

 MANDANTEN MERKBLATT/ MUSTER

„Fortbildungsmaßnahmen der Arbeitnehmer/ Arbeitnehmerinnen“

Merkblatt → Lohnbuchhaltung

Stand: 08.04.2022

INHALTSVERZEICHNIS

„Fortbildungsmaßnahmen der Arbeitnehmer/ Arbeitnehmerinnen“	1
1. Möglichkeiten der steuerfreien und sozialversicherungsfreien Erstattungen des Arbeitgebers	2
2. Fortbildung	2
3. Ganz überwiegendes eigenbetriebliches Interesse des Arbeitgebers	2
4. Gestaltungsmaßnahmen	3
5. Praxishinweise	4
„Fortbildungs-/ Kostenvereinbarung“	5

FORTBILDUNGSVEREINBARUNG
 O:\01_MANDANT\Merkblätter\WORD-
 Dateien\Fortbildungsvereinbarung.docx
 12.04.2022 13:46:00



Weitere Kontaktinformationen:

Bei Fragen können Sie uns telefonisch unter 0721/94415-0 erreichen.

Anlagen:

Fortbildungs-/ Kostenvereinbarung

1. MÖGLICHKEITEN DER STEUERFREIEN UND SOZIALVERSICHERUNGSFREIEN ERSTATTUNGEN DES ARBEITGEBERS

Wurden berufliche Fort- und Weiterbildungsleistungen eines fremden Unternehmens für Rechnung des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin erbracht und durch den Arbeitgeber ganz oder teilweise beglichen bzw. dem Arbeitnehmer/ der Arbeitnehmerin ersetzt, lag bis zum 31.12.2008 steuer- und sozialversicherungspflichtiger Arbeitslohn vor (= steuer- u. sozialversicherungspflichtiger Werbungskostenersatz)! Unabhängig davon, wer Leistungs- und Rechnungsempfänger einer Fortbildung des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin ist, gilt für die Lohnsteuer- und abgabenrechtliche Behandlung von Aufwendungen, die der Arbeitgeber für die Fortbildung seiner Arbeitnehmer/ Arbeitnehmerinnen ganz oder teilweise trägt, gemäß R 19.7 LStR 2021 nunmehr Folgendes:

2. FORTBILDUNG

Es muss eine berufsspezifische Fortbildungsmaßnahme vorliegen.

Diese liegt dann vor, wenn sie die Erweiterung der Kenntnisse im ausgeübten Beruf und die Anpassung der beruflichen Qualifikation des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin an die ständig steigenden und sich ändernden beruflichen Anforderungen zum Ziel hat. In Abgrenzung dazu sind bspw. allgemeinbildende Maßnahmen, wie bspw. Rhetorik- oder Sprachkurse, grundsätzlich keine Fortbildungsmaßnahmen!

Die aus der Fortbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten müssen im Betrieb des Arbeitgebers verwertet werden! Die Fortbildungsmaßnahmen können durchgeführt werden durch den Arbeitgeber selbst oder auch durch fremde Unternehmen

- am Arbeitsplatz,
- in zentralen betrieblichen Bildungseinrichtungen oder
- in außerbetrieblichen Einrichtungen

Bildungsmaßnahmen fremder Unternehmen können wahlweise auf Rechnung des Arbeitgebers oder auch auf Rechnung des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin durchgeführt werden.

3. GANZ ÜBERWIEGENDES EIGENBETRIEBLICHES INTERESSE DES ARBEITGEBERS

Die Bildungsmaßnahme muss im ganz überwiegenden betrieblichen Interesse des Arbeitgebers durchgeführt werden. Das überwiegende betriebliche Interesse liegt unter folgenden Voraussetzungen vor:

1. es darf sich ausschließlich nur um berufsspezifische Fortbildungsmaßnahmen handeln;
2. die Einsatzfähigkeit des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin im Betrieb des Arbeitgebers soll durch die Maßnahme erhöht werden (Umsetzung der erworbenen Kenntnisse in der praktischen Tätigkeit);

