

# Aufbewahrungsfristen im BVW



Wie lange müssen Vorschlagsakten mindestens archiviert werden?

Die Aufbewahrungsfrist für Verbesserungsvorschläge (VV) im Betrieblichen Vorschlagswesen (BVW) bestimmt, wie lange der Schriftverkehr und andere Aufzeichnungen zu einem VV archiviert werden müssen. Dabei ist es unerheblich, ob dies auf Papier oder in optisch bzw. elektronisch abrufbarer Weise geschieht.

**Welche Mindestfristen gelten für die Aufbewahrung dieser Dokumente?**

VON PETER KOBLANK

## Betriebsvereinbarung

Für das Betriebliche Vorschlagswesen, dessen Grundsätze laut Betriebsverfassungsgesetz mitbestimmungspflichtig<sup>1</sup> sind, wird in aller Regel eine BVW-Betriebsvereinbarung (BVW-BV) abgeschlossen.

In dieser BVW-BV können Firma und Betriebsrat Prioritätsfristen, Einspruchsfristen, Schutzfristen, Aufbewahrungsfristen und andere Fristen gemeinsam festlegen.

- **Prioritätsfrist:** Wie lange hat jemand, der nachweislich eine identische Idee hatte, Vorrang vor einem anderen, der diese Idee zu einem späteren Zeitpunkt als VV einreicht?
- **Einspruchsfrist:** Wie lange nach Mitteilung einer Ablehnung oder Prämierung eines VV kann der Einreicher dieser widersprechen?
- **Schutzfrist:** Wie lange hat ein Einreicher einen Prämienanspruch, wenn sein VV zunächst abgelehnt und dann später doch verwertet wird?

Es versteht sich von selbst, dass die Aufbewahrungsfrist mindestens den Zeitraum abdecken muss, in dem die vorgenannten Fristen noch nicht abgelaufen sind.

### Praxisbeispiel 1

In einer BVW-BV ist festgelegt: „Wird ein VV zunächst abgelehnt, aber innerhalb von 5 Jahren nach Ablehnung dann doch verwertet, hat der Einreicher einen Anspruch auf Prämierung.“

Eine derart lange Schutzfrist ist sicherlich nicht praxisgerecht. Die Aufbewahrungsfrist sollte aber in diesem Beispiel selbstverständlich nicht kürzer sein, als die 5 Jahre der Schutzfrist.

In manchen BVW-BV ist die Aufbewahrungsfrist geregelt - nicht selten auch völlig praxisfremd. Andere BVW-BV wiederum lassen die Aufbewahrungsfrist unerwähnt.

Es soll nun untersucht werden, welche rechtlichen Bestimmungen über die möglicherweise in einer BVW-BV genannten Fristen hinaus eine Rolle spielen. An diesem Ergebnis sollte sich eine praxisgerechte BVW-BV, sofern sie die Aufbewahrungsfrist regeln will, orientieren.

## Verjährung arbeitsrechtlicher Ansprüche (BGB)

Unterlagen zu Verbesserungsvorschlägen sollten mindestens so lange aufbewahrt werden, bis diesbezügliche Ansprüche des Arbeitnehmers verjährt sind.

Ansprüche eines Arbeitnehmers gegenüber seinem Arbeitgeber und umgekehrt sind nach drei Jahren verjährt. Es gilt die normale, im Gesetz als „regelmäßige“ bezeichnete Verjährungsfrist nach § 195 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB).<sup>2</sup>

Verjährung heißt nicht, dass der Anspruch rechtlich nicht mehr existiert. Der Schuldner kann sich aber auf die Verjährung berufen und die Leistung verweigern. Der Anspruch ist also de facto wertlos.

Die regelmäßige Verjährungsfrist beginnt nach § 199 Absatz 1 BGB<sup>3</sup> mit dem Schluss des Jahres, in dem

- der Anspruch entstanden ist und
- der Anspruchsberechtigte von den Gründen für den Anspruch Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen müsste.

### Praxisbeispiel 2

Ein Arbeitnehmer erhält am 17.7.2012 die Mitteilung über eine Prämie für einen von ihm eingereichten Verbesserungsvorschlag in Höhe von 100 Euro. Diese wird ihm am 31.7.2012 mit seiner Entgeltabrechnung überwiesen.

Im Januar 2016 reklamiert der Arbeitnehmer, die damalige Prämie sei zu gering gewesen; richtig wären 150 Euro gewesen.

