

ONBOARDING PERSONALABRECHNUNG TEIL 2

Stand: 10.06.2025

H I N W E I S

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder diese Unterlagen noch Auszüge daraus mit mechanischen oder elektronischen Mitteln, durch Fotokopieren oder durch irgendeine andere Art und Weise vervielfältigt oder übertragen werden.

Die in den Beispielen verwendeten Daten sind frei erfunden, eventuelle Ähnlichkeiten sind daher rein zufällig.

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens des Herstellers dar.

In diesem Dokument verwendete Soft- und Hardwarebezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenbezeichnungen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts.

Die SP_Data - Redaktion ist bei der Zusammenstellung dieses Textes mit großer Sorgfalt vorgegangen. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Die Redaktion haftet nicht für fachliche oder drucktechnische Fehler in dieser Veröffentlichung. Die Beschreibungen in dieser Veröffentlichung stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar.

Weitere Informationen über die Produkte von SP_Data erhalten Sie im Internet unter

<https://www.spdata.de>

© 2025 SP_Data GmbH

SP_Data GmbH

Engerstr. 147

32051 Herford

Tel. 05221 / 9140-0

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument vorwiegend die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Inhalt

Inhalt.....	3
1 Mitarbeiterstamm	4
1.1 Mitarbeiterstamm und Zusatzmöglichkeiten in der SP_Data Personalabrechnung.....	4
1.2 Navigationsleiste	4
1.3 Der Aufbau des Mitarbeiterstamms	5
1.4 Registergruppe Mitarbeiter	10
1.5 Registergruppe Vorgaben	18
1.5.1 Registerkarte Steuer.....	18
1.5.2 Registerkarte SV-Grunddaten	32
1.5.3 Registerkarte SV-Details	44
1.5.4 Registerkarte bAV-Details	64
1.5.5 Registerkarte Altersteilzeit/Zahlstellen	67
1.5.6 Rentenbezug	77
1.5.7 Registerkarte Entgeltersatzleistungen	81
1.5.8 Registerkarte Sozialausgleich.....	84
1.5.9 Registerkarte Arbeitsagentur	87
1.5.10 Register ZVK	92

1 Mitarbeiterstamm

1.1 Mitarbeiterstamm und Zusatzmöglichkeiten in der SP_Data Personalabrechnung

Im zweiten Teil des Onboarding-Skripts widmen wir uns dem zentralen Element der Personalabrechnung: dem Mitarbeiterstamm. Dieser bildet die Grundlage für eine korrekte und effiziente Abrechnung und enthält alle relevanten personenbezogenen und abrechnungsrelevanten Informationen.

Ziel dieses Abschnitts ist es, den Aufbau des Personalstamms in der SP_Data Personalabrechnung exemplarisch darzustellen. Wir führen Sie durch die verschiedenen Registerkarten und zeigen auf, welche Daten jeweils erfasst werden – von allgemeinen Personaldaten über abrechnungstechnische Einstellungen bis hin zu speziellen Zusatzinformationen.

Bitte beachten Sie: Der genaue Aufbau und Umfang der verfügbaren Register kann abhängig vom Lizenzumfang variieren. So stehen beispielsweise die Bereiche Ressourcen, Zusatzdaten oder ZVK (Zusatzversorgungskasse) nicht in jeder Konfiguration zur Verfügung.

Mit diesem Skript erhalten Sie einen detaillierten Überblick darüber, wie der Personalstamm strukturiert ist, welche Daten wo gepflegt werden und welche erweiterten Möglichkeiten zur Verfügung stehen, um individuelle Anforderungen im Abrechnungsprozess abzubilden.

1.2 Navigationsleiste



Abbildung 1: Navigationsleiste mit Suchfeld

Navigation und Funktionen in der Auswahlliste

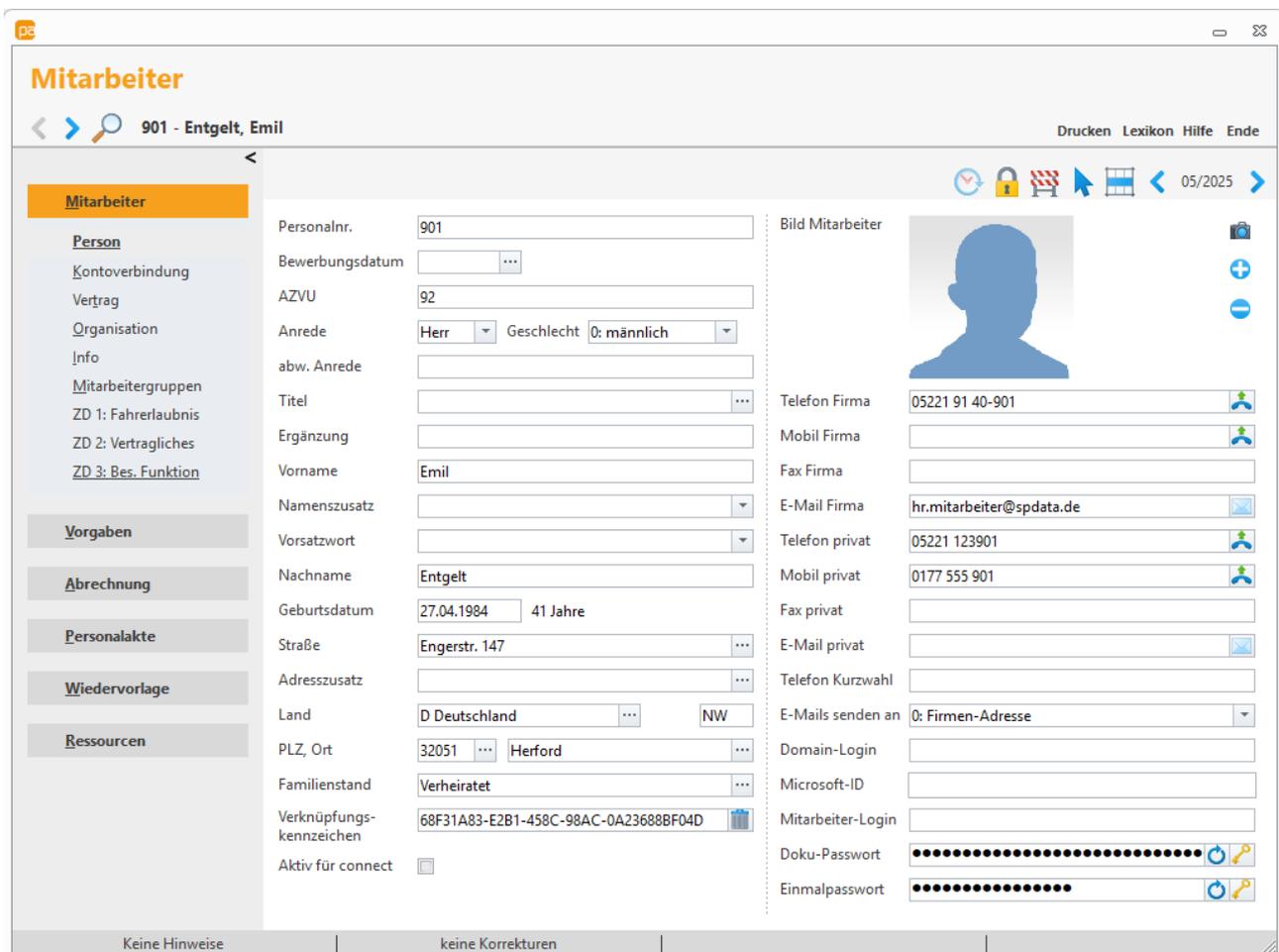
Symbol	Funktion
Balken + Pfeil nach links	Springt zum ersten Datensatz der Auswahlliste
Pfeil nach links	Blättert einen Schritt zurück in der Auswahlliste
Pfeil nach rechts	Blättert einen Schritt vor in der Auswahlliste
Balken + Pfeil nach rechts	Springt zum letzten Datensatz der Auswahlliste
Plus (+)	Legt einen neuen Datensatz an
Minus (-)	Löscht den markierten Datensatz nach einer Kontrollabfrage
Dreieck	Öffnet den markierten Datensatz zur Bearbeitung

1.3 Der Aufbau des Mitarbeiterstamms

Der **Mitarbeiterstamm** ist das zentrale Element in der SP_Data Personalabrechnung. Er enthält alle **personen- und abrechnungsrelevanten Daten** eines Mitarbeitenden und dient als Grundlage für die gesamte Entgeltabrechnung. Die Pflege dieser Daten ist entscheidend für korrekte Meldungen, Abrechnungen und Auswertungen.

1.3.1.1 Aufbau des Mitarbeiterstamms

Der Mitarbeiterstamm ist in **Registerkarten (Tabs)** unterteilt. Diese strukturieren die Daten nach Themenbereichen und erleichtern so die Navigation und Pflege. Die verfügbaren Register können je nach **Lizenzumfang** variieren.



The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employee) card for employee 901. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar on the left contains tabs for 'Mitarbeiter', 'Vorgaben', 'Abrechnung', 'Personalakte', 'Wiedervorlage', and 'Ressourcen'. The 'Mitarbeiter' tab is active.
- Header:** The top of the card displays '901 - Entgelt, Emil' and navigation icons. A date '05/2025' is shown in the top right.
- Personal Data:**
 - Personalnr.: 901
 - Bewerbungsdatum: [empty]
 - AZVU: 92
 - Anrede: Herr | Geschlecht: männlich
 - abw. Anrede: [empty]
 - Titel: [empty]
 - Ergänzung: [empty]
 - Vorname: Emil
 - Namenszusatz: [empty]
 - Vorsatzwort: [empty]
 - Nachname: Entgelt
 - Geburtsdatum: 27.04.1984 | 41 Jahre
 - Straße: Engerstr. 147
 - Adresszusatz: [empty]
 - Land: D Deutschland | NW
 - PLZ, Ort: 32051 | Herford
 - Familienstand: Verheiratet
 - Verknüpfungs-kennzeichen: 68F31A83-E2B1-458C-98AC-0A23688BF04D
 - Aktiv für connect: [checkbox]
- Contact Information:**
 - Bild Mitarbeiter: [Profile picture placeholder]
 - Telefon Firma: 05221 91 40-901
 - Mobil Firma: [empty]
 - Fax Firma: [empty]
 - E-Mail Firma: hr.mitarbeiter@spdata.de
 - Telefon privat: 05221 123901
 - Mobil privat: 0177 555 901
 - Fax privat: [empty]
 - E-Mail privat: [empty]
 - Telefon Kurzwahl: [empty]
 - E-Mails senden an: 0: Firmen-Adresse
 - Domain-Login: [empty]
 - Microsoft-ID: [empty]
 - Mitarbeiter-Login: [empty]
 - Doku-Passwort: [masked]
 - Einmalpasswort: [masked]

Abbildung 2: Mitarbeiterstammkarte

Die SP_Data Personalabrechnung gliedert den **Mitarbeiterstamm** in verschiedene thematische Registerbereiche. Diese strukturierte Einteilung ermöglicht eine systematische Pflege aller personal- und abrechnungsrelevanten Daten. Je nach **Lizenzumfang** können zusätzliche Register verfügbar sein.

1. Mitarbeiter

Beinhaltet grundlegende personenbezogene und organisatorische Informationen:

- Persönliche Daten (z. B. Name, Adresse, Geburtsdatum)
- Vertragsdaten (Eintritt, Austritt, Probezeit, Befristung)
- Organisatorische Zuordnung (z. B. Abteilung, Kostenstelle)

2. Vorgaben

Hier werden die abrechnungsrelevanten Stammdaten definiert:

- Steuerdaten (z. B. Steuerklasse, Kinderfreibeträge)
- Sozialversicherungsdaten (Beitragsgruppen, Krankenkasse etc.)

3. Abrechnung

Zentrale Registergruppe für alle Daten rund um das Arbeitsentgelt:

- Monatliches Entgelt, Stundenlohn oder tarifliche Entgeltstruktur
- Zeitwertkonten
- Feste Lohnarten
- Monatliche Verdienstabrechnung
- Kostenaufteilung
- Abrechnungskalender
- Gesetzliche Meldeverfahren (z. B. DEÜV-Meldungen)
- Bescheinigungen (z. B. Wohngeld-, Ausbildungsbescheinigung)
- Lohnkonto

4. Personalakte (*optional*)

Digitale Dokumentenablage – verfügbar **nur in Verbindung mit einem Dokumentenarchiv**:

- Verträge, Nachweise, Korrespondenz etc.
- Zentraler Zugriff auf hinterlegte Dokumente je Mitarbeitenden

5. Wiedervorlage (*optional*)

Zur Verwaltung von Erinnerungen und Fristen pro Mitarbeitenden:

- z. B. Vertragsverlängerungen, Probezeitende, Schulungsbedarf

6. Ressourcenverwaltung (*optionale Lizenz erforderlich*)

Verwaltung von betrieblich überlassenen Ressourcen je Mitarbeitenden:

- Dienstfahräder (z. B. JobRad)
- Firmenwagen
- Technische Ausstattung wie Laptop, Tablet, Mobiltelefon

Diese modulare Struktur sorgt für eine **klare Trennung** der Datenbereiche und erleichtert die **gezielte Pflege** und **systematische Auswertung** im Abrechnungsprozess.



Abbildung 3: Navigationssymbole Mitarbeiter

Mit den Pfeiltasten blättern Sie zum vorherigen bzw. nächsten Mitarbeiter innerhalb der zuvor angezeigten Mitarbeiterauswahl.

Mit dem Lupensymbol können Sie gezielt zu einem beliebigen, ausgewählten Mitarbeiter wechseln.



Abbildung 4: Mitarbeiterstammdaten / weitere Optionen

Über die Funktion "Drucken" gelangen Sie zu verschiedenen mitarbeiterbezogenen Berichten.

Im Standard werden die am häufigsten genutzte Berichte angeboten, wie z. B. **Lohnkonto**, **Kalender**, **Personalbogen** usw.

Optional können Sie die im Standard hinterlegten Berichte individuell anpassen.

Gehen Sie dazu über den Menüpunkt **„Konfiguration Druckmenü“** und wählen Sie im **Berichtsfenster** die gewünschten Berichte aus.

Nach dem Klick auf **„Speichern“** stehen die ausgewählten Berichte in der Standardauswahl **für jeden Mitarbeiterstamm** zur Verfügung.

Bitte beachten Sie:

Diese Konfiguration wird **benutzerbezogen** gespeichert – jeder *Nutzerin* kann somit eine eigene Berichtsübersicht definieren.

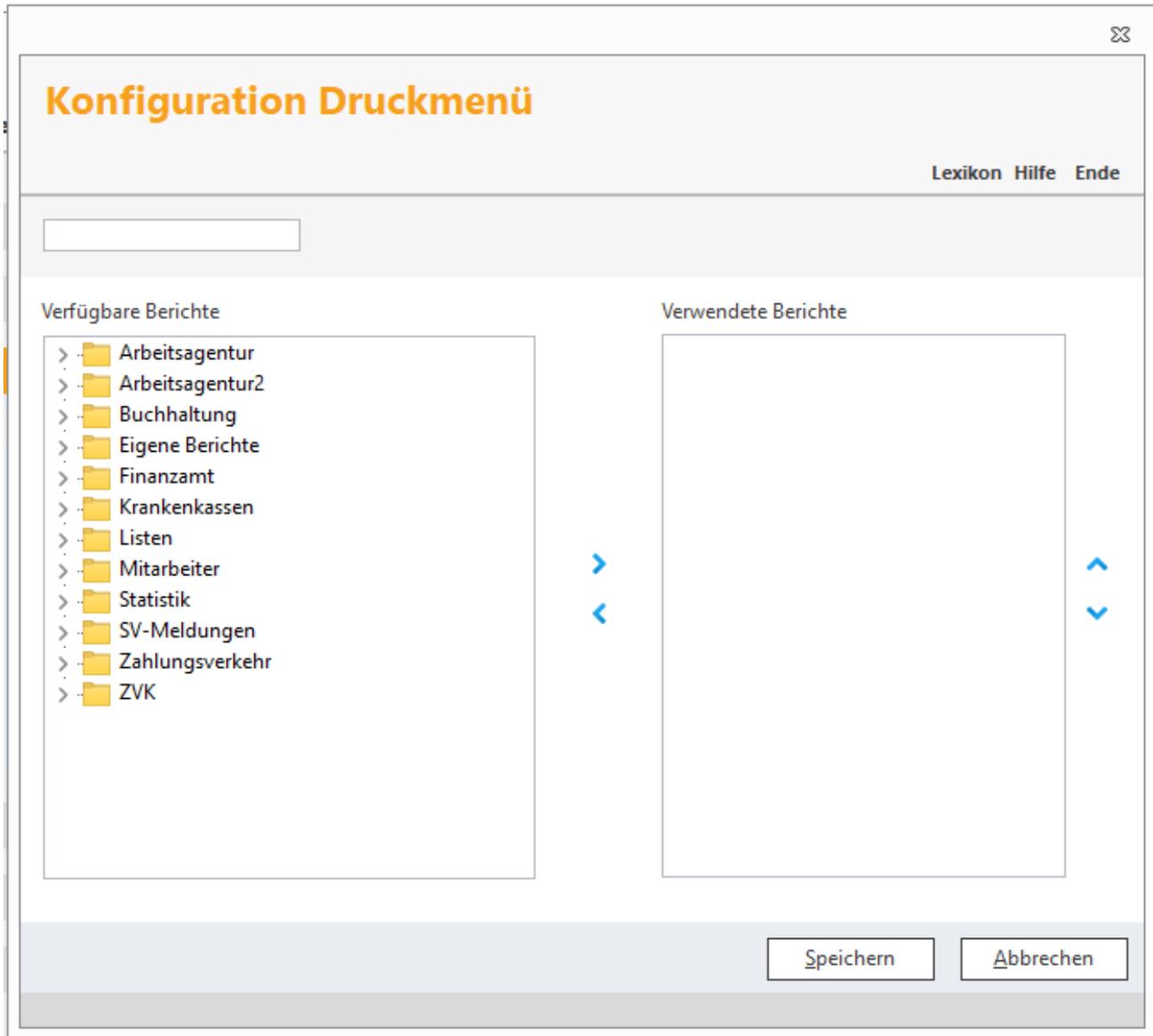


Abbildung 5: Konfiguration Druckmenü

Zusatzmodul Lexikon und Hilfe in der SP_Data Personalabrechnung

Das **Lexikon** ist ein optionales Zusatzmodul. Wenn es aktiviert ist, ermöglicht es den Zugriff auf das „**Rehm-Lexikon**“, eine umfangreiche Nachschlagequelle für relevante Fachinformationen.

