Mitarbeiter Beschäftigungswechsel

Wenn Sie einem Mitarbeiter eine **neue Beschäftigungsart** zuweisen möchten – beispielsweise den Wechsel von **geringfügig** auf **Vollzeit** (sozialversicherungspflichtig) – gehen Sie wie folgt vor:

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. **Mitarbeitermaske öffnen** Öffnen Sie die Mitarbeitermaske des betreffenden Mitarbeiters und wechseln Sie in den Bereich **Übersicht**.
2. **"Neue Beschäftigung" anklicken** Im Bereich Übersicht finden Sie den Button **„Neue Beschäftigung"**. Klicken Sie darauf, um den Beschäftigungswechsel zu starten.

Beschäftigungswechsel.png

1. **Austrittsdatum eingeben** Tragen Sie das **Austrittsdatum** der bisherigen Beschäftigung ein.
2. **Neues Eintrittsdatum eingeben** Tragen Sie das **neue Eintrittsdatum** der neuen Beschäftigung ein.
3. **Neue Beschäftigungsart (Personengruppenschlüssel) wählen** Wählen Sie die gewünschte neue **Beschäftigungsart (PGS)** aus, z. B. 101 für sozialversicherungspflichtig oder 109 für geringfügig entlohnt.
4. **Mit „Fortfahren" bestätigen** Klicken Sie abschließend auf **„Fortfahren"**.

Beschäftigungswechsel II .png

Neolohn erstellt daraufhin **automatisiert eine neue Mitarbeitermaske** mit den Eigenschaften der gewählten Personengruppe. Die neue Mitarbeitermaske finden Sie in dem **Monat**, in dem Sie das neue Eintrittsdatum eingetragen haben.

> **Hinweis:** In der Mitarbeiterauflistung wird neben dem Namen des Mitarbeiters zur Orientierung immer die Nummer der aktuellen Beschäftigungsart (Personengruppenschlüssel) angezeigt.

MA PGS.png

Übersicht der wichtigsten Personengruppenschlüssel (PGS)

Der Personengruppenschlüssel ist eine dreistellige, gesetzlich vorgegebene Nummer (DEÜV-Meldeverfahren), die die sozialversicherungsrechtliche Einordnung der Beschäftigung kennzeichnet. Die gängigsten Schlüssel im Überblick:

PGS	Beschäftigungsart
101	Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte ohne besondere Merkmale (z. B. Vollzeit/Teilzeit)
102	Auszubildende ohne besondere Merkmale
105	Praktikanten
106	Werkstudenten
109	Geringfügig entlohnte Beschäftigte (Minijob nach § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV)
110	Kurzfristig Beschäftigte (nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV)

Wichtig zu wissen

- Ein Beschäftigungswechsel bildet **immer zwei getrennte Beschäftigungsverhältnisse** ab: das alte (mit Austrittsdatum beendet) und das neue (mit dem neuen Eintrittsdatum beginnend).
- Die alte Mitarbeitermaske bleibt für den abgelaufenen Zeitraum bestehen und ist weiterhin einsehbar.
- Die neue Mitarbeitermaske übernimmt automatisch die Eigenschaften der neu gewählten Personengruppe (z. B. Beitragsgruppen, Meldepflichten).
- Achten Sie darauf, dass **Austrittsdatum der alten** und **Eintrittsdatum der neuen Beschäftigung** lückenlos bzw. korrekt aufeinanderfolgend gewählt werden.

⚠ Zeitpunkt des Beschäftigungswechsels beachten

Ein Beschäftigungswechsel sollte **immer zum Ende eines Monats bzw. zum Ende des Abrechnungsmonats** vorgenommen werden – also mit Austrittsdatum der alten Beschäftigung zum Monatsletzten und neuem Eintrittsdatum zum 1. des Folgemonats.

Ein Wechsel **mitten im Monat** kann zu fehlerhaften oder unvollständigen Abrechnungen führen, da die alte und die neue Beschäftigung innerhalb desselben Abrechnungsmonats getrennt abgerechnet werden müssen. Bitte prüfen Sie daher vor dem Anlegen der neuen Beschäftigung immer, ob das gewählte Datum am Monatsende liegt.

Revision #2
Created 2026-09-17 07:09:46 UTC by Jessica Fischer
Updated 2026-09-17 08:33:16 UTC by Jessica Fischer