Der Arbeitgeber erklärt, dass alle gegenseitigen Ansprüche zu diesem VV am 31.12.2015 (31.12.2012 + 3 Jahre) verjährt seien. Da in der BVW-Betriebsvereinbarung nichts anderes bestimmt sei, sei dieser Fall für ihn erledigt.

Unterlagen zu einem Verbesserungsvorschlag sollten vom Ende des Jahres an, in dem der letzte Schriftverkehr (Abschlussbescheide, Nachprämierungen, Einsprüche usw.) zu diesem VV stattfand, noch mindestens drei Jahre aufbewahrt werden, um für eventuelle noch nicht verjährte Ansprüche gewappnet zu sein.

## Vertragliche Verfallsfrist

Unabhängig von der gesetzlichen Verjährungsfrist laut BGB kann per Vertrag auch eine kürzere Verfallsfrist für die gegenseitige Ansprüche zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber vereinbart werden.<sup>4</sup> Dies kann im Arbeitsvertrag, aber auch in einem Tarifvertrag geregelt werden.

Hiervon wird in der Praxis auch Gebrauch gemacht, wobei drei bis sechs Monate üblich sind. In vielen Manteltarifverträgen ist eine Frist von drei Monaten festgelegt, die damit deutlich unter den drei Jahren nach § 195 BGB liegt.

## Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (HGB)

Im § 257 des Handelsgesetzbuchs (HGB) sind Aufbewahrungsfristen von 6 bzw. 10 Jahren festgelegt.<sup>5</sup>

Diese Regelungen beziehen sich auf Buchhaltungsunterlagen, Inventare und Handelsbriefe.

Zählt der Schriftverkehr mit Einreichern und Gutachtern zu den Handelsbriefen? Nein: Laut § 257 Absatz 2 HGB sind Handelsbriefe „nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen“.

Es ist daher ein großer, wenn auch weit verbreiteter Irrtum, dass die Unterlagen zu einem Verbesserungsvorschlag „mindestens sechs, sicherheitshalber aber sogar zehn Jahre lang aufbewahrt werden müssen.“

Relevant sind diese handelsrechtlichen Vorschriften jedoch für diejenige Organisationseinheit im Unternehmen, die für die Entgeltabrechnung zuständig ist. Dies wird im folgenden Abschnitt erläutert.

## Steuerrechtliche Vorschriften (AO und EStG)

Die Abgabenordnung (AO) regelt im § 147 die Aufbewahrungsfristen im Bereich des Steuerrechts.<sup>6</sup> Auch hier sind Fristen von 6 bzw. 10 Jahren festgelegt. Diese beziehen sich, ähnlich wie die Regelungen des HGB, auf Buchhaltungsunterlagen, Inventare und Handelsbriefe.

Im Einkommensteuergesetz (EStG) ist in § 41 Absatz 1 Satz 10 geregelt, dass Lohnkonten mindestens 6 Jahre aufzubewahren sind.<sup>7</sup>

Dies spielt für das BVW keine Rolle, ist aber für die Organisationseinheit, die für die Entgeltabrechnung des Unternehmens und somit auch für die Auszahlung von Prämien zuständig ist, relevant:

Die Entgeltabrechnungsstelle wird üblicherweise monatlich vom BVW beauftragt, Prämien für Verbesserungsvorschläge auszuführen. Dies geschieht üblicherweise durch Kopien der Prämienbescheide, die an die Einreicher verschickt wurden oder aber mit einer monatlichen Aufstellung, in der die Prämienempfänger mit Personalnummer, VV-Nummer und Prämie aufgelistet sind.

Diese Aufträge zur Zahlung von Prämien sind von der für die Entgeltabrechnung zuständigen Organisationseinheit gemäß § 41 EStG sechs Jahre lang mit dem Lohnkonto aufzubewahren, da diese Unterlagen den Inhalt des Lohnkontos erst verständlich machen und somit Bestandteil des Lohnkontos sind. Gemäß § 257 HGB sind Buchungsbelege sogar zehn Jahre aufzubewahren.

Dafür ist aber nicht das BVW zuständig. Das BVW muss weder die Zahlungsaufträge an die Entgeltabrechnungsstelle, noch den Schriftverkehr im Zusammenhang mit den Verbesserungsvorschlägen im Hinblick auf das Handels- oder Steuerrecht archivieren.