Die **Hilfe** innerhalb der SP_Data Personalabrechnung steht über die Taste **F1** als Hilfeindex für alle Datenfelder zur Verfügung und unterstützt Sie bei der Bedienung und Erklärung der Funktionen.

Zum **Verlassen** des Mitarbeiterstamms können Sie die Taste **Ende**, **Escape** oder das **Kreuz-Symbol** verwenden.

1.3.1.2 *Speichern von Daten mit Historie in Historienfelder*

Die SP_Data Personalabrechnung speichert nahezu alle Daten mit einer **Datenhistorie**. Diese Historie bildet die Grundlage dafür, dass Rückrechnungen auch über Jahresgrenzen hinweg korrekt durchgeführt werden können.

Für jeden Geltungszeitraum wird festgehalten, welcher Wert zu welchem Zeitpunkt gültig ist. Dadurch können zeitlich unterschiedliche Datenstände sauber dokumentiert und abgebildet werden.

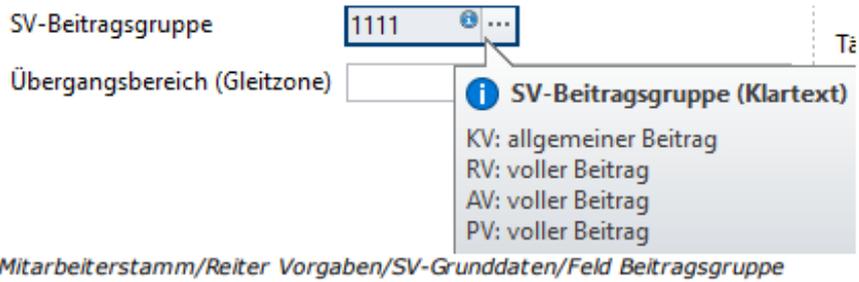
Felder, die über eine Historie verfügen, werden in allen Programmteilen durch **Punkte** oder **Auswahlpfeile** gekennzeichnet.

Felder mit **weißem Hintergrund** besitzen keine Historie.

1.3.1.3 *Informationsfelder*

Informationsfelder sind durch ein „i“-Symbol gekennzeichnet.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf dieses Symbol klicken, werden Ihnen weiterführende Informationen zu dem jeweiligen Datenfeld angezeigt. Im untenstehenden Bildbeispiel wird beispielsweise die Bezeichnung der SV-Beitragsgruppe angezeigt.



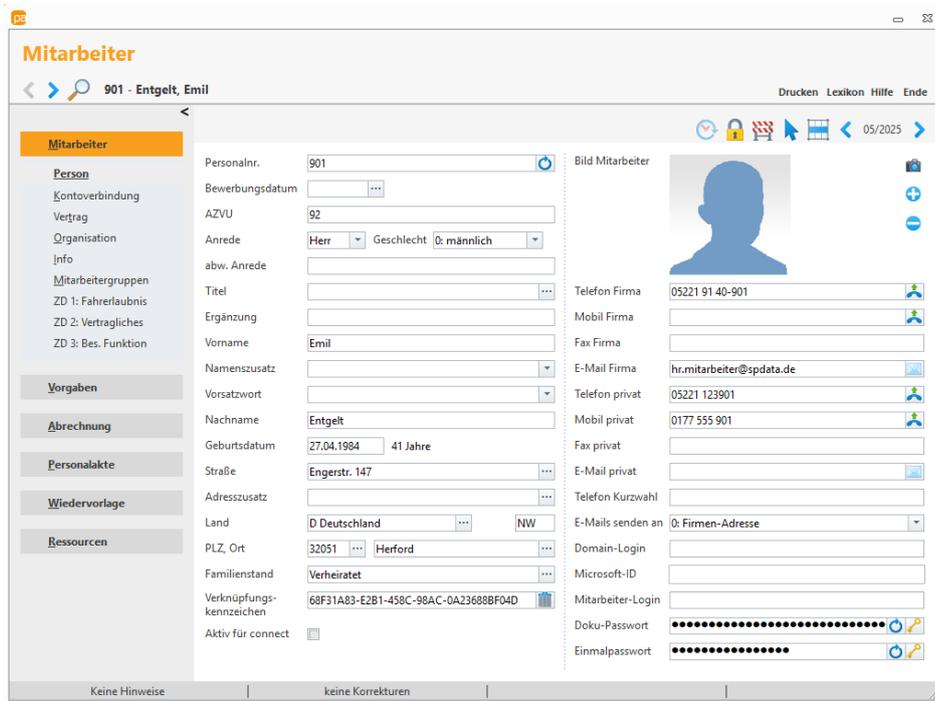
1.4 Registergruppe Mitarbeiter



In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten personenbezogenen und organisatorischen Informationen, die im Mitarbeiterstamm erfasst werden. Dazu gehören neben den grundlegenden **persönlichen Daten** wie Name, Adresse und Geburtsdatum auch wichtige **Vertragsdaten** wie Eintritts- und Austrittsdatum, Probezeit oder Befristungen. Darüber hinaus wird die **organisatorische Zuordnung** eines Mitarbeiters festgehalten, beispielsweise die Abteilung oder Kostenstelle, der er zugeordnet ist.

Abbildung 6:
Mitarbeiterstammdaten /
Mitarbeiter

1.4.1.1 Registerkarte Person



Mitarbeiter 901 - Entgelt, Emil

Drucken Lexikon Hilfe Ende

05/2025

Mitarbeiter

Person

Personalnr. 901

Bewerbungsdatum

AZVU 92

Anrede Herr Geschlecht männlich

abw. Anrede

Titel

Ergänzung

Vorname Emil

Namenszusatz

Vorsatzwort

Nachname Entgelt

Geburtsdatum 27.04.1984 41 Jahre

Straße Engerstr. 147

Adresszusatz

Land D Deutschland NW

PLZ, Ort 32051 Herford

Familienstand Verheiratet

Verknüpfungskennzeichen 68F31A83-E2B1-458C-98AC-0A23688BF04D

Aktiv für connect

Bild Mitarbeiter

Telefon Firma 05221 91 40-901

Mobil Firma

Fax Firma

E-Mail Firma hr.mitarbeiter@spdata.de

Telefon privat 05221 123901

Mobil privat 0177 555 901

Fax privat

E-Mail privat

Telefon Kurzwahl

E-Mails senden an Firmen-Adresse

Domain-Login

Microsoft-ID

Mitarbeiter-Login

Doku-Passwort

Einmalpasswort

Keine Hinweise keine Korrekturen

Abbildung 7: Mitarbeiterstammdaten / Mitarbeiter / Person

Beinhaltet grundlegende personenbezogene und organisatorische Informationen:

- Persönliche Daten (z. B. Name, Adresse, Geburtsdatum)
- Vertragsdaten (Eintritt, Austritt, Probezeit, Befristung)
- Organisatorische Zuordnung (z. B. Abteilung, Kostenstelle)

1.4.1.2 Registerkarte Kontoverbindung

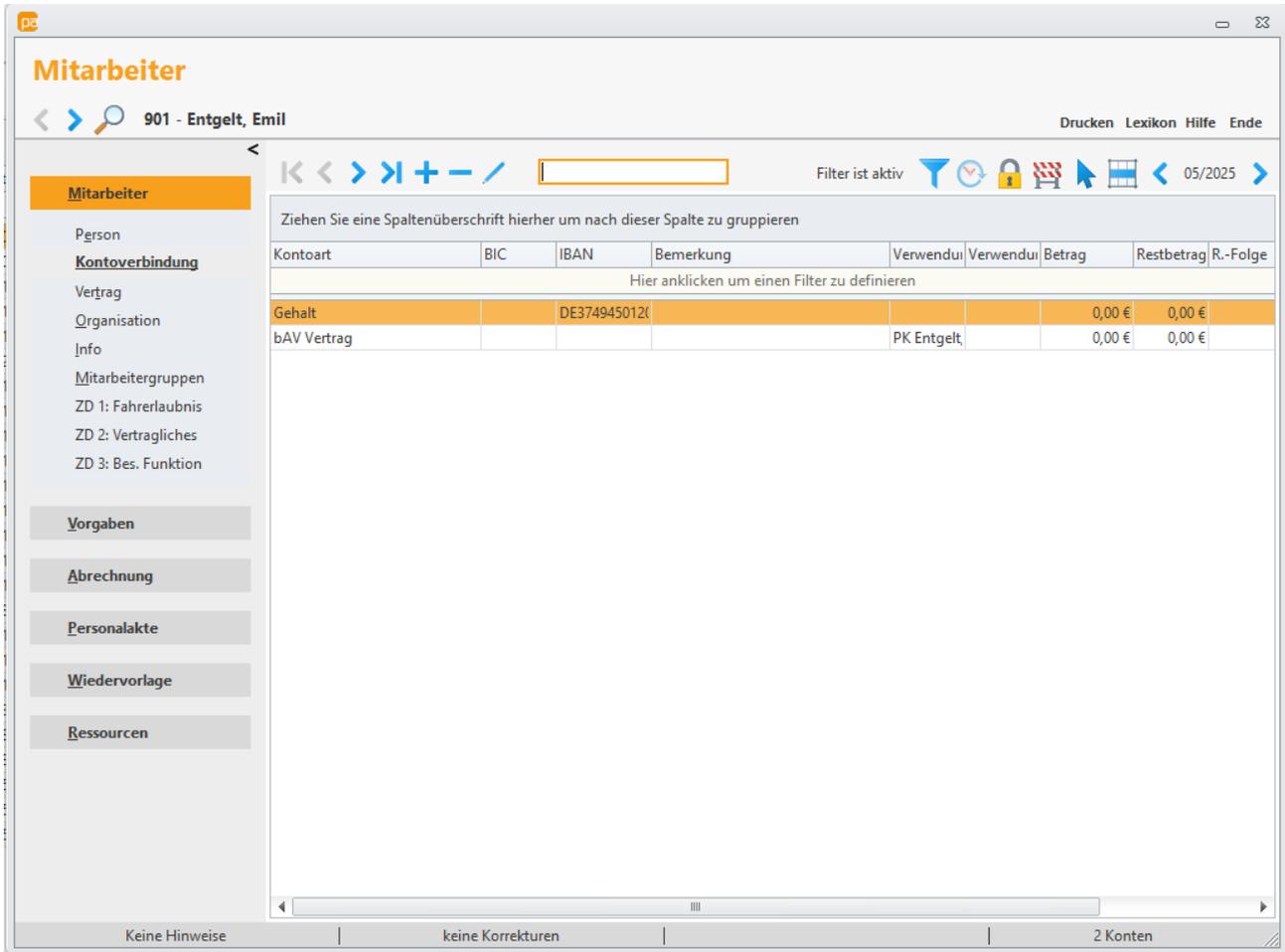


Abbildung 8: Mitarbeiterstammdaten / Mitarbeiter / Kontoverbindung

In der Registerkarte **Kontoverbindung** werden alle Zahlungsdaten eines Mitarbeiters verwaltet. Dazu gehören nicht nur die Bankverbindung für die Gehaltsüberweisung, sondern auch weitere Zahlungen wie vermögenswirksame Leistungen (VWL-Verträge), Pfändungen, Arbeitgeberdarlehen, betriebliche Altersvorsorge (sofern das entsprechende Modul aktiviert ist), sonstige Überweisungen sowie Vorschusszahlungen.

Über die **Navigationsleiste** können Sie mit dem **Plus-Symbol** neue Zahlungen anlegen. Mit dem **Stift-Symbol** lassen sich vorhandene Zahlungsvorgänge bearbeiten.

Die **Filterfunktion** ist an verschiedenen Stellen in der SP_Data Personalabrechnung verfügbar. Standardmäßig werden nur aktive Zahlungsvorgänge angezeigt. Wenn Sie im Bereich „Kontoverbindung“ auf den Filter klicken, können Sie den Haken bei „nur aktive

zeigen“ entfernen und anschließend auf „Übernehmen“ klicken. Dadurch werden auch erledigte Zahlungsvorgänge angezeigt.



Abbildung 9: Mitarbeiter / Kontoverbindung / Filtersymbol

1.4.1.3 Registerkarte Vertrag

Die Registerkarte „**Vertrag**“ bildet die Grundlage für alle abrechnungsrelevanten Vertragsdaten eines Mitarbeitenden. Hier werden die wichtigsten Eckdaten des Arbeitsverhältnisses erfasst und verwaltet. Eine korrekte und vollständige Pflege dieser Informationen ist essenziell für eine fehlerfreie Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie für gesetzliche Meldungen.

Enthaltene Informationen:

- **Eintritts- und Austrittsdatum**
Beginn und ggf. Ende des Beschäftigungsverhältnisses
- **Vertragsart**
Unterscheidung z. B. zwischen unbefristetem, befristetem oder geringfügigem Beschäftigungsverhältnis
- **Probezeit**
Festlegung der Dauer der Probezeit
- **Arbeitszeitmodell**
z. B. Vollzeit, Teilzeit oder Schichtarbeit
- **Befristungsgrund**
Falls eine Befristung vorliegt, z. B. Vertretung, Projektarbeit
- **Tarifbindung**
Zugehörigkeit zu einem bestimmten Tarifvertrag (sofern relevant)
- **Statuswechsel**
z. B. Wechsel von Azubi zu Festangestelltem

Besondere Funktionen:

- **Historie-fähig:**
Änderungen an Vertragsdaten werden über eine Historienfunktion dokumentiert. So ist jederzeit nachvollziehbar, welche Vertragsbedingungen zu welchem Zeitraum galten.
- **Verknüpfung mit weiteren Modulen:**
Vertragsdaten können mit anderen Bereichen wie Abrechnung, Urlaub oder Personalakte verknüpft sein.

Mitarbeiter
901 - Entgelt, Emil
Drucken Lexikon Hilfe Ende

Mitarbeiter

Person

Kontoverbindung

Vertrag

Organisation

Info

Mitarbeitergruppen

ZD 1: Fahrerlaubnis

ZD 2: Vertragliches

ZD 3: Bes. Funktion

Vorgaben

Abrechnung

Personalakte

Wiedervorlage

Ressourcen

<p>inaktiv <input type="checkbox" value="Nein"/></p> <p>Vertragstyp <input type="text" value="100"/></p> <p>Vertragsschablone <input type="text"/></p> <p>Vertragsdatum <input type="text"/></p> <p>Eintrittsdatum <input type="text" value="01.10.2016"/> 8 J., 7 Mon.</p> <p>Diensteintritt <input type="text" value="01.10.2016"/> 8 J., 7 Mon.</p> <p>Tarifeintritt/Verschiebung <input type="text" value="01.10.2016"/> 0</p> <p>Jubiläumsdatum/-typ <input type="text" value="01.10.2016"/></p> <p>mit Zeiterfassung <input checked="" type="checkbox"/> vom MP ausschliessen</p> <p>Zeit-Eintritt <input type="text"/></p> <p>Beginn Ausbildung <input type="text"/></p> <p>Ende Ausbildung <input type="text"/></p> <p>Ende Probezeit <input type="text"/></p> <p>Befristungsdatum <input type="text"/></p> <p>Kündigungsdatum <input type="text" value="01.05.2025"/></p> <p>Kündigungsgrund <input type="text"/></p> <p>Austrittsdatum <input type="text"/></p> <p>Austrittsgrund <input type="text"/></p>	<p>Nebenarbeitgeber <input type="checkbox" value="Nein"/></p> <p>beschäftigt als <input type="text" value="Entwickler"/></p> <p>Kalender <input type="text" value="Nordrhein-Westfalen"/></p> <p>Zeitmodell <input type="text" value="38-Stunden (FR 6 Stunden)"/></p> <p>Arbeitszeit Tag <input type="text"/></p> <p>Arbeitszeit Woche/Vollzeit <input type="text" value="38,00 Std."/> <input type="text" value="38,00 Std."/></p> <p>Arbeitszeit Monat <input type="text"/></p> <p>Teilzeit % <input type="text" value="100,00 %"/></p> <p>Urlaubsregel <input type="text" value="30 Tage Jahresanspruch"/></p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Urlaubsanspruch</th> <th style="text-align: right;">Abgang</th> <th style="text-align: right;">Rest</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="30,00"/></td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">177,00</td> </tr> <tr> <td>Resturlaub Vorjahr <input type="text" value="177,00"/></td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">30,00</td> </tr> <tr> <td>Resturlaub lfd. Jahr <input type="text" value="30,00"/></td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">207,00</td> </tr> <tr> <td>Resturlaub gesamt</td> <td></td> <td style="text-align: right;">207,00</td> </tr> <tr> <td>Divisor Urlaubsrückstellung <input type="text" value="21 Tage"/></td> <td></td> <td style="text-align: right;">21 Tage</td> </tr> </tbody> </table> <p>Divisor übersteuert Abrechnungskreis <input type="checkbox"/></p> <p>Abw. Rückstellbrutto <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Abw. Rückstelltage <input type="text" value="0,00"/></p> <p>bAV Vertragstyp <input type="text"/></p>	Urlaubsanspruch	Abgang	Rest	<input type="text" value="30,00"/>	0,00	177,00	Resturlaub Vorjahr <input type="text" value="177,00"/>	0,00	30,00	Resturlaub lfd. Jahr <input type="text" value="30,00"/>	0,00	207,00	Resturlaub gesamt		207,00	Divisor Urlaubsrückstellung <input type="text" value="21 Tage"/>		21 Tage
Urlaubsanspruch	Abgang	Rest																	
<input type="text" value="30,00"/>	0,00	177,00																	
Resturlaub Vorjahr <input type="text" value="177,00"/>	0,00	30,00																	
Resturlaub lfd. Jahr <input type="text" value="30,00"/>	0,00	207,00																	
Resturlaub gesamt		207,00																	
Divisor Urlaubsrückstellung <input type="text" value="21 Tage"/>		21 Tage																	

