

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.

The screenshot shows the 'neoChecker – Feddel, Rogger' interface. The top navigation bar includes 'Mitarbeiter' (highlighted with a red box), 'Berichte', 'Dienstplan', 'Tagesübersicht', 'Monatsübersicht', and 'Verwaltung'. Below this, the 'Übersicht' tab is selected. The main content area is divided into three sections: 'QUICK INFO MITARBEITER', 'AKTUELLER STATUS MITARBEITER', and 'NOTIZEN'. The 'QUICK INFO MITARBEITER' section displays details for 'Rogger Feddel' (PNR 15 - Service, PGS 109 - gfg besch. 1. Neb.Job mit LSt Karte). The 'AKTUELLER STATUS MITARBEITER' section shows various status indicators and buttons like 'Registrierungscode generieren', 'aktivieren', and 'Mitarbeiter archivieren'. The 'neue Beschäftigung' button is highlighted with a red box. The 'NOTIZEN' section contains a text area for notes. The 'AUFGABEN' section shows a 'Neue Aufgabe' input field with a green checkmark icon.

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".

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.

September 2026		
aktive MA	Pizzarazzi	
Mitarbeiter suchen...		
Feddel, Rogger	109-15	☐
Aura, Annie	109-11	☐
Berz Gering, Jakob	109-27	☐
Berz Voll, Jakob	101-25	☐
Bürohengst, Bernd	101-19	☐
Chapstick, Charlie	101-	☐
Electric, Carmen	109-22	☐

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 17 September 2026 07:09:46 by Jessica Fischer

Updated 17 September 2026 08:33:16 by Jessica Fischer