Auch die Frage, ob ein Arbeitnehmer in einem bestimmten Monat mit Sachzuwendungen die 44-Euro-Freigrenze überschritten haben mag, ist nicht vom BVW zu verantworten. Diese Überwachung erfolgt ebenfalls im Rahmen der Entgeltabrechnung, in die eventuelle Sachzuwendungen an Arbeitnehmer durch das BVW lediglich einmünden.

Bei Warengutscheinen zur Einlösung bei Dritten zu bedenken: Nachdem sie ins Unternehmen zurückgelangt und die entsprechenden Beträge an die Dritten überwiesen wurden, sind die Warengutscheine mit

dem Lohnkonto aufzubewahren - aber ganz bestimmt nicht vom BVW.

## Zusammenfassung

Die Aufbewahrungsfrist für Unterlagen zu einem Verbesserungsvorschlag innerhalb der für das BVW zuständigen Organisationseinheit sollte die für arbeitsrechtliche Angelegenheiten geltende Verjährungsfrist von drei Jahren ab Ende Kalenderjahr nicht unterschreiten.

Sofern im Arbeitsvertrag oder in einem Tarifvertrag eine kürzere Verfallsfrist vereinbart ist, tritt diese an Stelle der dreijährigen Verjährungsfrist.

Sofern in der Betriebsvereinbarung Prioritätsfristen, Einspruchsfristen, Schutzfristen oder andere Fristen vereinbart sind, die diese drei Jahre bzw. eine vertraglich vereinbarte kürzere Verfallsfrist überschreiten, ergibt sich die Mindestaufbewahrungsfrist aus der längsten dieser anderen Fristen.

Die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen von sechs bzw. zehn Jahren betreffen die Lohnkonten, für die aber nicht das BVW zuständig ist.

## Anhang

### Praxisbeispiel 3

Die BVW-Betriebsvereinbarung sieht ein Einspruchsrecht von 6 Wochen und eine 2-jährige Schutzfrist für abgelehnte Vorschläge, die dann doch noch eingeführt werden, vor.

Am 14.7.2012 schlägt ein Arbeitnehmer eine Verbesserung vor, die am 15.11.2012 wegen Unwirtschaftlichkeit abgelehnt wird.

Sollte dieser Vorschlag bis spätestens am 14.11.2014 (15.11.2012 + 2 Jahre) doch noch eingeführt werden, hätte der Einreicher einen Anspruch auf Prämierung.

Am 31.12.2015 (31.12.2012 + 3 Jahre) verjähren jegliche denkbaren Ansprüche gemäß BGB, es sei denn, die Schutzfrist greift und verlängert den Beginn der Verjährung.

Dieser Vorschlag muss ab dem 1.1.2016 nicht mehr archiviert werden, wobei man aus praktischen organisatorischen Gründen normalerweise mindestens die letzten fünf Jahrgänge zum jederzeitigen elektronischen Abruf bereitstellen wird.

### Praxisbeispiel 4

Die BVW-Betriebsvereinbarung sieht ein Einspruchsrecht von 6 Wochen und eine 2-jährige Schutzfrist für abgelehnte Vorschläge, die dann doch noch eingeführt werden, vor. Im Arbeitsvertrag ist eine 3-monatige Verfallsfrist für gegenseitige Ansprüche vereinbart.

Am 11.6.2015 reicht ein Arbeitnehmer einen Vorschlag ein, der eingeführt, aber nicht prämiert wird, weil er keine Sonderleistung darstellt. Gegen den Bescheid vom 12.10.2015 legt der Einreicher fristgerecht Einspruch ein, der am 13.12.2015 abgelehnt wird.

Gegen diese Entscheidung kann der Einreicher noch bis zum 12.3.2016 (13.12.2015 + 3 Monate) gerichtlich vorgehen. Danach kann er wegen der vereinbarten Verfallsfrist keine Ansprüche mehr geltend machen, wobei die 2-jährige Schutzfrist in diesem Fall irrelevant ist, da der Vorschlag ja bereits eingeführt ist.

Dieser Vorschlag muss ab dem 13.3.2016 nicht mehr archiviert werden, wobei man aus praktischen organisatorischen Gründen normalerweise mindestens die letzten fünf Jahrgänge zum jederzeitigen elektronischen Abruf bereitstellen wird.