Keine Hinweise
keine Korrekturen

Abbildung 10: Mitarbeiterstamm / Mitarbeiter/ Vertrag

1.4.1.4 Registerkarte Organisation

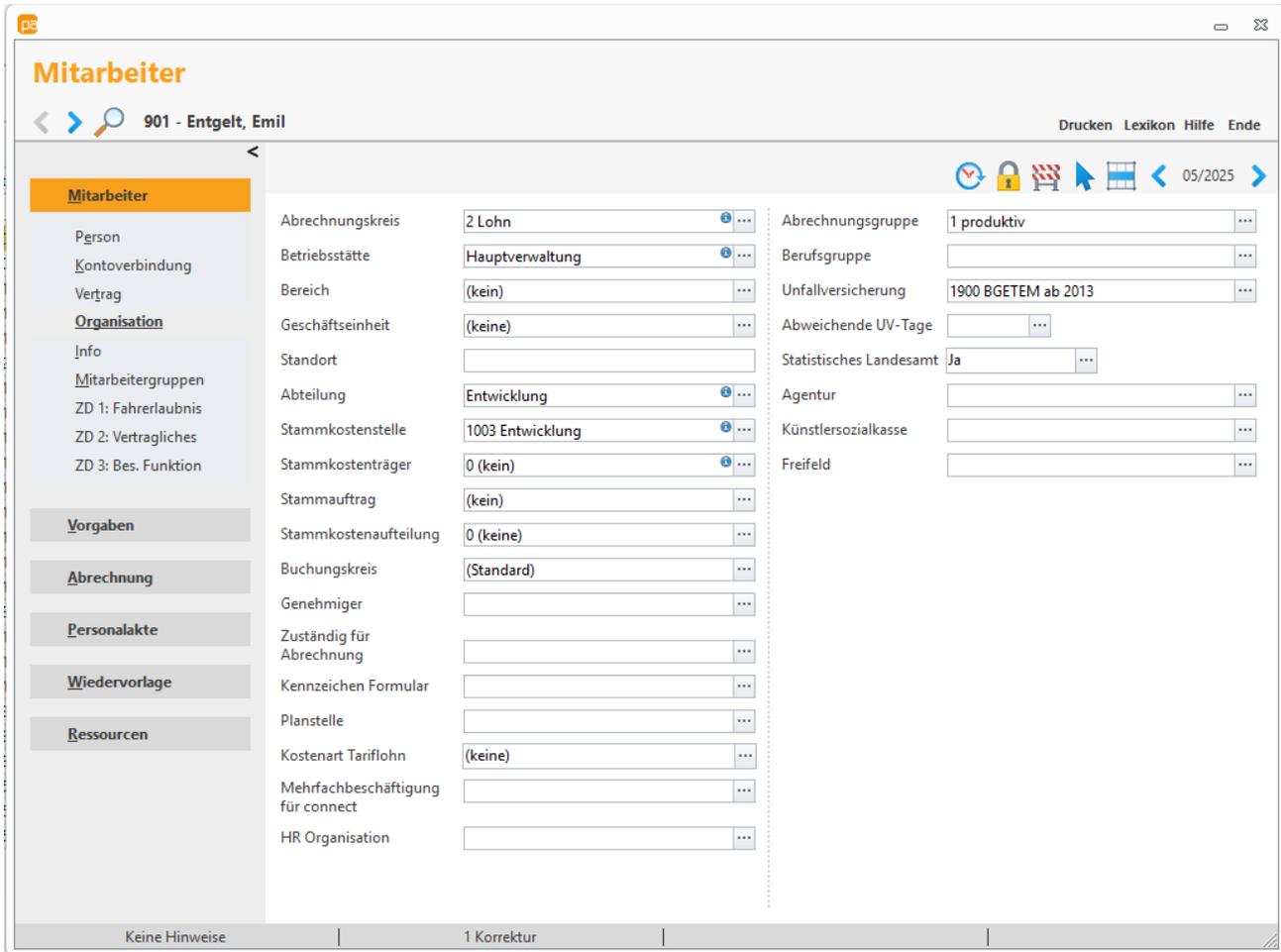


Abbildung 11: Mitarbeiterstamm / Mitarbeiter / Organisation

In der Registerkarte „**Organisation**“ werden alle relevanten **organisatorischen Zuordnungen** eines Mitarbeiters gepflegt. Diese Daten sind nicht nur für die interne Strukturierung wichtig, sondern auch für die **Abrechnung, gesetzliche Meldungen** und statistische Auswertungen.

Zentrale Inhalte der Registerkarte:

- **Kostenstelle**
Zuordnung zu einer buchhalterischen Einheit zur Kostenverteilung
- **Abrechnungskreis**
Gruppierung von Mitarbeitenden für gemeinsame Abrechnungsläufe
- **Unfallversicherungsträger**
Melderelevante Angabe für die Berufsgenossenschaft
- **Statistisches Landesamt**
Regionale Zuordnung für statistische Zwecke

Darüber hinaus bietet die Registerkarte **flexible Felder**, die frei an die Strukturen Ihres Unternehmens angepasst werden können:

- **Bereich**
- **Geschäftseinheit**
- **Abteilung**
- **Mitarbeitergruppe**
- **Berufsgruppe**

Diese Felder ermöglichen eine individuelle Abbildung Ihrer Unternehmensstruktur und können in Berichten, Auswertungen und Filterfunktionen genutzt werden.

Mit der sorgfältigen Pflege der organisatorischen Zuordnungen schaffen Sie eine **klare Struktur** innerhalb des Systems und legen die **Grundlage für aussagekräftige Analysen** und **effiziente Prozesse** in der Personalabrechnung. Gerne helfen auch die Consultants damit.

1.4.1.5 Registerkarte Info

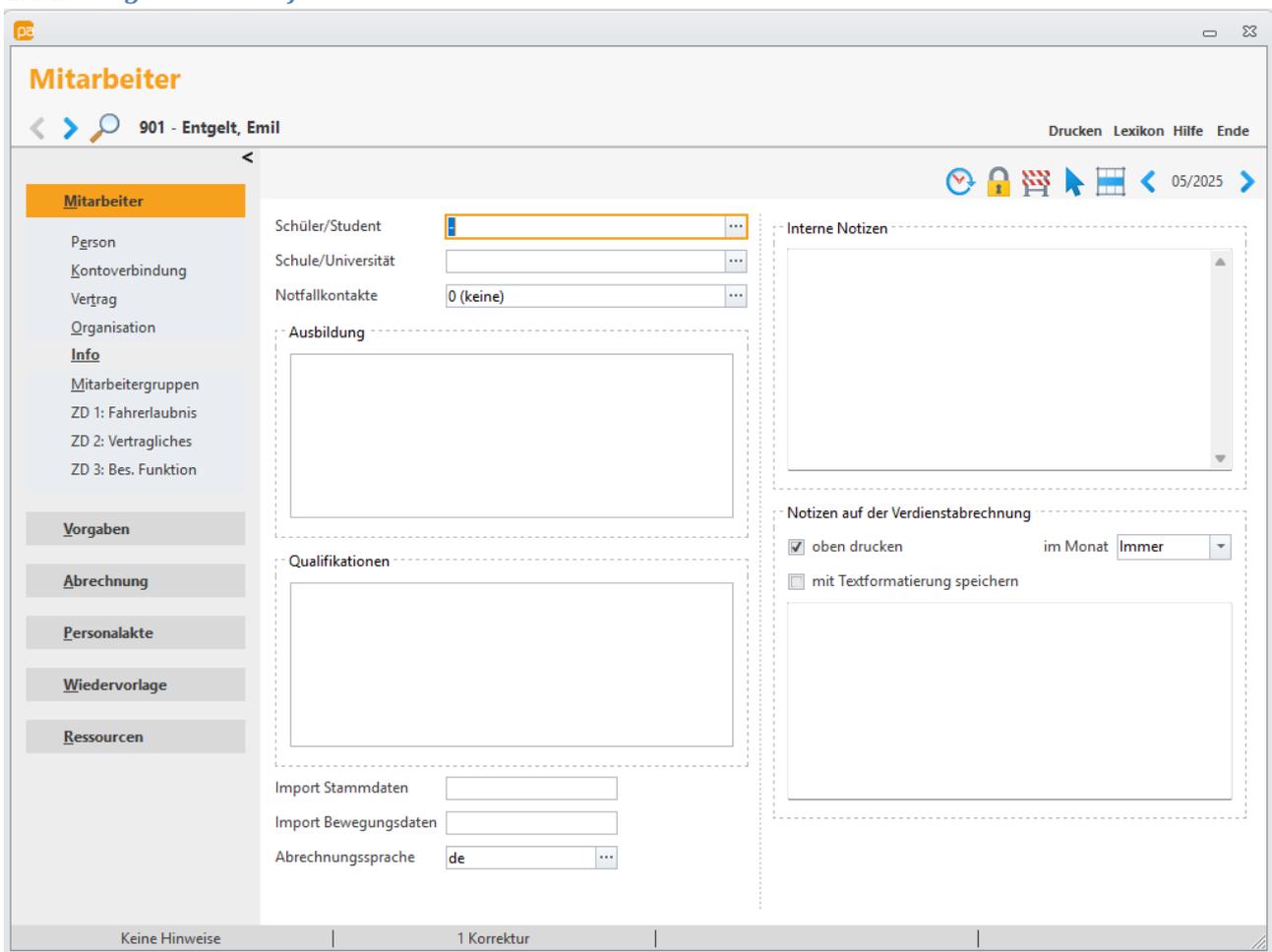


Abbildung 12: Mitarbeiter / Mitarbeiterstammdaten / Info

Die Registerkarte „**Info**“ dient der **individuellen Erfassung ergänzender Mitarbeiterinformationen**, die über die standardmäßigen Daten hinausgehen. Die Felder in diesem Bereich sind **optional** und ermöglichen eine **flexible, benutzerdefinierte Nutzung** – ganz nach den Anforderungen Ihrer Personalverwaltung.

Mögliche Inhalte:

- Zusätzliche **Hinweise oder Notizen** zum Mitarbeiter
- **Individuelle Texte** für die monatliche **Verdienstabrechnung**
→ Diese Texte werden **ausschließlich auf der Abrechnung dieses Mitarbeiters** gedruckt
- Informationen, die im **Personalbogen** ausgegeben werden sollen

Diese Angaben können z. B. genutzt werden, um besondere Vereinbarungen, abteilungsinterne Hinweise oder befristete Zusatzinfos zu dokumentieren.

1.4.1.6 *Registerkarte Zusatzdaten*

Die Registerkarte „**Zusatzdaten**“ ist nur sichtbar, wenn das entsprechende **Modul Zusatzdaten** lizenziert und aktiviert ist. Sie bietet die Möglichkeit, **benutzerdefinierte Datenfelder** zu erstellen, die individuell auf die Anforderungen Ihres Unternehmens zugeschnitten sind.

Diese Zusatzfelder können für verschiedenste Zwecke genutzt werden – sei es zur **Ergänzung von Abrechnungsinformationen**, zur **internen Dokumentation** oder für **zielgerichtete Auswertungen**.

Typische Einsatzmöglichkeiten:

- Erfassung zusätzlicher Qualifikationen oder Zertifikate
- Angaben zu internen Schulungen oder Weiterbildungsmaßnahmen
- Spezielle Vereinbarungen oder unternehmensspezifische Kennzeichen
- Projekt- oder Einsatzbezogene Merkmale
- Individuelle steuer- oder sozialversicherungsrelevante Informationen

Die Inhalte und Feldbezeichnungen dieser Zusatzdaten können flexibel definiert werden und lassen sich je nach Bedarf in Berichte, Listen oder Statistiken einbinden.

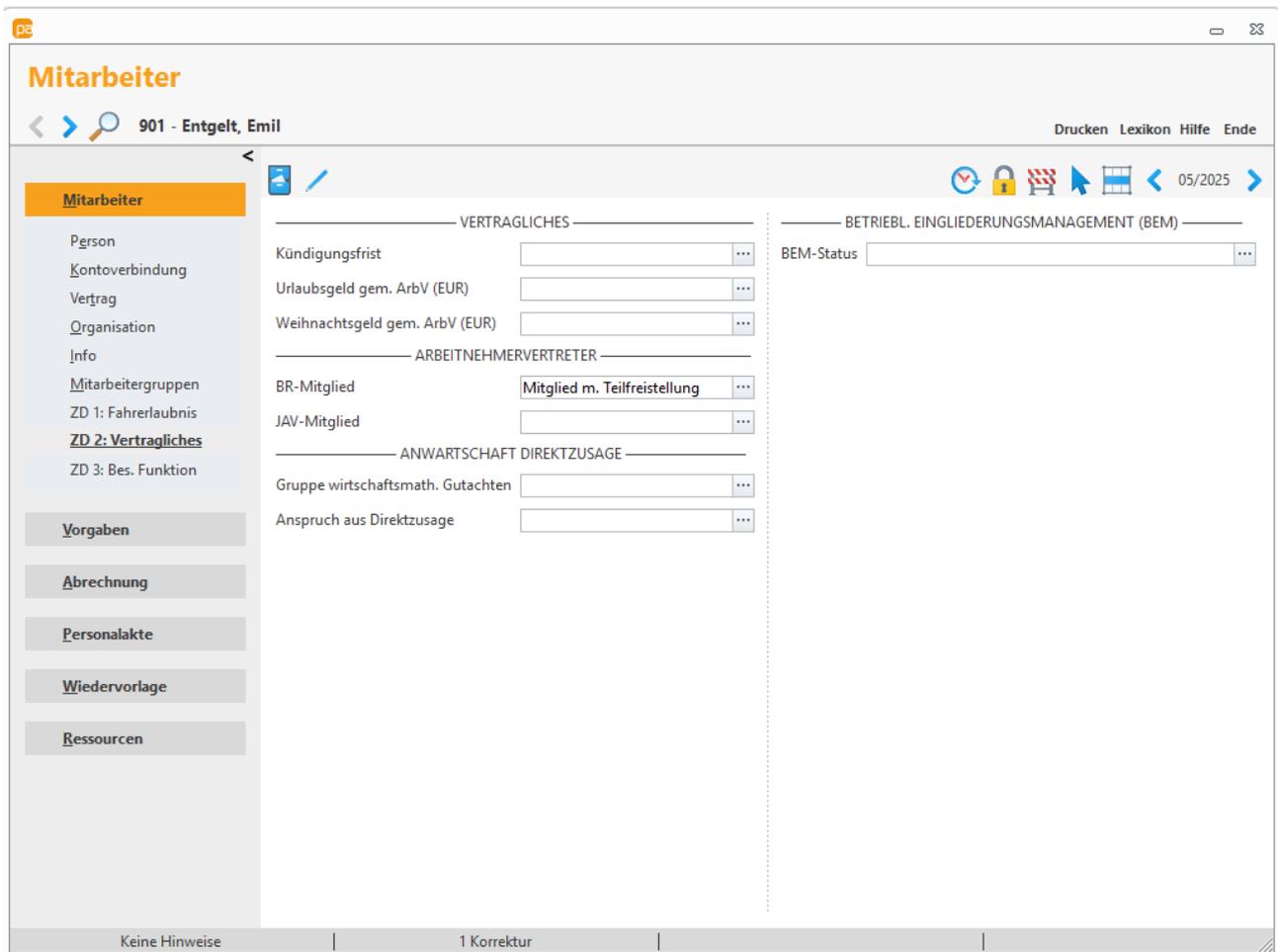


Abbildung 13: Mitarbeiter / Mitarbeiterstammdaten / ZD (Zusatzdaten)

1.5 Registergruppe Vorgaben



Abbildung 14: Mitarbeiter / Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben

1.5.1 Registerkarte Steuer

In der Registerkarte „**Steuer**“ werden alle für die Steuerberechnung relevanten Informationen eines Mitarbeiters hinterlegt. Diese Daten werden im Rahmen des **ELStAM-Verfahrens** in der Regel automatisch elektronisch zurückgemeldet (siehe auch *Leitfaden ELStAM*).