3. der Arbeitgeber wertet die Teilnahme an der Bildungsveranstaltung als Arbeitsleistung und rechnet die Abwesenheitszeit des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin - zumindest teilweise - auf die regelmäßige Arbeitszeit an; mit anderen Worten:
Die Abwesenheit ist (zumindest teilweise) als bezahlter Fortbildungsurlaub zu gewähren und darf nicht auf den jährlichen Urlaubsanspruch angerechnet werden. Findet die Veranstaltung außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit statt, bspw. abends oder an Wochenenden, so sollte auch in diesem Fall eine teilweise Anrechnung auf die Arbeitszeit erfolgen.
Die Anrechnung auf die Arbeitszeit ist aber nicht unbedingte Voraussetzung für die Annahme eines ganz überwiegenden betrieblichen Interesses des Arbeitgebers. Jedoch ist zumindest die teilweise Anrechnung auf die Arbeitszeit ein gewichtiges Indiz für das Überwiegen des betrieblichen Arbeitgeberinteresses und entbindet in aller Regel von der Prüfung weiterer Voraussetzungen für ein solches; es sei denn, es liegen konkrete Anhaltspunkte für den Belohnungscharakter der Maßnahme vor, z.B. Incentive-Veranstaltung mit gemischtem Inhalt (beruflich und freizeitmäßig) oder allgemeinbildende Veranstaltung;
4. Ist Leistungs- und Rechnungsadressat der Arbeitgeber (die Rechnung über die Fortbildungsmaßnahme wird an den Arbeitgeber gestellt), hat der Arbeitgeber die Option, unmittelbar die vollen Kosten zu tragen oder den Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin an den Kosten zu beteiligen, z.B. bei hohen Rechnungsbeträgen. Falls sich der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin an den Kosten zu beteiligen hat, ist dies auf der Originalrechnung zu vermerken und eine Kopie dem Arbeitnehmer/ der Arbeitnehmerin auszuhändigen. Kopien dieser Unterlagen sind den Lohnunterlagen des Arbeitgebers beizufügen und eine weitere Kopie an unsere Lohnbuchhaltung weiterzuleiten.
5. Ist Leistungs- und Rechnungsadressat der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin (die Rechnung über die Fortbildungsmaßnahme ist an den Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin gestellt) und zahlt der Arbeitgeber daher lediglich Zuschüsse an den Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin, müssen diese Zuschüsse zeitnah bezahlt werden (d.h. i.d.R. im laufenden Zeitraum, in dem die Fortbildungsmaßnahme stattfindet). Der Zuschuss muss auf der Original-Rechnung des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin vom Arbeitgeber bescheinigt werden; Kopie ist zu den Lohnunterlagen des Arbeitgebers zu nehmen (weitere Kopie an unsere Lohnbuchhaltung);
6. In jedem Falle muss zeitlich vor dem Abschluss des Fortbildungsvertrages mit der Bildungseinrichtung eine Fortbildungs- und Kostenvereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/ Arbeitnehmerin geschlossen werden. Diese Vereinbarung ist in schriftlicher Form zu fassen und als Beleg in den Lohnunterlagen aufzubewahren (mit Kopie an unsere Lohnbuchhaltung). Lediglich Zuschüsse sollten in der jeweiligen monatlichen Lohnabrechnung des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin mit abgerechnet werden.

4. GESTALTUNGSMAßNAHMEN

Es muss eine einzelfallbezogene schriftliche Vereinbarung mit dem Arbeitnehmer/ der Arbeitnehmerin geschlossen werden (vor Beginn des Fortbildungsvertrages mit der Bildungseinrichtung), in die folgenden Regelungen aufzunehmen sind:

