

Lohnabrechnung auslagern: Checkliste - diese Fragen sollten Sie jedem Anbieter stellen

Von David Schulte-Herbrüggen, Wirtschaftsprüfer · Payroll Fuchs · Stand: 10.10.2026

Wer die Lohn- und Gehaltsabrechnung auslagern will, vergleicht am besten alle Anbieter mit denselben Fragen. Diese Checkliste gilt für Steuerberater, Lohnbüros und Payroll-Dienstleister gleichermaßen. Stellen Sie jedem Anbieter dieselben Fragen, halten Sie die Antworten schriftlich fest und lassen Sie sich wichtige Zusagen im Vertrag bestätigen.

Leistungsumfang

Klären Sie zuerst, was der Anbieter tatsächlich übernimmt und was bei Ihnen bleibt.

- ☐ Welche Leistungen sind im Preis enthalten: monatliche Abrechnung, Lohnsteueranmeldung, Sozialversicherungsmeldungen, Bescheinigungen und Jahresabschlussarbeiten?
- ☐ Übernimmt der Anbieter auch die vorbereitende Lohnbuchhaltung, oder bleibt sie bei Ihnen?
- ☐ Welche Aufgaben bleiben bei Ihnen, zum Beispiel Änderungen mitteilen oder Abrechnungen freigeben?
- ☐ Ist die Beratung zu lohnsteuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Fragen enthalten?
- ☐ Wer ist Ihr fester Ansprechpartner, und wie erreichen Sie ihn?

Meldungen und Fristen

Fristen und Meldungen sind der Teil, bei dem Fehler Folgen haben.

- ☐ Laufen eAU-Abruf, Sozialversicherungsmeldungen und Lohnsteueranmeldung ohne Ihr Zutun?
- ☐ Bis wann müssen Sie Änderungen wie Ein- und Austritte oder Gehaltsänderungen melden, damit alle Fristen eingehalten werden?
- ☐ Was passiert, wenn Daten verspätet bei der Abrechnung ankommen, und kostet das extra?
- ☐ Wer trägt die Verantwortung, wenn eine Meldung zu spät oder fehlerhaft übermittelt wird?

Automatisierung und Datenlieferung

Vollständig ausgelagert heißt nicht automatisch automatisiert. Der Engpass ist meist die monatliche Datenlieferung.

- ☐ In welcher Form dürfen Sie Daten liefern: nur in einer Vorlage des Anbieters oder auch als Excel, PDF oder eingescannter Stundenzettel?
- ☐ Kann Ihre Zeiterfassung oder HR-Software Daten direkt übergeben (Schnittstelle)?
- ☐ Bekommen Sie Buchungstapel und Zahlungsdatei fertig, und erhalten Ihre Mitarbeitenden die Abrechnung digital?
- ☐ Wie viel Handarbeit bleibt Ihnen jeden Monat?

Prüfung und Qualität

Fragen Sie, wer eine Abrechnung prüft, bevor sie final wird.

- ☐ Wer prüft die Abrechnung, bevor sie final wird oder Geld fließt?
- ☐ Geben Sie die Abrechnung frei, bevor sie final wird?
- ☐ Gibt es vor dem Start eine Probeabrechnung, und wird sie mit Ihren bisherigen Abrechnungen verglichen?
- ☐ In welchem System wird abgerechnet, zum Beispiel DATEV Lohn und Gehalt?
- ☐ Wie werden Fehler gemeldet und korrigiert, und welche Eskalationswege gibt es?

Datenschutz und Datensicherheit

Die Lohnabrechnung verarbeitet sensible personenbezogene Daten wie Gehälter, Kontodaten und Sozialversicherungsnummern.

- ☐ Wo werden die Daten verarbeitet und gespeichert? Gibt es einen Serverstandort in Deutschland oder der EU und keinen Datentransfer in Drittländer ohne angemessenes Schutzniveau?
- ☐ Ist ein Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DSGVO vorgesehen? Bei Steuerberatern ist er nicht erforderlich, bei Lohnbüros ohne Steuerberaterstatus ist er Pflicht.
- ☐ Welche technischen und organisatorischen Maßnahmen gibt es, etwa Zugriffskontrollen, Verschlüsselung und Backupkonzepte?
- ☐ Welche Unterauftragsverarbeiter (zum Beispiel Rechenzentren oder Cloud-Dienste) werden eingesetzt?
- ☐ Gibt es Zertifizierungen oder externe Testate, zum Beispiel ISO 27001?

Haftung

Wer die operative Verantwortung trägt, sollte im Vertrag stehen und nicht erst im Streitfall geklärt werden.

- ☐ Wer haftet bei fehlerhaften oder verspäteten Abrechnungen und Meldungen?
- ☐ Welche Haftungsregeln und Reaktionszeiten stehen im Vertrag?
- ☐ Welche Absicherung (zum Beispiel Versicherung) hat der Anbieter für den Fall eines Fehlers?

Vertretung bei Ausfall

Abrechnungen müssen auch dann pünktlich sein, wenn eine Person ausfällt.

- ☐ Wer rechnet ab, wenn Ihr Ansprechpartner krank oder im Urlaub ist?
- ☐ Kennt die Vertretung Ihre Stammdaten und Besonderheiten?
- ☐ Wie ist sichergestellt, dass Auszahlungstermine auch bei Ausfall gehalten werden?

Wechsel und Einführung

Ein Wechsel dauert bei klassischen Anbietern vier bis sechs Wochen.

- ☐ Wie lange dauert es vom Auftrag bis zur ersten Echtabrechnung?
- ☐ Welche Unterlagen und Stammdaten müssen Sie bereitstellen?
- ☐ Wer übernimmt die Stammdaten und legt Ihr Unternehmen im Abrechnungssystem an?
- ☐ Kostet das Onboarding extra?

Laufzeit und Kündigung

Klären Sie vorab, wie der Ausstieg aussieht.

- ☐ Gibt es eine Mindestlaufzeit, und welche Kündigungsfristen gelten?
- ☐ Wie ist der letzte Abrechnungsmonat bei einer Kündigung schriftlich geregelt?
- ☐ Welche Daten erhalten Sie bei Vertragsende (Stammdaten, Abrechnungshistorien, Meldungsunterlagen), und wann werden Ihre Daten gelöscht?

Kosten

Externe Anbieter berechnen je nach Leistungsumfang zwischen 8 und 35 Euro pro Mitarbeiter und Monat. Der Preis allein sagt wenig, solange nicht klar ist, was darin enthalten ist.

- ☐ Wie setzt sich der Preis zusammen: pro Mitarbeiter und Monat, Grundgebühr, Einrichtungskosten?
- ☐ Sind Meldungen, Bescheinigungen, Ein- und Austritte, Rückrechnungen und Nachfragen im Preis enthalten?
- ☐ Was kosten Sonderfälle oder verspätete Daten?
- ☐ Wie verändert sich der Preis mit der Zahl der Mitarbeitenden?

Wie Payroll Fuchs diese Fragen beantwortet

Payroll Fuchs übernimmt die gesamte Lohnabrechnung inklusive aller Meldungen. Die Abrechnung läuft automatisch in DATEV Lohn und Gehalt; der Inhaber, Wirtschaftsprüfer David Schulte-Herbrüggen, prüft jede Abrechnung persönlich. Ihre Daten werden DSGVO-konform in zertifizierten Rechenzentren in Deutschland verarbeitet und gespeichert. Preis: ab 10,29 € pro Mitarbeiter und Monat (ab 250 Mitarbeitern), gestaffelt nach Teamgröße; keine Einrichtungskosten, keine Grundgebühr, keine Mindestlaufzeit. Mehr dazu: payroll-fuchs.de/payroll-outsourcing/ und payroll-fuchs.de/preise/. Der erste Schritt ist ein kostenloses 30-minütiges Erstgespräch.