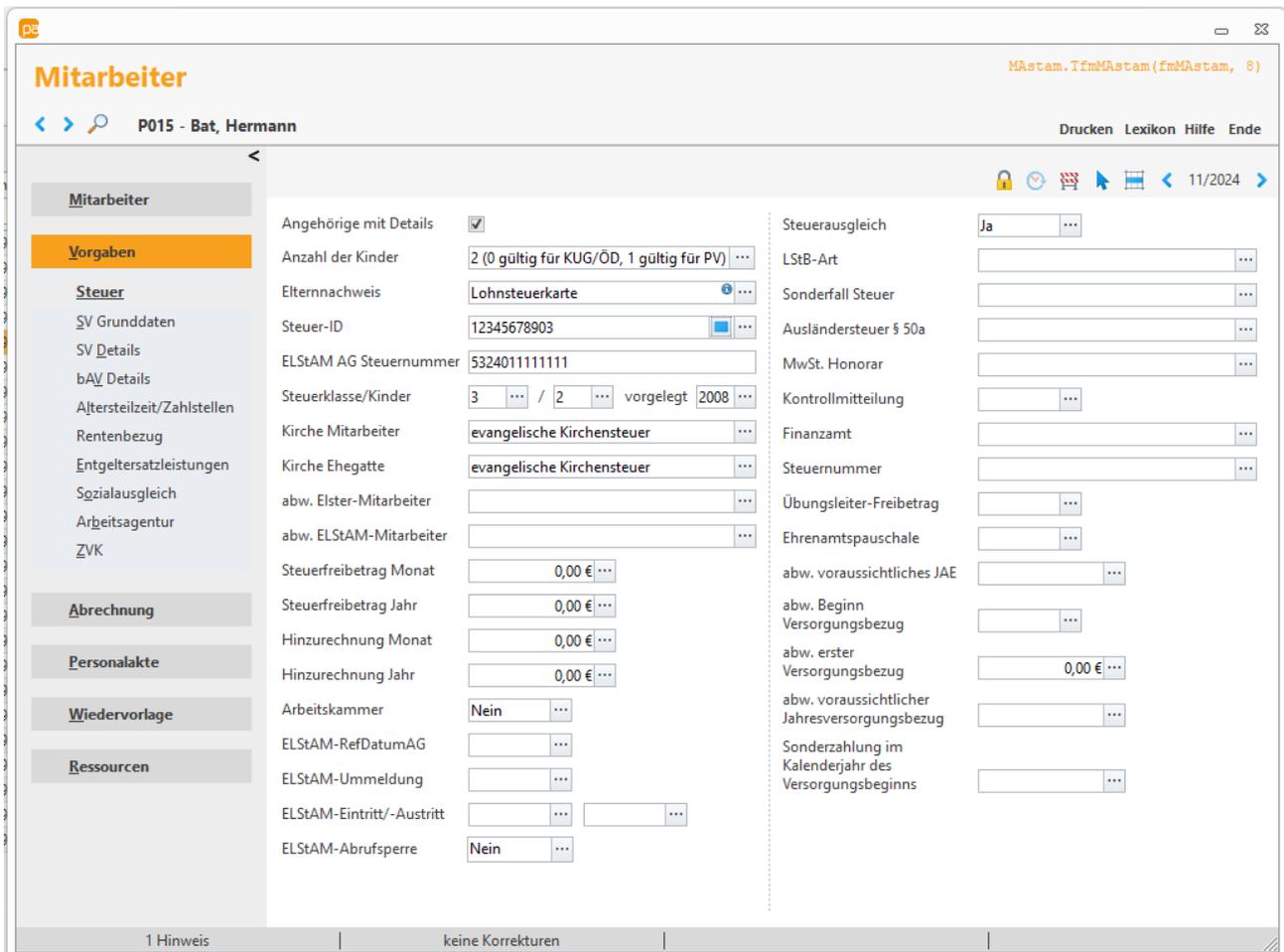


Abbildung 15: Mitarbeiter/ Vorgaben/ Steuer

1.5.1.1 **ACHTUNG: Angehörige mit Details:**

Durch das Anklicken der Option "Angehörigen mit Details" wird die sogenannte Kinderverwaltung aktiviert.

Im nächsten Schritt klicken Sie auf die drei Punkte (:;) hinter dem Feld "Anzahl der Kinder". Daraufhin öffnet sich eine separate Verwaltung, in der alle Kinder erfasst werden können, die im Sinne des Pflegeunterstützungs- und Entlastungsgesetzes (PUEG) dokumentiert werden müssen. Diese Verwaltung ermöglicht eine übersichtliche und rechtskonforme Erfassung aller relevanten Informationen zu den Kindern.

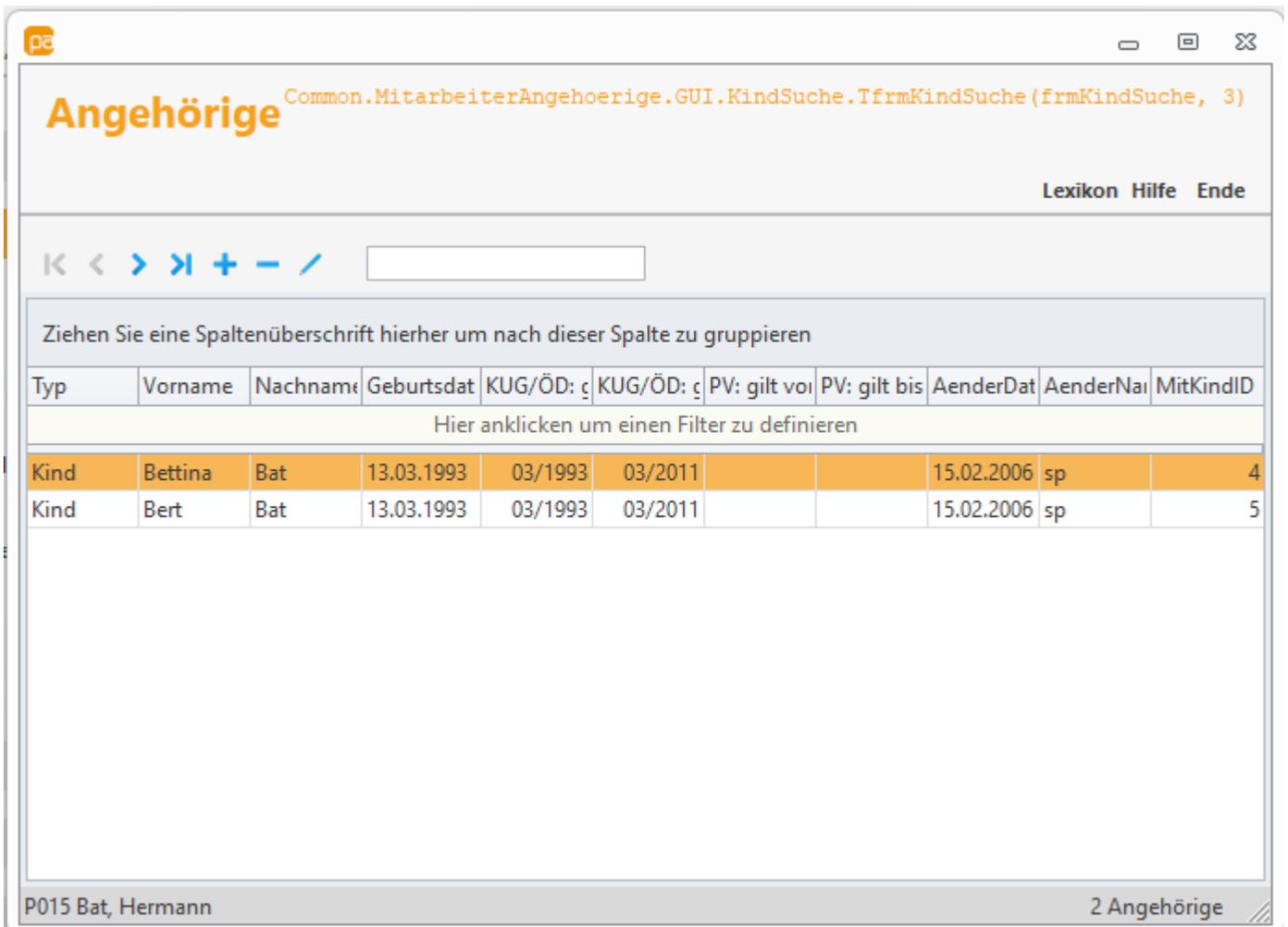


Abbildung 16: Mitarbeiter / Vorgaben / Steuer / Feld: Anzahl der Kinder

Zwei Optionen zur Kindererfassung

1. **Nur Anzahl eingeben:** Feld „Angehörige mit Details“ **nicht aktiviert.**
2. **Detaillierte Angaben möglich:** Haken setzen bei „Angehörige mit Details“.

Empfohlen z. B. für öffentlichen Dienst oder Pflegeversicherung.

Vorgehensweise „Angehörige mit Details“ anlegen (über F2 oder Zuweisungssymbol)

Erforderliche Angaben:

- **Typ:** 0 = Kind, 1 = Gatte
- **Verheiratet seit:** (nur bei Gatte)
- **Name, Vorname, Geburtsname, -datum, -ort**
- **Geschlecht**
- **Elternnachweis** (bei Kindern)

Angehöriger
Lexikon Hilfe Ende

<neu>
☰ ☎

<p>Typ 0: Kind ▾</p> <p>Vorname <input style="width: 90%;" type="text" value="Lena"/></p> <p>Namenszusatz <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Vorsatzwort <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Nachname <input style="width: 90%;" type="text" value="Entgelt"/></p> <p>Geschlecht weiblich ▾</p> <p>Geburtsdatum 29.05.2025 ▾ 0 Jahre</p> <p>Geburtsort <input style="width: 90%;" type="text" value="Herford"/></p> <p>Geburtsname <input style="width: 90%;" type="text" value="Herford"/></p> <p>KUG/ÖD: gilt von <input style="width: 20px;" type="text" value="05"/> / <input style="width: 20px;" type="text" value="2025"/> bis <input style="width: 20px;" type="text" value="05"/> / <input style="width: 20px;" type="text" value="2043"/></p> <p>PV: gilt von <input style="width: 20px;" type="text" value="05"/> / <input style="width: 20px;" type="text" value="2025"/> bis <input style="width: 20px;" type="text" value="05"/> / <input style="width: 20px;" type="text" value="2050"/></p>	<p>Ortszuschlag <input type="checkbox"/></p> <p>Weihnachtsgeld <input type="checkbox"/></p> <p>Grund 0: sonstige ▾</p> <p>Wiedervorlage <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Elternnachweis ! Geburtsurkunde ▾</p> <p>ZVK soziale Komponente <input style="width: 90%;" type="text" value="onat(e) und 0 Tag(e) erfasst."/></p> <p>Notiz <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div></p>
---	---

901 Entgelt, Emil

Abbildung 17: Mitarbeiter / Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / Steuer / Angehörigen mit Details

Besondere Angaben für Kinder

- **Ortszuschlag / Weihnachtsgeld:** Ja/Nein
- **KUG/ÖD-Zeitraum:** Von–bis (z. B. bis 18. Geburtstag)
- **Pflegeversicherung (PV) Zeitraum:** Bis max. 25. Geburtstag
- **Grund** bei Verlängerung über 18:
 - Studium, Ausbildung, Behinderung etc.
- **Wiedervorlage** aktivieren, wenn Frist überprüft werden soll.

Elterneigenschaft / Elternnachweis

- Relevanz: Pflegeversicherung → Zuschlag für Kinderlose (0,25 %)
- Gültig seit: **01.01.2005**
- Elternnachweis kann sein:
 - Geburtsurkunde des Kindes
 - Adoptionsurkunde
 - Pflegekindnachweis etc.

Wird kein Nachweis erbracht, gilt der Mitarbeiter als kinderlos (Ausnahme: unter 23 Jahre oder vor 1940 geboren).

Erfassung des Elternnachweises

- Im Feld **Elternnachweis** über das **Zuweisungssymbol** einen gültigen Nachweis auswählen.
- Der Nachweis wirkt:
 - Rückwirkend ab dem Monat des Ereignisses (Geburt etc.), wenn er **innerhalb von 3 Monaten** eingereicht wird.

Sonst erst ab dem **Folgemonat** nach Einreichung → Fristen ab dem 01.07.2025 beachten!

ZVK – Soziale Komponente

- Relevanz für ZVK-Versicherte bei Elternzeit.
- Zeitraum muss als **Fehlzeit** mit Kennzeichnung „ZVK_SozialeKomponente“ erfasst werden.
- Meldung erfolgt automatisch mit Angabe der Monate.

Zusätzliche Hinweise

- Die Zahl der **nicht steuerlichen Kinder** (für z. B. Kurzarbeitergeld oder Kinderzuschläge) ist separat zu erfassen.
- Diese kann sich **von den Steuerkindern unterscheiden**.
- Eine automatische Ermittlung ist bei aktivierter Detailanzeige möglich.
-

1.5.1.2 Steuerliche Angaben



Abbildung 18: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / Steuer ID

• Persönliche 11-stellige Nummer jedes Steuerpflichtigen.

- Seit 2010 **verpflichtend** für die Lohnsteuerbescheinigung (außer Steuerklasse 0 oder entsendete Mitarbeiter).
- Muss vom **Mitarbeiter an den Arbeitgeber** übermittelt werden.

✔ **Grüner Haken:** Mitarbeiter ist bei ELStAM angemeldet

⚠ **Gelbes Warndreieck:** Mitarbeiter **nicht** bei ELStAM angemeldet

ELStAM-Verfahren

- Seit 2013 ersetzt ELStAM (Elektronischen Steueranmeldung) die Lohnsteuerkarte.
- Steuerklasse, Kinderfreibeträge etc. werden **automatisch übermittelt**.
- Nur mit gültiger Steuer-ID kann der Arbeitgeber Daten abrufen.

Steuerklassen im Überblick

Steuerklasse	Beschreibung
0	Nicht steuerpflichtig (z. B. Grenzgänger, Pauschalbesteuerung)
1	Ledig, getrennt, verwitwet, geschieden
2	Alleinerziehend mit Kind
3	Verheiratet, Ehegatte ohne Einkommen oder Steuerklasse V
4	Verheiratet, beide mit Einkommen
5	Ehegatte in Steuerklasse III
6	Zweitjob mit Lohnsteuerabzug

 **Hinweis:** Steuerklassen 8 und 9 gelten bei Pauschalbesteuerung.

Kinderfreibeträge (Steuer-Kinder)

- ELStAM meldet automatisch die Anzahl der **Steuer-Kinder**.
- Sie beeinflussen:
 - **Solidaritätszuschlag**
 - **Kirchensteuer**
- **Kein Einfluss auf Lohnsteuerhöhe** seit 1996.
- Nur in Steuerklasse 1–4 möglich.

1.5.1.3 Beitrag zur Arbeitskammer

Was ist die Arbeitskammer?

Die Arbeitskammer ist eine Interessenvertretung für Arbeitnehmer und besteht ausschließlich in den Bundesländern **Bremen** und **Saarland**. Dort ist sie für bestimmte Beratungs- und Bildungsaufgaben zuständig.

Wann wird ein Beitrag gezahlt?

Ein Beitrag zur Arbeitskammer muss **nur dann** gezahlt werden, wenn der Arbeitnehmer in Bremen oder im Saarland tätig ist.

Wo wird der Beitrag erfasst?

Im **Mitarbeiterstamm**, unter:

Menü → **Organisation** → **Mitarbeiter** → **Register: Vertrag**

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie im Feld „**Arbeitskammer**“ auf das **Zuweisungssymbol** ().
2. Im Feld „**Neuer Wert**“ wählen Sie:
 - **0 = Nein**, wenn kein Beitrag gezahlt wird,
 - **1 = Ja**, wenn ein Beitrag gezahlt werden soll.
3. Geben Sie im Feld „**Gültig ab**“ das Datum ein, ab dem der Beitrag gelten soll.
4. Klicken Sie auf das **Plus-Symbol** () , um die Eingabe zu speichern und in den Mitarbeiterstamm zu übernehmen.

Beitragssatz festlegen

Die Beitragssätze zur Arbeitskammer werden im Bereich **„Institutionen/ Finanzamt“** hinterlegt. Gehen Sie dazu bitte in das entsprechende Feld im Steuerregister.

Tipp: Eingabefelder anpassen

Wenn Sie dieses Feld in Ihrer Arbeit nicht benötigen, können Sie es über die **Benutzerverwaltung ausblenden**, um die Eingabemaske übersichtlicher zu gestalten. Fragen Sie eventuell ein Consultant.

1.5.1.4 ELStAM-Ummeldung

ELStAM-RefDatumAG	<input type="text"/>	
ELStAM-Ummeldung	<input type="text"/>	...
ELStAM-Eintritt/-Austritt	<input type="text"/>	<input type="text"/> ...
ELStAM-Abrufsperr	<input type="text" value="Nein"/>	...

Was ist ELStAM?

ELStAM steht für „Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale“. Über dieses Verfahren erhält der Arbeitgeber elektronisch die steuerlichen Daten des Mitarbeiters.

Abbildung 19: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / ELStAM

Wann muss eine Ummeldung gemacht werden?

Wenn sich steuerliche Daten des Mitarbeiters ändern, z. B. Steuerklasse oder Kinderfreibeträge, muss eine Ummeldung an das Finanzamt erfolgen.

Wie wird die Ummeldung erstellt?

1. Gehen Sie ins Menü:
Organisation → **Mitarbeiter** → **Register: Vertrag**
2. Tragen Sie im Feld **„ELStAM-Ummeldedatum“** das Datum ein, ab dem die Änderungen gelten sollen.
3. Die Ummeldung wird automatisch erstellt:
 - Entweder beim **Prüflauf** der Abrechnung,
 - Oder während der **Lohnabrechnung** selbst.

Wichtig: Das Ummeldedatum muss im aktuellen Kalendermonat liegen, damit die Daten korrekt verarbeitet werden.

ELStAM-Eintritt

Wann wird die Anmeldung neu generiert?

Wenn ein Mitarbeiter neu eingestellt wird oder erneut angemeldet werden muss, wird das ELStAM-Eintrittsdatum eingetragen.

So machen Sie es:

1. Menü:
Organisation → **Mitarbeiter** → **Register: Vertrag**
2. Tragen Sie im Feld „**ELStAM-Eintrittsdatum**“ das Datum ein, ab dem der Mitarbeiter beginnt.
3. Die Anmeldung wird automatisch mit Prüflauf oder Abrechnung erzeugt.

