schadens verweigern.

§ 5 Haftung

(1) Der Auftragnehmer haftet nicht für Sach- und Personenschäden. Für Vermögensschäden wird nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit haftet. Der Auftragnehmer haftet auch nur für Schäden, die auf einer Pflichtverletzung beruhen, die Mitarbeiter des Auftragnehmers zu vertreten haben. Der Auftragnehmer haftet nicht für Schäden, die bei einer Prüfung der Abrechnungen unmittelbar bei Erhalt durch den Auftraggeber und sofortigen Mitteilung an den Auftragnehmer nicht entstanden wären. Haftungsansprüche verjähren 3 Monate nach der sie begründenden Pflichtverletzung. Der Auftragnehmer haftet nur in Höhe des

typischerweise vorhersehbaren Schadens bzw. der typischerweise vorhersehbaren Aufwendungen. Im Übrigen ist die Haftung ausgeschlossen.
(2) Soweit der Auftragnehmer haftet, ist die Haftung auf die Deckungssumme der Betriebshaftpflichtversicherung des Auftragnehmers beschränkt.

(3) Der Auftragnehmer haftet nicht für Schäden, soweit deren Eintritt durch zumutbare Maßnahmen des Auftraggebers, insbesondere Kontrolle, Archivierung und Datensicherung, hätte verhindert werden können.

§ 6 Mängelansprüche

(1) Für Mängelansprüche des Auftraggebers beträgt die Verjährungsfrist, wenn der Kunde Unternehmer ist, ein Jahr, im Übrigen zwei Jahre.

(2) Der Auftraggeber kann bei einer mangelhaften Leistung zunächst nur die Beseitigung des Mangels verlangen (Nacherfüllung). Der Auftragnehmer kann die vom Auftraggeber gewählte Art der Nacherfüllung verweigern, wenn sie nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich ist. Dabei sind insbesondere der Wert der Leistung in mangelfreiem Zustand, die Bedeutung des Mangels und die Frage zu berücksichtigen, ob auf die andere Art der Nacherfüllung ohne erhebliche Nachteile für den Auftraggeber zurückgegriffen werden könnte. Der Anspruch des Auftraggebers beschränkt sich in diesem Fall auf die andere Art der Nacherfüllung.

(3) Ist die Nacherfüllung endgültig fehlgeschlagen, so kann der Auftraggeber Schadenersatz maximal in Höhe der für die einzelne mangelhafte Leistung vereinbarten Vergütung verlangen

(4) Erkennbare Mängel sind innerhalb von drei Werktagen schriftlich zu beanstanden.

(5) Jeder Reklamation ist ein genauer, nachvollziehbarer, Fehlerbericht beizulegen.

(6) Schadenersatzansprüche, insbesondere auch für Mängelfolgeschäden, können nur geltend gemacht werden, wenn der Schaden durch eine vorsätzliche oder grob fahrlässige Vertragsverletzung durch Mitarbeiter des Auftragnehmers herbeigeführt wird und die Kausalität nachgewiesen wird. Diese Regelung soll analog gelten für Schadenersatzansprüche aus positiver Vertragsverletzung, unerlaubter Handlung, Organisationsverschulden und Verschulden bei Vertragsabschluß.

(7) Für Aufwendungen, die dem Auftragnehmer durch die Geltendmachung von unbegründeten

Mängelansprüchen entstehen, ist der Auftragnehmer berechtigt, eine zusätzliche Vergütung zu verlangen.

(8) Der Auftraggeber unterstützt den Auftragnehmer bei der Lokalisierung eines Mangels durch die Bereitstellung von Fehlerbeschreibungen, Unterlagen und Datenbeständen und in jeder anderen Weise.

§ 7 Datenschutz

(1) Der Auftragnehmer ist berechtigt, die im Zusammenhang mit der Geschäftsverbindung erhaltenen Daten des Auftraggebers, gleich ob diese von ihm selbst oder von Dritten stammen, im Sinne des Datenschutzgesetzes zu verarbeiten. Einer weiteren ausdrücklichen Genehmigung des Kunden bedarf es hierzu nicht. Im Übrigen gelten die Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes.

§ 8 Wahrung des Datengeheimnisses

Der Auftragnehmer verpflichtet sich und seine Mitarbeiter unter Hinweis auf die Strafvorschriften zur Wahrung des Datengeheimnisses gemäß §5 des Bundesdatenschutzgesetzes. Danach dürfen personenbezogene Daten u. a. nur zur rechtmäßigen Erfüllung der gestellten Aufgabe genutzt, nicht unbefugt verarbeitet, nicht bekannt gegeben, nicht zugänglich gemacht oder nicht für sonstige Zwecke genutzt werden.

§ 9 Erfüllungsort, Gerichtsstand, Schlussbestimmungen

(1) Erfüllungsort ist der Sitz des Auftragnehmers in Ebersbach-Neugersdorf.

(2) Auf diesen Vertrag findet deutsches Recht Anwendung. Soweit der Kunde Vollkaufmann ist, ist ausschließlicher Gerichtsstand für die Entscheidung sämtlicher Streitigkeiten zwischen den Parteien im Zusammenhang mit dem Abschluss und der Durchführung dieses Vertrages, das für den Sitz des Auftragnehmers örtlich zuständige Gericht.

(3) Dies ist die einzige Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien. Nebenabreden und Vertragsänderungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(4) Die unwirksame Bestimmung wird schon hiermit durch eine wirksame ersetzt, die den beabsichtigten wirtschaftlichen Zweck soweit wie möglich erfüllt.

1. Abrechnungsmonat: _____

Datum, Stempel, Unterschrift
Auftragnehmer (Zachmann Consulting)

Datum, Stempel, Unterschrift
Auftraggeber (Kunde)

Leistungsbeschreibung

„Durchführung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung“

Im Rahmen der monatlichen Abrechnung werden folgende Tätigkeiten durchgeführt:

- Anlage des Mandantenstamms
- Anlage der Arbeitnehmer, gegebenenfalls mit Kostenstelle(n)
- Erfassung aller Eintritte von Mitarbeitern inkl. Erfassung aller Stammdaten und Anmeldung bei der Sozialversicherung und bei ELSTAM
- Erstellung der Sofortmeldungen, sofern der Kunde zu einer dazu verpflichteten Branche gehört
- Erfassung aller Austritte von Mitarbeitern inkl. Abmeldung bei der Sozialversicherung und ELSTAM
- Erfassung der Vortragswerte
- Erfassung des Gehalts bei Gehaltsempfängern
- Erfassung der VWL-Verträge
- Erfassung der betrieblichen Altersvorsorge (z. B. Direktversicherung, Pensionskasse)
- Zuordnung der Lohnarten zu den Stundenlohnempfängern, gegebenenfalls mit Kostenstelle(n)
- Individuelle Anpassung der Lohnartenbezeichnungen an die Vorgaben Wünsche des Kunden
- Ermittlung der Nettolöhne (Berechnung der Sozialabgaben und Steuern)
- Druck der Lohnscheine
- Druck Lohnjournal
- Druck Lohnsteueranmeldung und elektronische Übermittlung an die Finanzbehörden
- Erstellung und Druck der SV-Beitragsnachweise und elektronische Übermittlung an die Sozialversicherungsträger (unabhängig davon, ob die Berechnung der Daten auf Basis der Vormonatswerte, so genannte Schätzung, erfolgt oder diese auf Basis der Daten des laufenden Monats berechnet werden)
- Druck der SV-Einzelnachweise (Nachweis der SV-Beiträge jedes Beschäftigten)
- Druck der Meldebescheinigung zur Sozialversicherung und elektronische Übermittlung an die Sozialversicherungsträger
- Druck und elektronische Übermittlung der Erstattungsanträge U1 und U2
- Druck und elektronische Übermittlung der Entgeltbescheinigungen zur Berechnung von Krankengeld/Versorgungskrankengeld/Verletztengeld, Krankengeld bei Erkrankung des Kindes und Mutterschaftsgeld
- Druck Fibu-Buchungsbeleg, falls gewünscht Erzeugung einer Fibu-Übergabedatei (Es stehen Schnittstellen für fast alle am Markt vorhandenen Fibu-Programme zur Verfügung, insbesondere auch Datev). Bitte teilen Sie uns mit, welche Fibu Sie einsetzen, damit wir die Daten im passenden Format ausgeben können.
- Einrichtung Ihrer individuellen Buchungskonten in unserer Lohnabrechnungssoftware (Kontenrahmen)
- Personalkostenabrechnung (Eine übersichtliche Darstellung aller Lohnkosten.)
- Zahlungsverkehr (Überweisungsjournal, Clearing-Datei zur Übergabe an Ihre Bank mit Begleitzettel oder zum Einlesen in Ihr Online-Banking-Programm)
- Kostenstellenauswertung nach Arbeitnehmer und Kostenstelle, falls gewünscht
- Abrechnung von Kurzarbeitergeld
- Telefonische oder schriftliche Klärung aller mit der Lohnabrechnung im Zusammenhang stehenden Sachverhalte mit Krankenkassen, Finanzamt, Arbeitsagentur, Betriebsnummernstelle und Berufsgenossenschaft
- Unterstützung bei der korrekten sv-rechtlichen Einordnung der Mitarbeiter, also Klärung der Frage: Ist der Mitarbeiter geringfügig, kurzfristig oder sv-pflichtig abzurechnen?
- Archivierung aller Abrechnungsunterlagen (PDF-Format) und Zusendung des Archivs bei Bedarf auch nach Beendigung der Zusammenarbeit
- Bereitstellung der elektronischen Daten im GDPdU-Format für die Lohnsteuer Außenprüfung
- Bereitstellung der elektronischen Unterlagen für die Betriebsprüfung durch die deutsche Rentenversicherung
- Bereitstellung eines Arbeitsplatzes und Vorlage der Unterlagen bei der Durchführung einer Betriebsprüfung in unserem Hause
- Die elektronische Zusendung jeglicher Unterlagen ist kostenlos
- Der Ausdruck der monatlichen Abrechnungsunterlagen ist kostenlos. Für den Versand von Unterlagen per Post berechnen wir (nur) die tatsächliche entstehenden Portokosten.