- 1) § 87 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)
- (1) Der Betriebsrat hat, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, in folgenden Angelegenheiten mitzubestimmen:
- ...
12. Grundsätze über das betriebliche Vorschlagswesen.
- ...
- Hinweis: Im öffentlichen Dienst gelten die Regelungen des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG) bzw. das Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG) des jeweiligen Landes. Diese beinhalten zum BVW teilweise mit dem BetrVG identische Regelungen, teilweise aber auch eine geringere oder gar keine Mitbestimmung des Personalrats.
- 2) § 195 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Die regelmäßige Verjährungsfrist beträgt drei Jahre.
- 3) § 199 Absatz 1 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- (1) Die regelmäßige Verjährungsfrist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem
1. der Anspruch entstanden ist und
  2. der Gläubiger von den den Anspruch begründenden Umständen und der Person des Schuldners Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen müsste.
- (2) Schadensersatzansprüche, die auf der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder der Freiheit beruhen, verjähren ohne Rücksicht auf ihre Entstehung und die Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis in 30 Jahren von der Begehung der Handlung, der Pflichtverletzung oder dem sonstigen, den Schaden auslösenden Ereignis an.
- (3) Sonstige Schadensersatzansprüche verjähren
1. ohne Rücksicht auf die Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis in zehn Jahren von ihrer Entstehung an und
  2. ohne Rücksicht auf ihre Entstehung und die Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis in 30 Jahren von der Begehung der Handlung, der Pflichtverletzung oder dem sonstigen, den Schaden auslösenden Ereignis an.
- Maßgeblich ist die früher endende Frist.
- (4) Andere Ansprüche als Schadensersatzansprüche verjähren ohne Rücksicht auf die Kenntnis oder grob fahrlässige Unkenntnis in zehn Jahren von ihrer Entstehung an.
- (5) Geht der Anspruch auf ein Unterlassen, so tritt an die Stelle der Entstehung die Zuwiderhandlung.
- 4) Peter Koblanck: *Erlöschen des Anspruchs auf eine VV-Prämie - Berechtigter Prämienanspruch kann verfallen / Konsequenzen für das Ideenmanagement*, EUREKA impulse 9/2010 <http://www.koblanck.de/ideethek> (27.12.2011)
- 5) § 257 Handelsgesetzbuch (HGB)
- Aufbewahrung von Unterlagen. Aufbewahrungsfristen
- (1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:
1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
  2. die empfangenen Handelsbriefe,
  3. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,
  4. Belege für Buchungen in den von ihm nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege).
- (2) Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen.
- (3) Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten
1. mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
  2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht

- werden können. Sind Unterlagen auf Grund des § 239 Abs. 4 Satz 1 auf Datenträgern hergestellt worden, können statt des Datenträgers die Daten auch ausgedruckt aufbewahrt werden; die ausgedruckten Unterlagen können auch nach Satz 1 aufbewahrt werden.
- (4) Die in Absatz 1 Nr. 1 und 4 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren.
- (5) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Einzelabschluss nach § 325 Abs. 2a oder der Konzernabschluss aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist.
- 6) § 147 Abgabenordnung (AO)
- Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen
- (1) Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren:
1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
  2. die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
  3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
  4. Buchungsbelege,
  - 4a. Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung nach Artikel 77 Abs. 1 in Verbindung mit Artikel 62 Abs. 2 Zollkodex beizufügen sind, sofern die Zollbehörden nach Artikel 77 Abs. 2 Satz 1 Zollkodex auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben,
  5. sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.
- (2) Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz und der Unterlagen nach Absatz 1 Nr. 4a können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten
1. mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
  2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.
- (3) Die in Absatz 1 Nr. 1, 4 und 4a aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren, sofern nicht in anderen Steuergesetzen kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind. Kürzere Aufbewahrungsfristen nach außersteuerlichen Gesetzen lassen die in Satz 1 bestimmte Frist unberührt. Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist; § 169 Abs. 2 Satz 2 gilt nicht.
- (4) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.
- (5) Wer aufzubewahrende Unterlagen in der Form einer Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern vorlegt, ist verpflichtet, auf seine Kosten diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die erforderlich sind, um die Unterlagen lesbar zu machen; auf Verlangen der Finanzbehörde hat er auf seine Kosten die Unterlagen unverzüglich ganz oder teilweise auszudrucken oder ohne Hilfsmittel lesbare Reproduktionen beizubringen.
- (6) Sind die Unterlagen nach Absatz 1 mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, hat die Finanzbehörde im Rahmen einer Außenprüfung das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen. Sie kann im Rahmen einer Außenprüfung auch verlangen, dass die Daten nach ihren Vorgaben maschinell ausgewertet oder ihr die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden. Die Kosten trägt der Steuerpflichtige.