ELStAM-Austritt

Was ist das?

Das Feld ermöglicht es, den Austritt eines Mitarbeiters im ELStAM-System zu überschreiben.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter scheidet zum 31.10. aus, bekommt aber im April des Folgejahres noch eine Sonderzahlung. In diesem Fall kann das ELStAM-Austrittsdatum auf April gesetzt werden, damit die Meldung für diesen Monat korrekt erzeugt wird.

So gehen Sie vor:

Menü:

Organisation → **Mitarbeiter** → **Register: Vertrag**

1. Tragen Sie das gewünschte **ELStAM-Austrittsdatum** ein.
2. Mit Prüflauf oder Abrechnung wird die Austrittsmeldung erzeugt.

1.5.1.5 *Steuerausgleich*

Was ist der Steuerausgleich?

Der Steuerausgleich prüft, ob der Mitarbeiter im Laufe des Jahres zu viel oder zu wenig Lohnsteuer gezahlt hat. Dabei wird die tatsächlich gezahlte Jahressteuer mit der berechneten Jahressteuer verglichen.

Steuerausgleich	Ja	...
LStB-Art	Lohnsteuerbescheinigung	...
Sonderfall Steuer	-	...
Ausländersteuer § 50a	Nein	...

Abbildung 20: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / Steuerausgleich

- **Ist die berechnete Steuer niedriger als die gezahlte?**
Dann erhält der Mitarbeiter eine Steuererstattung.
- **Ist sie höher?**
Dann entsteht eine Steuernachzahlung.

Wann wird der Steuerausgleich durchgeführt?

- Standardmäßig wird der Steuerausgleich bei der **Dezemberabrechnung** vorgeschlagen.
- Er kann aber auch vor Dezember durchgeführt werden. Dabei werden die bisher berechneten Monate auf das ganze Jahr hochgerechnet.

Wie nehmen Sie die Einstellung vor?

1. Menü:
Organisation → **Mitarbeiter** → **Register: Vorgaben** → **Steuer**
2. Klicken Sie im Feld „**Steuerausgleich**“ auf das Zuweisungssymbol.
3. Wählen Sie eine Option:
 - **0 = Nein** (kein Steuerausgleich)
 - **1 = Ja** (Steuerausgleich aktiv)
4. Tragen Sie ein **gültiges Datum** ein.
5. Über das Plussymbol werden die Daten im Mitarbeiterstamm gespeichert.

Wann wird kein Steuerausgleich durchgeführt?

- Steuerklassen 5 und 6
- Steuerklassen- oder Kinderfreibetragswechsel im laufenden Jahr
- Wechsel zwischen allgemeiner und besonderer Lohnsteuertabelle
- Bezug von Kurzarbeitergeld, Winterausfallgeld oder Krankengeld
- Steuerfreibeträge oder Hinzurechnungsbeträge
- Mitarbeiter, die im laufenden Jahr ein- oder austreten (ohne Vorverdienstangaben)

Wichtig:

Wenn Sie am Elster-Verfahren teilnehmen, ist der Steuerausgleich nur bei Mitarbeitern möglich, die ein ganzes Kalenderjahr bei Ihnen beschäftigt waren und keine Vorverdienste haben.

1.5.1.6 *Lohnsteuerbescheinigung (LStB-Art)*

Was ist eine Lohnsteuerbescheinigung?

Die Lohnsteuerbescheinigung ist ein offizielles Dokument, das der Arbeitgeber am Jahresende für jeden Mitarbeiter ausstellt. Darin sind die gezahlten Löhne und einbehaltenen Steuern aufgeführt. Diese Bescheinigung wird an das Finanzamt übermittelt.

Besondere Lohnsteuerbescheinigung

Manche Arbeitgeber sind berechtigt, eine **Besondere Lohnsteuerbescheinigung** auszustellen. Das gilt z. B. für:

- Arbeitgeber, die keine maschinelle Lohnabrechnung nutzen
- Arbeitgeber mit geringfügig Beschäftigten im Privathaushalt
- Arbeitgeber, die keine elektronische Übermittlung an das Finanzamt vornehmen

Wenn die Lohnsteuer pauschal berechnet wird, wird keine Lohnsteuerbescheinigung erstellt.

Wie wählen Sie die Art der Lohnsteuerbescheinigung aus?

1. Menü:
Organisation → **Mitarbeiter** → **Register: Vorgaben** → **Steuer**
2. Klicken Sie im Feld „**LStB-Art**“ auf das Zuweisungssymbol.

3. Wählen Sie eine der Optionen:
 - **0 = Lohnsteuerbescheinigung** (Standard)
 - **1 = Besondere Lohnsteuerbescheinigung**
 - **2 = keine Lohnsteuerbescheinigung**
4. Tragen Sie ein gültiges Datum ein.
5. Mit dem Plussymbol übernehmen Sie die Daten in den Mitarbeiterstamm.

Hinweis:

Die Option „**keine Lohnsteuerbescheinigung**“ sollte nur gewählt werden, wenn sicher ist, dass keine Bescheinigung erstellt wird. Zum Beispiel bei Mitarbeitern mit bestimmter Staatsangehörigkeit (z. B. Philippinen).

1.5.1.7 *Sonderfall Steuer*

Was ist ein Sonderfall bei der Steuer?

In bestimmten Fällen weicht die Berechnung der Lohnsteuer vom Standard ab. Diese Sonderfälle müssen manuell erfasst werden, um sicherzustellen, dass die Steuer korrekt berechnet wird. Die Auswahl hängt von der individuellen steuerlichen Situation des Mitarbeiters ab – zum Beispiel bei Auslandstätigkeit oder beschränkter Steuerpflicht.

Wo wird der Sonderfall hinterlegt?

1. Menü:
Organisation → **Mitarbeiter** → **Register: Vorgaben** → **Steuer**
2. Klicken Sie im Feld „**Sonderfall Steuer**“ auf das Zuweisungssymbol.
3. Wählen Sie im Feld „**neuer Wert**“ eine der folgenden Optionen:

Wert	Beschreibung
0	Kein Sonderfall (Standard)
1	DBA Belgien – Steuerermäßigung bei Wohnsitz in Belgien und Arbeit in Deutschland
2	Staffelsteuer – für bestimmte Gruppen (z. B. Künstler)
3	Steuersatz in % – Steuer wird mit einem festen Prozentsatz berechnet
4	Beschränkt steuerpflichtig – z. B. bei ausländischen Mitarbeitern
5	Steuerfrei durch DBA oder Auslandstätigkeitserlass (ATE)
6	Steuerfrei ATE (automatisch, über Auslandstage)
7	Steuerfrei DBA (automatisch, über Auslandstage)
9	Steuerfrei aus sonstigen Gründen
10	Steuerfrei ATE in % – manueller Prozentsatz
11	Steuerfrei DBA in % – manueller Prozentsatz
12	Permanenter Steuerausgleich – wird bei jeder Abrechnung automatisch durchgeführt

4. Tragen Sie ein gültiges Startdatum ein.
5. Klicken Sie auf das **Plussymbol**, um die Daten im Mitarbeiterstamm zu speichern.

Wichtige Hinweise:

- Die gewählte Option beeinflusst direkt die Steuerberechnung – prüfen Sie die Auswahl sorgfältig.
- Ein Wechsel des Sonderfalls mitten im Jahr verhindert einen automatischen Steuerausgleich.
- Die Anwendung wird auf der **Verdienstabrechnung** und im **Lohnkonto** dokumentiert.
- Bei Option **6 oder 7** müssen Auslandstage im Kalender erfasst sein, damit die automatische Berechnung korrekt funktioniert.

1.5.1.8 *Ausländersteuer nach § 50a EStG*

Was ist die Ausländersteuer?

Die Ausländersteuer nach **§ 50a Einkommensteuergesetz (EStG)** betrifft **beschränkt steuerpflichtige Personen**, die keine gewöhnlichen Arbeitnehmer sind. Dazu zählen z. B. selbstständige Künstler, Sportler oder Referenten mit Wohnsitz im Ausland, die für eine Tätigkeit in Deutschland vergütet werden.

Der steuerpflichtige Auftraggeber in Deutschland muss in diesem Fall die Steuer direkt einbehalten und an das Finanzamt abführen – auch **Quellensteuer** genannt.

Wann wird § 50a angewendet?

Diese Vorschrift greift u. a. bei Vergütungen für:

- Auftritte von Künstlern oder Musikern aus dem Ausland
- Honorare für Vorträge, Moderation oder Schulungen durch ausländische Experten
- Sportveranstaltungen mit ausländischen Teilnehmern

Die Steuer wird **nicht über die normale Lohnsteuer** abgerechnet, sondern erfordert eine gesonderte Meldung und Abführung über das sogenannte **50a-Verfahren** der Finanzverwaltung.

Besonderheiten beachten:

- **Keine Lohnsteuerbescheinigung:** Personen nach § 50a erhalten keine Lohnsteuerbescheinigung, da sie nicht regulär angestellt sind.
- **Verpflichtende Abführung:** Die Steuer muss vom Arbeitgeber abgeführt und beim Bundeszentralamt für Steuern gemeldet werden.
- **Abweichende Steuersätze:** Der Satz variiert je nach Art der Tätigkeit (z. B. 15% oder 20%).

1.5.1.9 *Sonderfall: Steuerfrei durch Auslandstätigkeitserlass (ATE)*

Was ist der Auslandstätigkeitserlass (ATE)?

Der **Auslandstätigkeitserlass (ATE)** regelt, dass bestimmte Einkünfte aus einer beruflichen Tätigkeit im Ausland **steuerfrei** gestellt werden können – trotz unbeschränkter Steuerpflicht in

Deutschland. Diese Steuerfreiheit betrifft **bestimmte zeitlich befristete Auslandseinsätze**, vor allem in Entwicklungsländern oder bei besonderen Projekten.

Rechtsgrundlage: Auslandstätigkeitserlass vom 31. Oktober 1983 (BStBl I S. 470)

Wann kommt der ATE zur Anwendung?

Die Voraussetzungen sind:

- Der Arbeitnehmer ist **in Deutschland unbeschränkt steuerpflichtig**.
- Er wird **für einen inländischen Arbeitgeber im Ausland tätig**.
- Das Projekt befindet sich in einem **bestimmten Staat** (z. B. Entwicklungsland laut ATE-Länderliste).
- Die Tätigkeit dauert **mehr als 183 Tage**.
- Der Arbeitslohn wird **nicht von einem ausländischen Arbeitgeber gezahlt**.

Wird das alles erfüllt, **muss der entsprechende Arbeitslohn nicht versteuert werden**.

Wie wird ATE in SP_Data PA gepflegt?

1. Menü:
Organisation → Mitarbeiter → Register: Vorgaben → Steuer
2. Im Feld „**Sonderfall Steuer**“ wählen Sie:
6 = Steuerfrei durch Auslandstätigkeitserlass (ATE)
3. Im Feld „**ATE Start**“ und ggf. „**ATE Ende**“ das Datum eintragen, für den Zeitraum der Auslandstätigkeit.

Wichtig zu beachten:

- Es handelt sich **nicht um eine Pauschalierung**, sondern um eine **echte Steuerfreistellung**.
- Es **muss eine Prüfung** durch die Personalstelle oder Steuerabteilung erfolgen, ob die Voraussetzungen erfüllt sind.
- Die steuerfreien Beträge werden **in der Lohnsteuerbescheinigung (Zeile 15)** als steuerfreie Auslandstätigkeit ausgewiesen.

1.5.1.10 *Finanzamt und Steuernummer*

Wo? Finanzamt

Menü: Steuernummer

Organisation → Mitarbeiter → Register: Vorgaben → Steuer

Abbildung 21: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / Steuer

In diesem Bereich pflegen Sie die **Finanzamtzugehörigkeit** und die **Steuernummer** des Mitarbeiters. Diese Angaben sind wichtig, z. B. für die Erstellung einer **Kontrollmitteilung** an das Finanzamt.

- **1. Finanzamt eintragen**
 - Klicken Sie in das Feld „**Finanzamt**“.
 - Es öffnet sich das Feld „**neuer Wert**“. Über dieses gelangen Sie in die Liste aller verfügbaren Finanzämter.
 - Markieren Sie das gewünschte Finanzamt und klicken Sie auf „**Zuweisen**“ oder doppelklicken Sie auf den Eintrag.
 - Geben Sie das Datum ein, **ab wann das Finanzamt gültig** ist.
 - Klicken Sie auf das **Plussymbol**, um die Daten in den Mitarbeiterstamm zu übernehmen.

- **2. Steuernummer eintragen**
 - Klicken Sie auf das Feld „**Steuernummer**“.
 - Über das **Zuweisungssymbol** tragen Sie im Feld „**neuer Wert**“ die persönliche Steuernummer ein.
 - Geben Sie auch hier das **gültig ab Datum** ein.
 - Speichern Sie mit dem **Plussymbol**.

Besondere Steuerfreibeträge

Übungsleiterpauschale (Freibetrag bis 3.000 €)

Übungsleiter-Freibetrag ...

Wer kann sie nutzen?

Personen mit folgenden nebenberuflichen Tätigkeiten:

Ehrenamtspauschale ...

Abbildung 22: Mitarbeiterstammdaten / Mitarbeiter / Steuer

- Trainer im Sportverein
- Ausbilder, Erzieher, Betreuer
- Künstlerische Tätigkeiten
- Pflege von kranken, behinderten oder alten Menschen

Voraussetzungen:

- Tätigkeit im Auftrag einer **gemeinnützigen Organisation, Kirche** oder **öffentlichen Einrichtung**
- **Nebenberuflich**, also nicht mehr als ein Drittel eines Vollzeitjobs
- Bis zu **3.000 € im Jahr steuer- und sozialversicherungsfrei** (Stand: 2021)

Achtung: Für dieselbe Tätigkeit darf **nicht zusätzlich** die Ehrenamtspauschale verwendet werden!

Pflege in SP_Data:

- In der **Lohnartendefinition** im Feld „Geldwerter Vorteil / Freibetrag“ den Eintrag „**Übungsleiterpauschale**“ auswählen.

Ehrenamtspauschale (Freibetrag bis 840 €)

Typische Tätigkeiten:

- Vereinsvorstand, Kassierer, Platzwart
- Reinigungsdienste, Fahrdienste, Schiedsrichter

Voraussetzungen:

- Tätigkeit für **gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke**
- **Nebenberuflich** ausgeführt
- Bis zu **840 € jährlich steuer- und sozialabgabenfrei** (Stand: 2021)

Hinweis: Die Ehrenamtspauschale kann **nicht zusätzlich zur Übungsleiterpauschale** für dieselbe Tätigkeit genutzt werden.

Pflege in SP_Data:

- In der **Lohnartendefinition** den Eintrag „**Ehrenamtspauschale**“ auswählen.
- Achten Sie darauf, die Lohnart als **SV-pflichtig** zu kennzeichnen – sonst wird das SV-Brutto falsch berechnet.

Weitere steuerrelevante Felder in SP_Data

- **Abweichendes voraussichtliches Jahresarbeitsentgelt (JAE)**

Normalerweise berechnet das System das JAE automatisch aus den bisherigen Verdiensten. Wenn jedoch Änderungen (z. B. Gehaltserhöhungen) geplant sind, können Sie ein abweichendes JAE manuell eintragen:

- Feld: „**Abw. voraussichtliches JAE**“
- Im Feld „Neuer Wert“ den gewünschten Betrag eintragen
- „Gültig ab“-Datum ergänzen
- Mit dem **Plussymbol** speichern

Tipp: Wenn möglich, **keinen Eintrag vornehmen**, damit das System automatisch rechnen kann.

- **Abweichender Beginn Versorgungsbezug**

Wenn der tatsächliche Start eines Versorgungsbezugs (z. B. Betriebsrente) **nicht automatisch** aus dem Lohnkonto ermittelt werden kann:

- Feld: „**Abw. Beginn Versorgungsbezug**“
- Datum eintragen → „Gültig ab“ ergänzen → Mit **Plussymbol** speichern

Abweichender voraussichtlicher Jahresversorgungsbezug (JVBEZ)

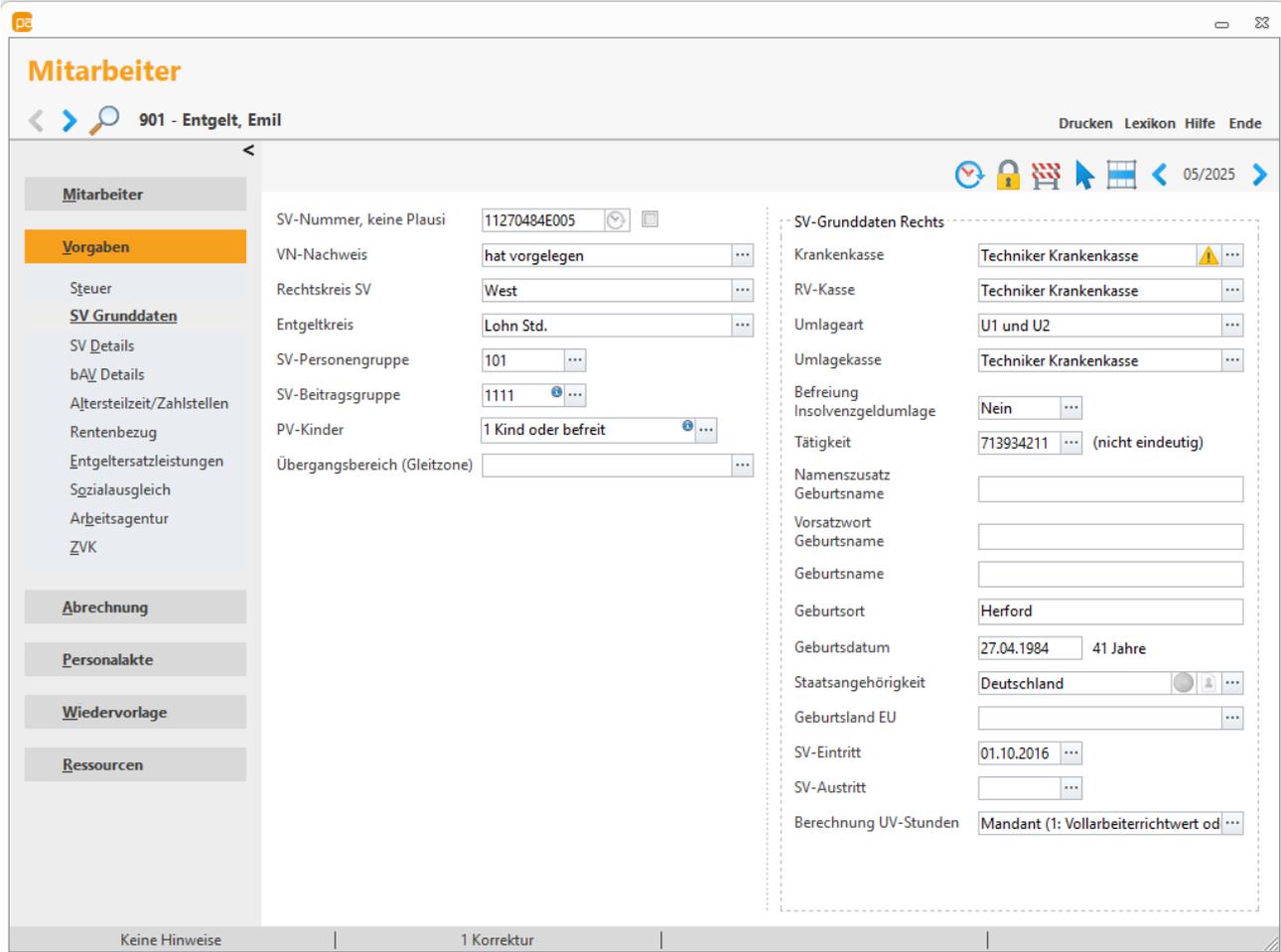
- Analog zum JAE wird auch der JVBEZ automatisch errechnet. Bei Änderungen:
Feld: „**Abw. voraussichtliches JVBEZ**“
- Wert ohne zukünftige Sonderzahlungen eintragen

- „Gültig ab“-Datum ergänzen → Mit **Plussymbol** speichern

Tipp: Nur ausfüllen, wenn wirklich notwendig – sonst rechnet das System automatisch korrekt.

1.5.2 Registerkarte SV-Grunddaten

Die Registerkarte SV-Grunddaten enthält die sozialversicherungsrechtlichen Angaben wie Beitragsgruppenschlüssel, Personengruppe, Krankenkasse etc. Der s.g. Entgeltkreis wird zur Berechnung der SV-Beiträge benutzt.



The screenshot shows the 'Mitarbeiter' interface with the 'SV-Grunddaten' tab selected. The left sidebar contains navigation options: Mitarbeiter, Vorgaben, Steuer, SV Grunddaten (selected), SV Details, bAV Details, Altersteilzeit/Zahlstellen, Rentenbezug, Entgeltersatzleistungen, Sozialausgleich, Arbeitsagentur, ZVK, Abrechnung, Personalakte, Wiedervorlage, and Ressourcen. The main area displays the following data:

SV-Nummer, keine Plausi	11270484E005	SV-Grunddaten Rechts	Krankenkasse	Techniker Krankenkasse
VN-Nachweis	hat vorgelegen		RV-Kasse	Techniker Krankenkasse
Rechtskreis SV	West		Umlageart	U1 und U2
Entgeltkreis	Lohn Std.		Umlagekasse	Techniker Krankenkasse
SV-Personengruppe	101		Befreiung Insolvenzgeldumlage	Nein
SV-Beitragsgruppe	1111		Tätigkeit	713934211 (nicht eindeutig)
PV-Kinder	1 Kind oder befreit		Namenszusatz Geburtsname	
Übergangsbereich (Gleitzone)			Vorsatzwort Geburtsname	
			Geburtsname	
			Geburtsort	Herford
			Geburtsdatum	27.04.1984 41 Jahre
			Staatsangehörigkeit	Deutschland
			Geburtsland EU	
			SV-Eintritt	01.10.2016
			SV-Austritt	
			Berechnung UV-Stunden	Mandant (1: Vollarbeiterrichtwert od ...)

At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Keine Hinweise' and '1 Korrektur'.

Abbildung 23: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / Register SV-Grunddaten

Bei privat krankenversicherten Mitarbeitern muss stets das Feld halber Beitrag KV bzw. PV eingepflegt werden. Zur korrekten Steuerberechnung muss zusätzlich der volle Anteil der Basisabsicherung in der KV und PV eingetragen werden.

Außerdem muss für privat Krankenversicherte definiert werden, ob der Mitarbeiter eine Krankentagegeldversicherung hat oder nicht, da diese Option für die richtigen DEÜV-Meldungen wichtig ist.

1.5.2.1 *Versicherungsnummer (VSNR) – Was muss vorliegen?*

Für jeden sozialversicherungspflichtig beschäftigten Arbeitnehmer wird eine **Versicherungsnummer** benötigt. Diese wird von der **Deutschen Rentenversicherung** vergeben und dient der eindeutigen Identifikation in der Sozialversicherung.

Automatischer Abruf über Entgeltsoftware (DSVV-Verfahren)

In modernen Entgeltabrechnungsprogrammen (z. B. SAP HCM, SP_Data, DATEV, etc.) wird die Versicherungsnummer **automatisch** über das **DSVV-Verfahren** abgefragt, sobald:

- ein neuer Mitarbeiter angelegt wird und
- keine VSNR vorliegt.

Die Anfrage erfolgt digital an die Datenstelle der Rentenversicherung (DSRV) – die Antwort mit der Versicherungsnummer erfolgt i. d. R. innerhalb weniger Werkzeuge.

Muss der Mitarbeiter trotzdem einen Nachweis vorlegen?

In der Regel: **Nein**, ein zusätzlicher schriftlicher Nachweis (z. B. das offizielle Schreiben der Rentenversicherung) **ist nicht mehr zwingend erforderlich**, da die Versicherungsnummer automatisiert abgefragt und in der Lohnsoftware dokumentiert wird.

Tipp: Es kann dennoch hilfreich sein, wenn der Mitarbeiter seine Versicherungsnummer (z. B. aus einem früheren Beschäftigungsverhältnis oder Rentenbescheid) **schriftlich oder digital mitbringt**, um eventuelle Rückfragen oder Rückläufer zu vermeiden.

Ausnahmefälle, in denen ein manueller Nachweis sinnvoll sein kann:

- Der automatische Abruf liefert eine unklare Rückmeldung oder gar keine (z. B. bei Doppelnamen, Datenfehlern).
- Der Mitarbeiter war bisher **nicht gesetzlich versichert** (z. B. Berufseinsteiger, privat Versicherte, Auslandsrückkehrer).
- Die Software ist **nicht direkt an das DSVV-Verfahren angebunden**.

Fazit:

In modernen Personalabteilungen ist die manuelle Vorlage eines Versicherungsnummer-Nachweises **nicht mehr erforderlich**, wenn ein Entgeltabrechnungssystem mit DSVV-Anbindung verwendet wird. Für Rückfragen oder Sonderfälle kann das Dokument aber weiterhin sinnvoll sein.

1.5.2.2 *SV-Rechtskreis – Regelungen ab 01.01.2025*

In der Sozialversicherung wird der sogenannte **SV-Rechtskreis** (Sozialversicherungs-Rechtskreis) verwendet, um Beitragssätze, Bemessungsgrenzen und Umlagen korrekt anzuwenden. Mit Wirkung zum **1. Januar 2025** wurden die Regeln zur Feststellung des SV-Rechtskreises **vereinheitlicht und automatisiert**.

Was ist der SV-Rechtskreis?

Der SV-Rechtskreis bestimmt, **welche regionalen Beitragssätze** in der Sozialversicherung für einen Arbeitnehmer gelten. Dies betrifft vor allem:

- Rentenversicherung (West/Ost)
- Arbeitslosenversicherung (West/Ost)
- Pflegeversicherung (z. B. Besonderheit Sachsen)
- Knappschaft (Sonderrechtskreis)

Neuerung ab 2025: Automatische Zuordnung durch das System

Seit dem 01.01.2025 wird der SV-Rechtskreis **systemseitig durch die Entgeltabrechnungssoftware** anhand der gemeldeten **Betriebsstättenadresse** automatisch zugeordnet. Eine manuelle Auswahl ist **nur noch in Ausnahmefällen zulässig**, etwa bei grenzüberschreitenden Sachverhalten.

Wichtige Änderungen im Überblick

Bisher (vor 2025)	Neu ab 01.01.2025
Manuelle Auswahl des SV-Rechtskreises	Automatische systemseitige Ermittlung
Ausnahmen teils unklar dokumentiert	Klar definierte Ausnahmefälle im DEÜV-Kontext
Rechtskreis nach Betriebsstätte, aber flexibel	Strikte Bindung an Betriebsstättenmeldung

Besonderheiten weiterhin gültig

- **Sachsen:** Abweichender Zusatzbeitrag zur Pflegeversicherung wegen des Arbeitgeberanteils.
- **Knappschaftliche Versicherung:** Weiterhin eigener Rechtskreis, jedoch ebenfalls technisch automatisch berücksichtigt.

1.5.2.3 Entgeltkreis

Ein **Entgeltkreis** fasst Mitarbeiter*innen mit ähnlichen Einkommensarten zusammen. Er beeinflusst die Berechnung der Beiträge und ist abhängig von:

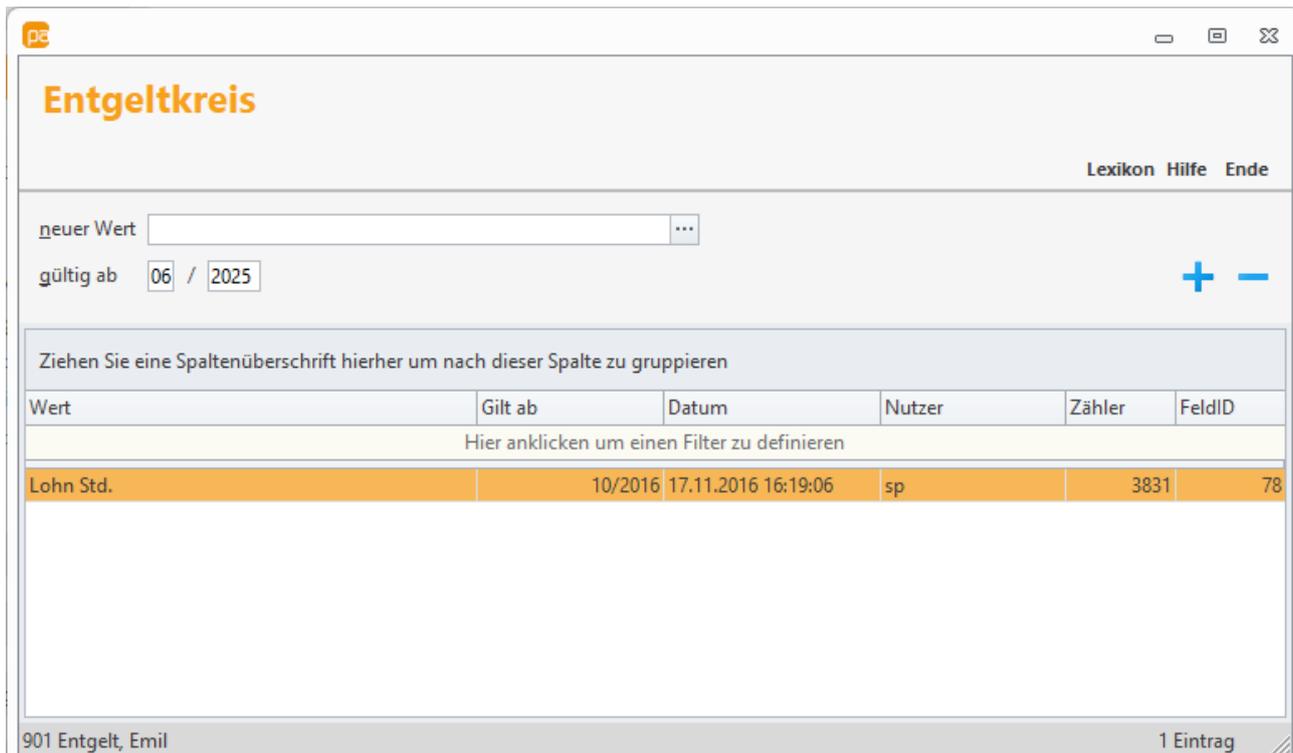
- der Personengruppe (z. B. Rentner, Auszubildende, reguläre Beschäftigte)
- der Beitragsgruppe
- der Art der Entlohnung (Monats- oder Stundenlohn)
- ob die Tätigkeit gewerblich oder nicht gewerblich ist

Beispiele für Entgeltkreise:

- **Gehalt Monat (PG 101):** für normale sozialversicherungspflichtige Angestellte
- **Geringfügig Beschäftigte Std. (PG 109):** für Minijobber mit Stundenlohn

- **Auszubildende Monat (PG 102)**
- **Rentner gewerbl. Std. (PG 119)**

Die richtige Zuordnung ist wichtig für eine korrekte Abrechnung.



Wert	Gilt ab	Datum	Nutzer	Zähler	FeldID
Lohn Std.	10/2016	17.11.2016 16:19:06	sp	3831	78

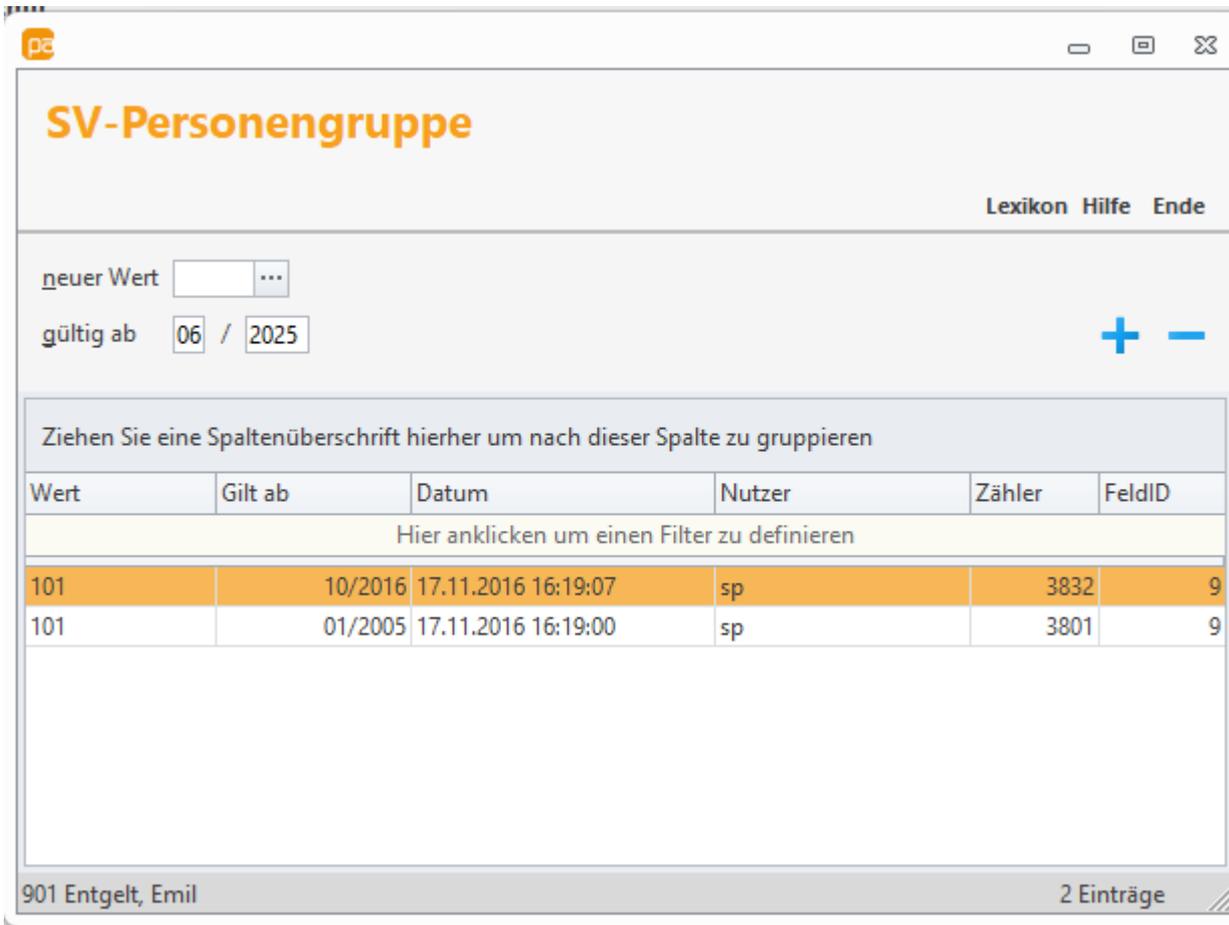
Abbildung 24: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV-Grunddaten / Entgeltkreis

1.5.2.4 *Personengruppe*

Die **Personengruppe** gibt an, welchem Status eine beschäftigte Person im Rahmen der Sozialversicherung zugeordnet ist. Sie bestimmt zusammen mit der Beitragsgruppe die SV-Meldung.

Wichtige Beispiele:

- **101:** sozialversicherungspflichtig Beschäftigte
- **102:** Auszubildende
- **103:** Altersteilzeit
- **105:** Praktikanten
- **106:** Werkstudenten
- **109:** geringfügig Beschäftigte (Minijobs)
- **119:** versicherungsfreie Rentner
- **140–149:** Beschäftigte in der Seefahrt



SV-Personengruppe

Lexikon Hilfe Ende

neuer Wert ...

gültig ab / + -

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Wert	Gilt ab	Datum	Nutzer	Zähler	FeldID
Hier anklicken um einen Filter zu definieren					
101	10/2016	17.11.2016 16:19:07	sp	3832	9
101	01/2005	17.11.2016 16:19:00	sp	3801	9

901 Entgelt, Emil 2 Einträge

Abbildung 25: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV Grunddaten / SV-Personengruppen

Bei einem Wechsel der Personengruppe während eines Monats müssen oft zwei Personalnummern verwendet werden – mit Ausnahme der Gruppe **102 (Auszubildende)**, bei der der Wechsel zum Monatsanfang erlaubt ist.

1.5.2.5 Beitragsgruppe in der Sozialversicherung

Die **Beitragsgruppe** gibt an, ob und in welcher Höhe ein Beschäftigter Beiträge zur Sozialversicherung (Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung) leistet. Sie besteht aus **vier Ziffern**, die **in folgender Reihenfolge** anzugeben sind:

Krankenversicherung / Rentenversicherung / Arbeitslosenversicherung / Pflegeversicherung

Beispiel: 1111 – Der Mitarbeiter zahlt regulär in alle vier Zweige der Sozialversicherung ein.

Ziffern für die einzelnen Zweige (ab 01.01.2025 gültig)

1. Krankenversicherung

Ziffer	Bedeutung
0	Kein Beitrag (z. B. privat versichert)
1	Allgemeiner Beitragssatz (inkl. Krankengeld)
3	Ermäßigter Beitragssatz (ohne Krankengeld)
6	Pauschale KV für Minijobber
7	Betriebsrentner ohne KV-Grenze
8	Freiwillig versichert ohne Krankengeld
9	Firmenzahler freiwillig versichert

2. Rentenversicherung (ab 2005 keine Unterscheidung Arbeiter/Angestellte)

Ziffer	Bedeutung
0	Kein Beitrag
1	Voller Beitrag
3	Halber Beitrag (z. B. Midijob)
5	Pauschalbeitrag (z. B. Minijob)

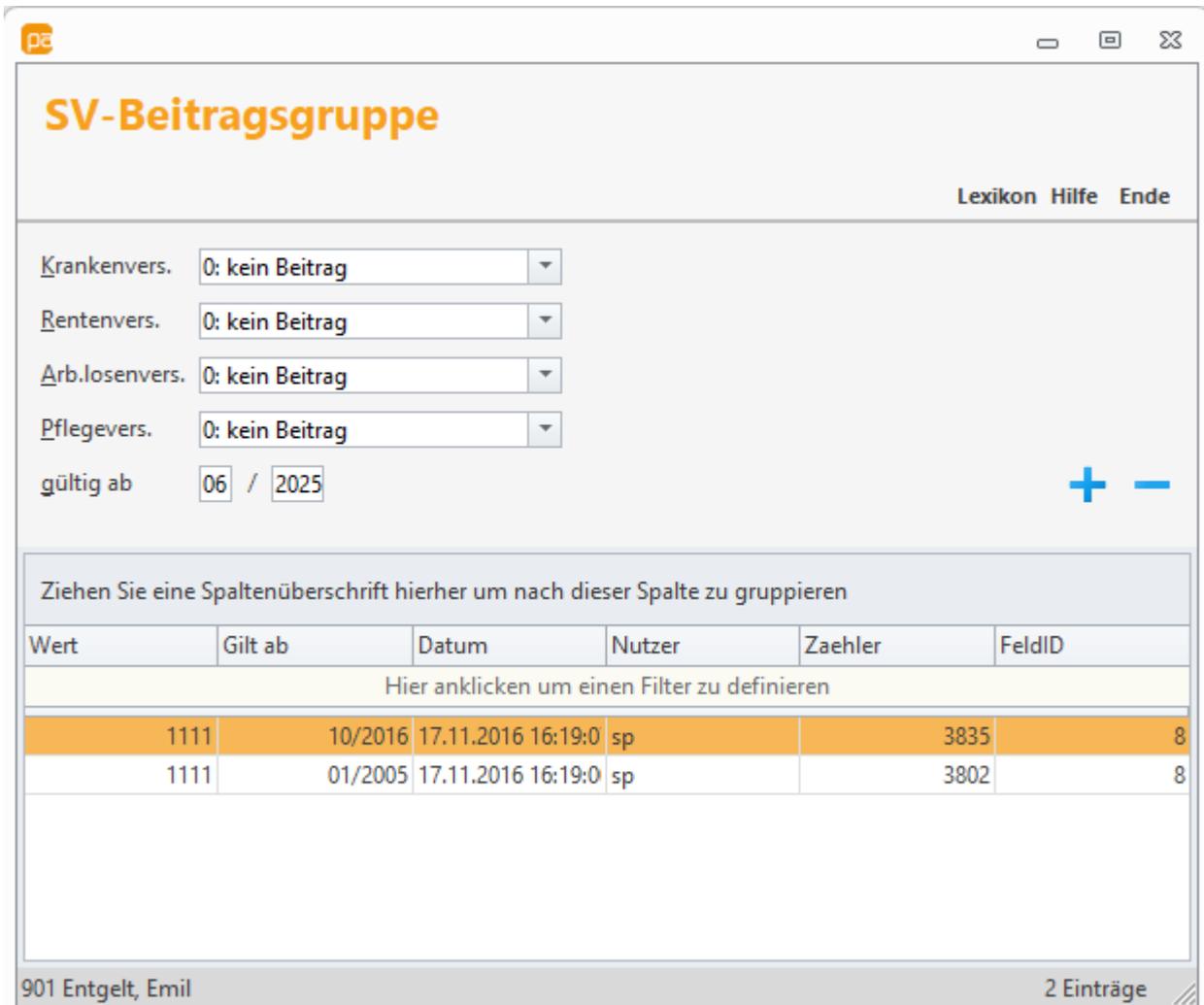
3. Arbeitslosenversicherung

Ziffer	Bedeutung
0	Kein Beitrag
1	Voller Beitrag
2	Halber Beitrag

4. Pflegeversicherung

Ziffer	Bedeutung
0	Kein Beitrag (z. B. privat versichert oder Minijob)
1	Voller Beitrag
2	Halber Beitrag (z. B. bei Midijob)

Hinweis: Bei **freiwillig gesetzlich Versicherten** ist die Pflegeversicherung auch beitragspflichtig (Ziffer 1 oder 2), auch wenn die KV-Ziffer z. B. 0 oder 9 lautet.



SV-Beitragsgruppe

Lexikon Hilfe Ende

Krankenvers. 0: kein Beitrag

Rentenvers. 0: kein Beitrag

Arb.losenvers. 0: kein Beitrag

Pflegevers. 0: kein Beitrag

gültig ab 06 / 2025

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Wert	Gilt ab	Datum	Nutzer	Zaehler	FeldID
Hier anklicken um einen Filter zu definieren					
1111	10/2016	17.11.2016 16:19:0	sp	3835	8
1111	01/2005	17.11.2016 16:19:0	sp	3802	8

901 Entgelt, Emil 2 Einträge

Abbildung 26: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV Grunddaten / SV-Beitragsgruppe

1.5.2.6 *Pflegeversicherungs-Kinderberücksichtigung (PV-Kinder)*

Seit Inkrafttreten des **Pflegeunterstützungs- und -entlastungsgesetzes (PUEG)** zum **01.07.2023** wird die Anzahl der berücksichtigungsfähigen Kinder über das Feld **PV-Kinder** gesteuert.

Eintragungsoptionen:

- **99** = automatische Ermittlung aus dem Angehörigen-Modul (empfohlen)
- **Manuelle Eingabe** bei Sonderfällen (z. B. Gerichtsurteile oder Befreiung)

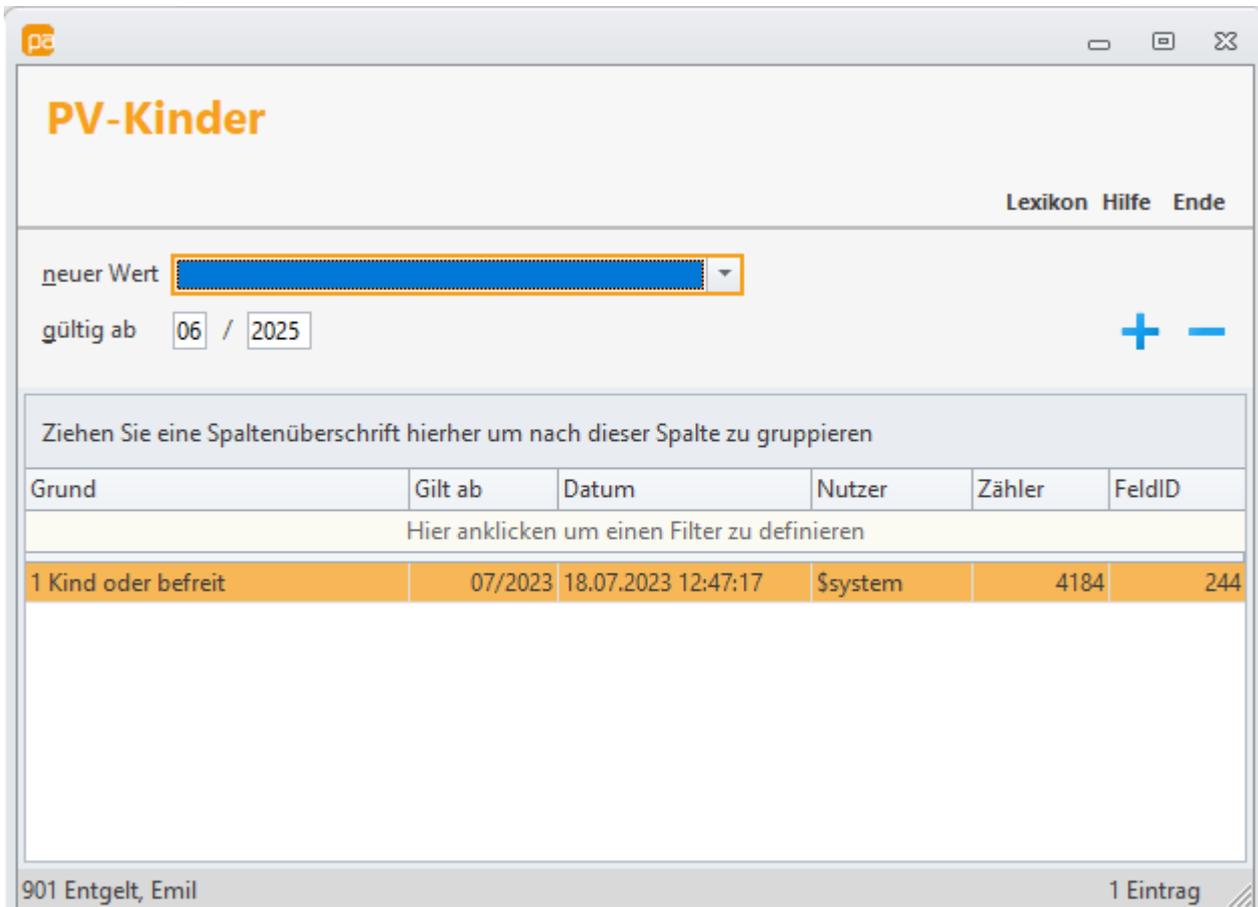


Abbildung 27: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV Grunddaten / PV-Kinder

1.5.2.7 *Übergangsbereich (ehemals Gleitzone)*

Der **Übergangsbereich** betrifft sozialversicherungspflichtige Beschäftigte mit einem regelmäßigen monatlichen Einkommen **zwischen 556,01 € und 2.000,00 € (ab 01.01.2025)**.

Wichtig:

- Der **Arbeitnehmer zahlt reduzierte Beiträge.**
- Der **Arbeitgeber zahlt den Differenzbetrag** zum vollen Beitrag.

Einstellungsmöglichkeiten im System:

Option	Bedeutung
0	Nein – kein Übergangsbereich
1	Ja – in allen Versicherungszweigen
3	Ja – nur in der Arbeitslosenversicherung

⚠ Nicht erlaubt bei: Auszubildenden, Kurzarbeit, Altersteilzeit, Menschen mit Behinderung (Personengruppe 107), Saison-KUG, u. a.

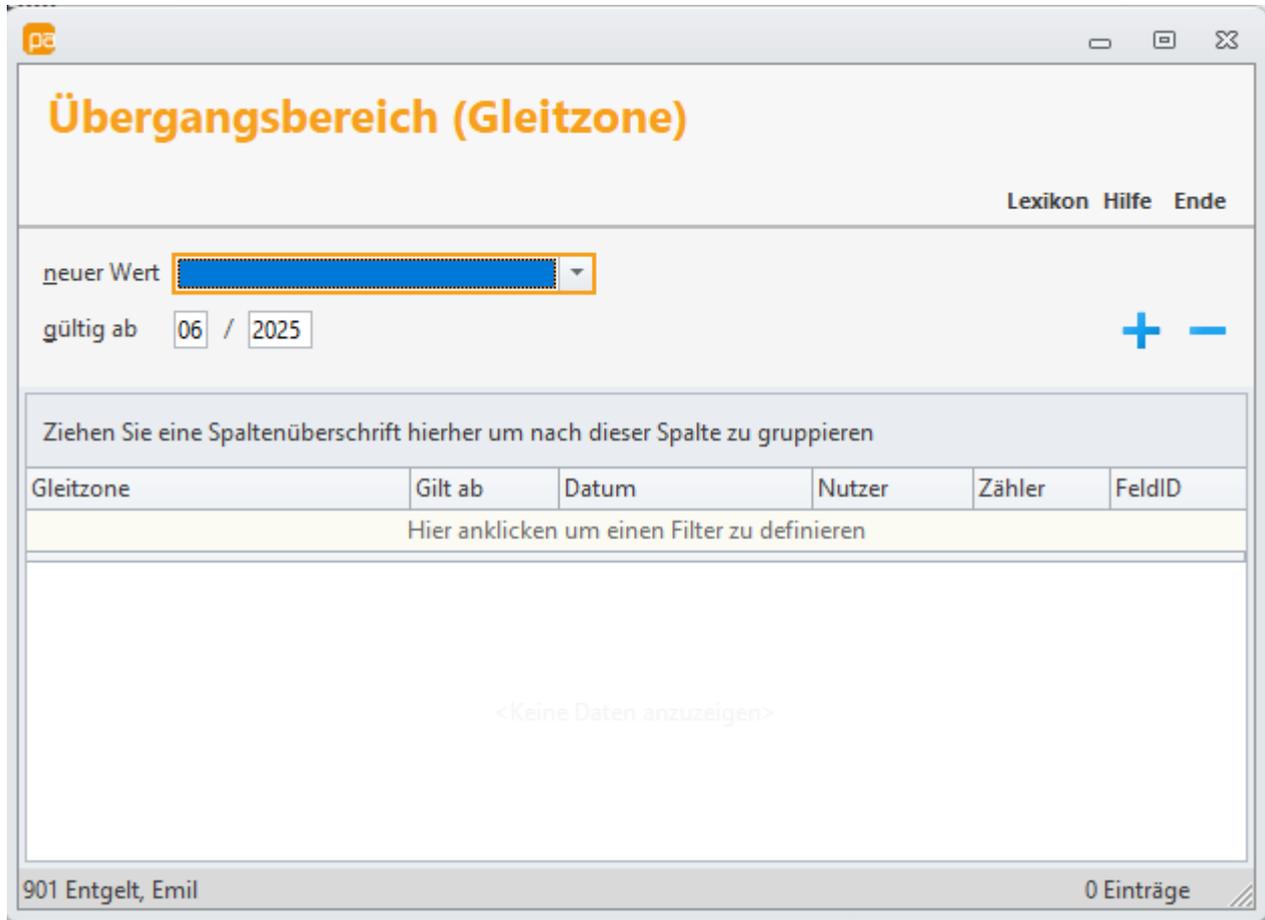


Abbildung 28: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV Grunddaten / Übergangsbereich

1.5.2.8 *Privatversicherung*

Im SV-System ist zu erfassen, ob ein Mitarbeiter **privat oder freiwillig gesetzlich versichert** ist.

Auswahlmöglichkeiten:

Code	Bedeutung
0	Privat versichert mit Krankentagegeld
3	Privat versichert ohne Krankentagegeld
1	Freiwillig gesetzlich versichert (Selbstzahler)
2	Keine Angabe erforderlich (z. B. Übergangsbereich mit Bestandsschutz)

Bei privat Versicherten ohne Krankentagegeld endet die Entgeltfortzahlung ohne SV-Meldung, ansonsten wird ein **Meldegrund 51** verwendet.

1.5.2.9 *Praktisches Beispiel zur Beitragsgruppe*

Kombination	Bedeutung
1111	Vollbeitrag in allen Zweigen
0111	Selbstzahler (freiwillig gesetzlich), AG zahlt Zuschuss, keine KV-Meldung
9111	Firmenzahler, freiwillig versichert
0110	Privat versichert, keine KV und keine PV, AV + RV voll beitragspflichtig

Merke:

Die korrekte Beitragsgruppe ist **zwingend notwendig** für eine fehlerfreie SV-Abrechnung. Im Zweifel immer die zuständige **Krankenkasse kontaktieren!**

1.5.2.10 *Sozialversicherung – Angaben zur Krankenkasse, RV-Kasse, Umlagekasse und Tätigkeitsschlüssel*

Krankenkasse

Im Feld „Krankenkasse“ wird die Krankenkasse des Mitarbeiters eingetragen. Bei geringfügig Beschäftigten (Personengruppen 109 und 110) ist dies seit April 2003 nicht mehr relevant, da in diesen Fällen automatisch die *Bundesknappschaft* zuständig ist. Das gilt auch für Renten- und Umlagekassen.