Folgende Auswertungen werden am Jahresende zusätzlich erstellt und zugeschickt:

- Jahreslohnkonto
- Jahreslohnjournal
- Jahresmeldungen an die Sozialversicherung
- Lohnsteuerbescheinigung an die Finanzbehörden
- Entgeltnachweis für Berufsgenossenschaft

-

Bei Bedarf, auf Anforderung des Auftraggebers, werden folgende Auswertungen erstellt:

- Arbeits- und Zwischenbescheinigung §41 b Abs. 2 EStG und §6 Abs. 2 BUrlG
- Arbeitsbescheinigung gem. §312 SGB III
- Ausbildungsbescheinigung zur Vorlage bei der Familienkasse
- Bescheinigung über Nebeneinkommen gem. §313 SGB III
- Einkommenserklärung für den sozialen Wohnungsbau gem. §25 II. WoBauG
- Verdienstbescheinigung für Fehlbelegungsabgabe
- Verdienstbescheinigung für Angehörige -Arbeitslosenhilfe- nach §315 SGB III
- Verdienstbescheinigung für Gerichte
- Neutrale Verdienstbescheinigung
- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Arbeitslosengeld II
- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Wohngeld
- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Erziehungsgeld gem. §12 Abs. 2 BerzGG

Bitte beachten Sie, dass die Bescheinigungen nur dann korrekt sein können, wenn die benötigten Daten vollständig zur Verfügung stehen. So können beispielsweise nur Verdienste für Monate bescheinigt werden, die bereits über unser System abgerechnet wurden. Die Bescheinigungen werden von uns so an Sie weitergegeben, wie sie sind. Es erfolgt keine manuelle Ergänzung der maschinell erstellten Bescheinigung.

Abrechnungen nach Tarifvertrag werden gegen zusätzliche Vergütung bei Abschluss einer entsprechenden Zusatzvereinbarung durchgeführt.