1. Bezeichnung des Lehrgangs und seiner Inhalte.
2. Darstellung der dadurch entstandenen verbesserten Einsatzfähigkeit des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin im Betrieb des Arbeitgebers.
3. Der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin verpflichtet sich auf Veranlassung des Arbeitgebers zur Teilnahme an dieser Maßnahme oder es erfolgt eine einseitige Abordnung.
4. Regelung der Kostenübernahme und des bezahlten Fortbildungsurlaubs (es sollte mindestens eine teilweise Anrechnung vereinbart werden!).
5. Vereinbarung einer Rückzahlungspflicht seitens des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin (evtl. Quotelung), falls der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin innerhalb bestimmter Zeiträume nach Beendigung der Fortbildungsmaßnahme aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet. Da das Arbeitsrecht der Vereinbarung von Rückzahlungsklauseln gewisse zeitliche Grenzen setzt, sollte hier notfalls rechtlicher Rat bei einem Anwalt für Arbeitsrecht eingeholt werden.

5. PRAXISHINWEISE

Die Rückzahlungsverpflichtung sollte unbedingt durch einen Rechtsanwalt auf die arbeitsrechtlichen Voraussetzungen solcher Regelungen geprüft werden!

Dem Arbeitnehmer/ der Arbeitnehmerin können zusätzlich noch Reisekostenerstattungen im Rahmen der steuerlichen Sätze gewährt werden; KM-Geld, Übernachtungskosten, Verpflegungspauschalen, falls die steuerlichen Voraussetzungen, wie bspw. eine Abwesenheit von mehr als acht Stunden vorliegen.

Anlage:

Muster Fortbildungsververeinbarung

„Fortbildungs-/ Kostenvereinbarung“

Zwischen

Arbeitgeber

Arbeitnehmer/ Arbeitnehmerin

wir folgende Vereinbarung getroffen:

§ 1 Art und Dauer der Fortbildung

Der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin besucht auf Veranlassung des Arbeitgebers vom _____ bis _____ folgende Fortbildungsveranstaltung:
(Bezeichnung der Veranstaltung, der Inhalte und Darstellung der durch die Maßnahmen verbesserten Einsatzfähigkeit im Betrieb)

§ 2 Freistellung und Vergütung

Für die Dauer der Veranstaltung werden _____ Tage bezahlter Fortbildungsurlaub gewährt, der nicht auf den normalen Jahreserholungsurlaub angerechnet wird.

§ 3 Fortbildungskosten

- Bei voller Kostenübernahme (Rechnung an den Arbeitgeber):
Der Arbeitgeber meldet den Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin beim Veranstaltungsträger an und trägt die vollen Lehrgangsgebühren. Der Veranstaltungsträger hat die Rechnung an den Arbeitgeber zu stellen.
- Bei Zuschussgewährung durch den Arbeitgeber (Rechnung an den Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin):
Der Arbeitgeber gewährt einen Zuschuss zu den Lehrgangsgebühren in Höhe von _____ Euro. Der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, die an ihn gestellte Originalrechnung dem Arbeitgeber vorzulegen, der die Höhe des Zuschusses auf der Rechnung zu bescheinigen hat. Der Arbeitgeber hat hiervon eine Kopie zu seinen Lohnunterlagen zu nehmen.
- Bei Kostenbeteiligung des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin (Rechnung an den Arbeitgeber):
Der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin beteiligt sich an den Lehrgangsgebühren in Höhe von _____ Euro. Auf der Originalrechnung wird der Betrag der Beteiligung vermerkt und eine Kopie dem Arbeitnehmer/ der Arbeitnehmerin ausgehändigt.

§ 4 Rückerstattung (bei voller Kostenübernahme durch den Arbeitgeber)

Der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin hat dem Arbeitgeber die gezahlten Kosten einschließlich der fortgezählten Vergütung zu erstatten, wenn er nach dem Abschluss des Lehrgangs kündigt oder er aus einem wichtigen Grund gekündigt worden ist. Der Rückzahlungsbetrag mindert sich dabei für jeden vollen Monat der Beschäftigung nach Beendigung des Lehrgangs um 1/36 des Gesamtbetrages aus Vergütung und Lehrgangskosten.

Ort, Datum und Unterschrift
des Arbeitgebers bzw. des gesetzlichen Vertreters

Ort, Datum und Unterschrift
des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin