HR-Fristenkalender

Wiederkehrende Stichtage und Fristen im Personalwesen

PlainStaff

KALENDERJAHR	GESAMTVERANTWORTUNG	STAND
2026	Personalabteilung	2026

Laufend - jeden Monat

- [ ] Sachbezugs-Freigrenze (50 €) je Person überprüfen — **Personalabteilung · monatlich**
- [ ] Zeitkonten auf Bandbreitenüberschreitungen und Kappungen prüfen — **Führungskräfte · monatlich**
- [ ] Ruhezeit- und Höchstarbeitszeitverstöße auswerten & abstimmen — **Personalabteilung · monatlich**
- [ ] Lohnabrechnung: Bewegungsdaten, Zuschläge und Boni übermitteln — **Lohnbuchhaltung · monatlich**
- [ ] Beitragsnachweise an Krankenkassen & Lohnsteueranmeldung übermitteln — **Lohnbuchhaltung · monatlich**

1. Quartal

- [ ] Resturlaub Vorjahr: Übertragungsfrist bis zum 31.03. überwachen — **Personalabteilung · 31.03.**
- [ ] Lohnsteuerbescheinigungen des Vorjahres elektronisch an Finanzamt übermitteln — **Lohnbuchhaltung · 28.02.**
- [ ] Schwerbehindertenanzeige & Ausgleichsabgabe an Arbeitsagentur melden — **Personalabteilung · 31.03.**
- [ ] Meldung an Berufsgenossenschaft (digitaler Lohnnachweis) — **Lohnbuchhaltung · 16.02.**
- [ ] Urlaubsplan des laufenden Jahres finalisieren und freigeben — **Führungskräfte · Q1**
- [ ] Urlaubsrückstellungen und Überstundenrückstellungen bilanzieren — **Controlling · Q1**

2. Quartal

- [ ] Gefährdungsbeurteilung nach § 5 ArbSchG überprüfen & fortschreiben — **Arbeitsschutz · Q2**
- [ ] Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen für Nachtarbeit terminieren — **Personalabteilung · Q2**
- [ ] Erster schriftlicher Urlaubshinweis mit Resttagen an alle Beschäftigten — **Personalabteilung · Juni**
- [ ] Brückentage und Betriebsferien des Folgejahres vorplanen — **HR / Betriebsrat · Q2**

3. Quartal

- [ ] Personalbudget und Headcount-Planung für das Folgejahr aufstellen — **Controlling / HR · Q3**
- [ ] Ausbildungsbeginn: Erstunterweisungen und ärztliche Untersuchungen — **Ausbilder / HR · August**
- [ ] Haupturlaubswünsche für das Folgejahr frühzeitig abfragen — **Führungskräfte · Q3**
- [ ] Verfahrensdokumentation Zeiterfassung auf Aktualität prüfen — **Personalabteilung · Q3**

4. Quartal

- [ ] Zweiter Urlaubshinweis mit Verfallswarnung (BAG-Rechtsprechung) — **Personalabteilung · November**
- [ ] Urlaubs- und Schichtpläne sowie Betriebsferien final beschließen — **Führungskräfte · Dezember**
- [ ] Zeitkonten auf Kappungsgrenzen prüfen und Abbaupläne vereinbaren — **Führungskräfte · Q4**
- [ ] Gesetzliche Änderungen bei Beitragsbemessungsgrenzen einpflegen — **Lohnbuchhaltung · Dezember**
- [ ] Sachbezugswerte für Verpflegung/Unterkunft aktualisieren — **Lohnbuchhaltung · Dezember**
- [ ] Jahreswechsel in der Personal- und Lohnsoftware vorbereiten — **Lohnbuchhaltung · Dezember**
- [ ] Löschlauf für abgelaufene Personal- und Zeiterfassungsdaten durchführen — **Datenschutz / HR · Dezember**

Anlassbezogene Fristen

- [ ] Elternzeit: Erklärung zur Urlaubskürzung vor Ende der Elternzeit abgeben — **Personalabteilung · vor Rückkehr**
- [ ] Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) ab 6 Wochen Arbeitsunfähigkeit — **Personalabteilung · fortlaufend**
- [ ] Probezeitgespräch mindestens 4 Wochen vor Ablauf führen — **Führungskräfte · vor Monat 6**
- [ ] Befristete Arbeitsverträge: Fristüberwachung 3 Monate vor Auslaufen — **Personalabteilung · fortlaufend**

> *Hinweis: Die genannten Termine und Fristen sind gesetzliche bzw. empfohlene Orientierungswerte und vor der Anwendung auf den aktuellen Rechtsstand zu prüfen.*