7) § 41 Einkommensteuergesetz (EStG)

Aufzeichnungspflichten beim Lohnsteuerabzug

(1) [1] Der Arbeitgeber hat am Ort der Betriebsstätte (Absatz 2) für jeden Arbeitnehmer und jedes Kalenderjahr ein Lohnkonto zu führen. [2] In das Lohnkonto sind die für den Lohnsteuerabzug und die Lohnsteuererlegung erforderlichen Merkmale aus der Lohnsteuerkarte oder aus einer entsprechenden Bescheinigung zu übernehmen. [3] Bei jeder Lohnzahlung für das Kalenderjahr, für das das Lohnkonto gilt, sind im Lohnkonto die Art und Höhe des gezahlten Arbeitslohns einschließlich der steuerfreien Bezüge sowie die einbehaltene oder übernommene Lohnsteuer einzutragen; an die Stelle der Lohnzahlung tritt in den Fällen des § 39 b Abs. 5 Satz 1 die Lohnabrechnung. [4] Ist die einbehaltene oder übernommene Lohnsteuer unter Berücksichtigung der Vorsorgepauschale nach § 10 c Abs. 3 ermittelt worden, so ist dies durch die Eintragung des Großbuchstabens B zu vermerken. [5] Ferner sind das Kurzarbeitergeld, das Schlechtwettergeld, das Winterausfallgeld, der Zuschuss zum Mutterschaftsgeld nach dem Mutterschutzgesetz, der Zuschuss nach § 4 a der Mutterschutzverordnung oder einer entsprechenden Landesregelung, die Entschädigungen für Verdienstausschlag nach dem Infektionsschutzgesetz vom 20. Juli 2000 (BGBl. I S. 1045) sowie die nach § 3 Nr. 28 steuerfreien Aufstockungsbeträge oder Zuschläge einzutragen. [6] Ist während der Dauer des Dienstverhältnisses in anderen Fällen als in denen des Satzes 5 der Anspruch auf Arbeitslohn für mindestens fünf aufeinander folgende Arbeitstage im Wesentlichen weggefallen, so ist dies jeweils durch Eintragung des Großbuchstabens U zu vermerken. [7] Hat der Arbeitgeber die Lohnsteuer von einem sonstigen Bezug im ersten Dienstverhältnis berechnet und ist dabei der Arbeitslohn aus früheren Dienstverhältnissen des Kalenderjahres außer Betracht geblieben, so ist dies durch Eintragung des Großbuchstabens S zu vermerken. [8] Die Bundesregierung wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates vorzuschreiben, welche Einzelangaben im Lohn-

konto aufzuzeichnen sind. [9] Dabei können für Arbeitnehmer mit geringem Arbeitslohn und für die Fälle der §§ 40 bis 40 b Aufzeichnungserleichterungen sowie für steuerfreie Bezüge Aufzeichnungen außerhalb des Lohnkontos zugelassen werden. [10] Die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren.

(2) [1] Betriebsstätte ist der Betrieb oder Teil des Betriebs des Arbeitgebers, in dem der für die Durchführung des Lohnsteuerabzugs maßgebende Arbeitslohn ermittelt wird. [2] Wird der maßgebende Arbeitslohn nicht in dem Betrieb oder einem Teil des Betriebs des Arbeitgebers oder nicht im Inland ermittelt, so gilt als Betriebsstätte der Mittelpunkt der geschäftlichen Leitung des Arbeitgebers im Inland; im Fall des § 38 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 gilt als Betriebsstätte der Ort im Inland, an dem die Arbeitsleistung ganz oder vorwiegend stattfindet. [3] Als Betriebsstätte gilt auch der inländische Heimathafen deutscher Handelsschiffe, wenn die Reederei im Inland keine Niederlassung hat.

Diesen und andere Fachberichte finden Sie als PDF-Datei unter [www.kobblank.de](http://www.kobblank.de) in der Rubrik *idee*Thek

---

Impressum:

EUREKA impulse 1/2007 ISSN 1618-4653

EUREKA e.V. · Hartmannweg 12  
D-73431 Aalen · [www.eureka-akademie.de](http://www.eureka-akademie.de)

Diese Veröffentlichung ist urheberrechtlich geschützt

© Januar 2008, 2016 Peter Kobblank

Diesen und andere Fachberichte finden Sie als PDF-Datei unter [www.kobblank.com/bestofkobblank.htm](http://www.kobblank.com/bestofkobblank.htm)