Für Beschäftigte der Personengruppe 190 ist ab 2010 zwingend eine Krankenkasse anzugeben, da hierüber die Unfallversicherungsumlagen abgeführt werden.

Privatversicherte Mitarbeiter:

Geben Sie hier die *letzte gesetzliche Krankenkasse* an (z. B. AOK, DAK, Barmer). Der Beitragsgruppenschlüssel enthält dann eine 0. Der Arbeitgeberzuschuss wird separat über spezielle Lohnarten gezahlt.

Krankenkassenwechsel/Fusionen:

Bei Fusionen wird im Kassenstamm das Enddatum der alten Kasse und die Nachfolgerkasse eingetragen – dies ist kein Meldegrund für die Sozialversicherung. Nutzen Sie bei Bedarf das

Krankenkassen-Abo, das diese Änderungen automatisch übernimmt.

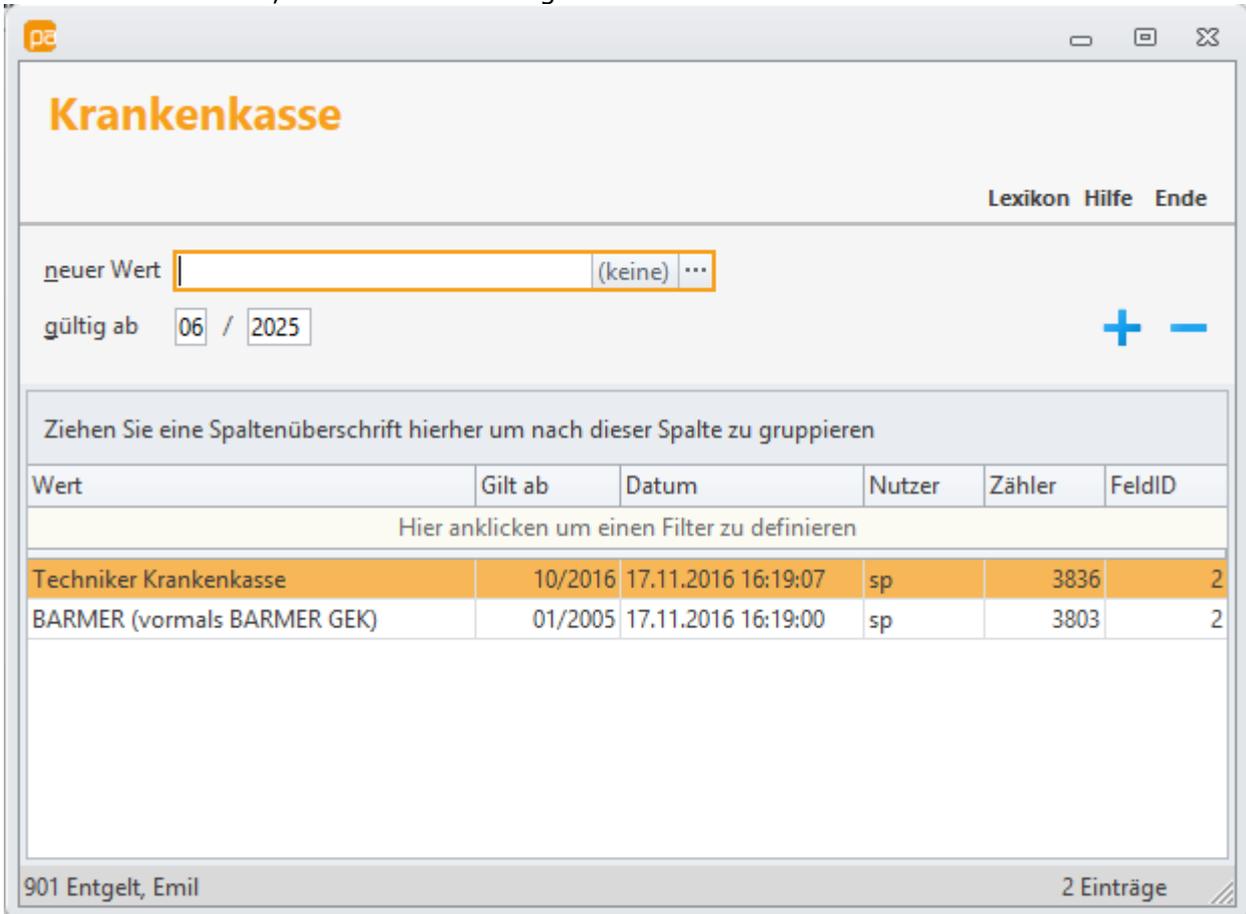


Abbildung 29: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV Grunddaten / Krankenkasse

RV-Kasse (Rentenversicherung)

In der Regel entspricht die RV-Kasse der Krankenkasse und muss nicht separat angegeben werden. Weicht sie jedoch ab (z. B. bei einer Mitgliedschaft in einem privaten Versorgungswerk wie der Ärzte- oder Architektenversorgung), wird eine eigene RV-Kasse eingetragen. Diese wird nur für den Rentenversicherungsbeitrag genutzt und ist als „privat“ gekennzeichnet. Arbeitslosenversicherungsbeiträge werden in diesem Fall über die reguläre Krankenkasse abgeführt.

Umlagekasse und Umlageart

Je nach Betriebsgröße und Gesetzeslage müssen Arbeitgeber an Umlageverfahren teilnehmen:

- **U1:** Ausgleich bei Krankheit – Pflicht für Betriebe mit <30 Mitarbeitern
- **U2:** Ausgleich bei Mutterschaft – Pflicht für *alle* Betriebe
- **Keine Umlagepflicht:** z. B. öffentlicher Dienst

Seit 2006 ist die Krankenkasse in der Regel auch die Umlagekasse. Weichen die beiden ab, muss die Umlagekasse separat erfasst werden.

Hinweis für geringfügig Beschäftigte (PG 109, 110): RV-Kasse und Umlagekasse sind immer die *Bundesknappschaft*, auch wenn im System andere Kassen hinterlegt sind.

Tätigkeitsschlüssel

Der Tätigkeitsschlüssel ist für SV-Meldungen erforderlich und besteht aus:

- **3 Ziffern (A):** Tätigkeit
- **1 Ziffer (B1):** Stellung im Beruf
- **1 Ziffer (B2):** Ausbildung

Beispiel: 77285 bedeutet:

- Personalbuchhalter (772)
- Teilzeit <18 Wochenstunden (8)
- Fachhochschulabschluss (5)

Eine Liste der Tätigkeitsschlüssel finden Sie bei der Bundesagentur für Arbeit.

Sozialversicherungseintritt und -austritt (SV-Eintritt / SV-Austritt)

Die Felder **SV-Eintritt** und **SV-Austritt** sind nur in besonderen Ausnahmefällen auszufüllen. In der Regel wird der Beginn und das Ende der Sozialversicherungspflicht automatisch über das Eintritts- und Austrittsdatum oder durch Einträge im Kalender erkannt.

Tragen Sie SV-Eintritt und SV-Austritt nur ein, wenn:

- das Datum vom tatsächlichen Beschäftigungsbeginn oder -ende abweicht,
- die Sozialversicherungspflicht endet, obwohl das Arbeitsverhältnis weiter besteht (z. B. bei Übergang in eine Erwerbsminderungsrente),
- eine SV-Abmeldung erforderlich ist, ohne dass der Mitarbeiter das Unternehmen verlässt (z. B. **Aussteuerung**, Abmeldegründe **33** oder **34**).

Geben Sie SV-Eintritt oder SV-Austritt *nicht* ein, wenn:

- SP_Data PA diese automatisch anhand der SV-Merkmale oder Kalenderdaten (z. B. wegen Krankengeld, Wechsel der Krankenkasse oder Beitragsgruppe) erkennt.

Merke: Die Felder dienen der Korrektur oder Ergänzung in echten Sonderfällen und sollen nicht zur doppelten oder vorschnellen Eingabe verwendet werden.

Warum ist die Berechnung der UV-Stunden in SP_Data wichtig?

Die **UV-Stunden** (Unfallversicherungsstunden) sind die Grundlage für die **korrekte Berechnung der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung**. Sie geben an, wie viele Stunden ein Mitarbeiter tatsächlich gearbeitet hat – und zwar nur die Zeiten, in denen er **dem Unfallversicherungsschutz unterliegt**.

Die genaue Berechnung dieser Stunden durch **SP_Data** ist aus folgenden Gründen besonders wichtig:

1. **Beitragsabrechnung an die Berufsgenossenschaft (BG):**
Die Unfallversicherungsträger (z. B. Berufsgenossenschaften) erheben ihre Beiträge **nicht auf das Entgelt, sondern auf die UV-Stunden**. Eine fehlerhafte Angabe kann zu falschen Beiträgen führen – entweder zu Nachzahlungen oder zu einer Rückforderung.
2. **Rechtssicherheit bei Arbeitsunfällen:**
Nur korrekt gemeldete UV-Zeiten gelten als versichert. Das bedeutet: **Im Falle eines Arbeitsunfalls** kann es zu Problemen bei der Anerkennung durch die BG kommen, wenn UV-Stunden unvollständig oder falsch angegeben wurden.
3. **Automatisierung und Vermeidung von Fehlern:**
SP_Data errechnet die UV-Stunden automatisch auf Basis des Kalenders und der erfassten Arbeitszeiten. Dadurch werden **manuelle Eingabefehler reduziert** und die korrekte Meldung an die Unfallversicherung sichergestellt.
4. **Pflicht zur Meldung gemäß DEÜV (Datenerfassungs- und Übermittlungsverordnung):**
Arbeitgeber sind gesetzlich verpflichtet, die UV-Stunden in bestimmten Meldungen korrekt zu übermitteln. Mit der automatisierten Berechnung durch SP_Data wird diese Verpflichtung zuverlässig erfüllt.

Fazit:

Die UV-Stunden sind nicht nur ein technisches Detail – sie sind **zentral für die gesetzeskonforme Abrechnung der Unfallversicherung**. SP_Data unterstützt hier mit einer **präzisen und automatisierten Berechnung**, die Aufwand spart und Haftungsrisiken minimiert.

1.5.3 Registerkarte SV-Details

Die Registerkarte SV-Details beinhaltet weiterführende Angaben, die für die Sozialversicherung oder elektronische Meldeverfahren benutzt werden. Die Eingaben, die hier vorgenommen werden, wirken sich auf das AAG-Verfahren aus (s. Kapitel AAG-Meldungen, Skript Seminar Programm allgemein)

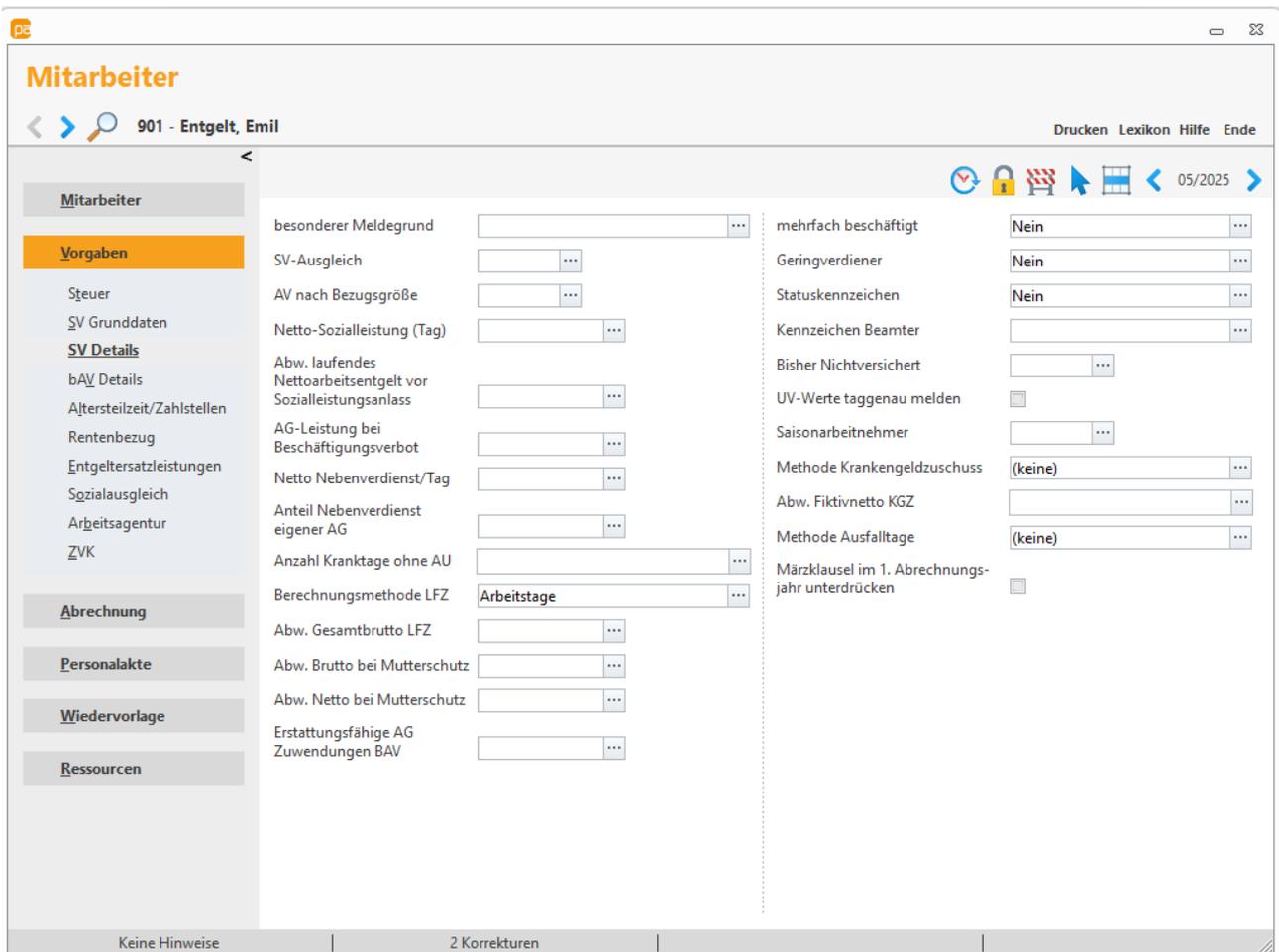


Abbildung 30: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV-Details

1.5.3.1 *Besonderer Meldegrund in der Sozialversicherung*

Pfad:

Menü **Organisation** → **Mitarbeiter** → **Register Vorgaben** → **SV Detail**

In bestimmten Fällen müssen für Mitarbeiter besondere Meldungen an die Sozialversicherung abgegeben werden. Diese sogenannten **besonderen Meldegründe** können hier im System ausgewählt werden. Je nach Situation stehen folgende Optionen zur Verfügung:

0 – Kein besonderer Meldegrund

Es wird **keine zusätzliche Meldung** zur Sozialversicherung abgegeben. Diese Einstellung ist der Standardfall.

57 – Rentenberechnung

Wird verwendet, wenn ein **"gültig bis"-Datum** für eine Beschäftigung vom Rentenversicherungsträger gemeldet wurde.

Hinweis: Das Eingabefeld ändert sich automatisch von "gültig ab" auf "gültig bis". Tragen Sie hier das vom Rentenversicherungsträger mitgeteilte Datum ein.

– **(Altfall) Meldung 33/13 bei RV-Freiheit geringfügig Beschäftigter**

Diese Meldung betrifft **ausschließlich Beschäftigungen, die vor dem 1. Januar 2013** aufgenommen wurden und bei denen zunächst **Rentenversicherungsfreiheit** bestand.

Wenn bei solchen Altfällen das Entgelt **von unter 400 € auf bis zu 450 €** erhöht wurde, konnte **Rentenversicherungspflicht** entstehen. Der Beschäftigte hatte die Möglichkeit, einen **Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht** zu stellen.

Nur wenn ein solcher Befreiungsantrag vorliegt, ist die Meldung **33/13** abzugeben.

⚠ Hinweis:

Diese Meldung ist **nicht mehr relevant für neue Minijobs**, da seit dem 1. Oktober 2022 die neue Entgeltgrenze von **520 € gilt**. Für aktuelle Fälle sind andere Meldewege vorgesehen.

– **Keine 13er-Meldung abgeben**

Wird bei einem **Systemwechsel** genutzt. Wenn in den Mandanteneinstellungen eine **13er-Meldung** für alle Mitarbeiter vorgesehen ist, kann sie für einzelne Mitarbeiter **unterdrückt** werden – z. B. bei einer **SV-Unterbrechung** zum Zeitpunkt des Wechsels.

– **Keine 10er-Meldung abgeben**

Verhindert die **automatische 10er-Meldung** im definierten Monat. Beispiel: Im Personalstamm wurde ein anderes **SV-Eintrittsdatum** als das tatsächliche Eintrittsdatum erfasst, aber keine 10er-Meldung soll erfolgen.

– **13er-Meldung bei Systemwechsel statt 10er-Meldung**

Spezialfall bei Systemwechseln, insbesondere bei aktivierter Option „**Automatik Ein- und Austritt**“ im Abrechnungskreis.

– **Weiterbeschäftigung bei Insolvenz (50er-Meldung)**

Wenn ein Mitarbeiter **im Insolvenzfall weiterbeschäftigt** wird, ist statt einer Jahresmeldung mit Grund 70 eine Meldung mit **Grund 50** erforderlich. Wählen Sie diese Option für die

korrekte Meldung im Insolvenzverfahren.

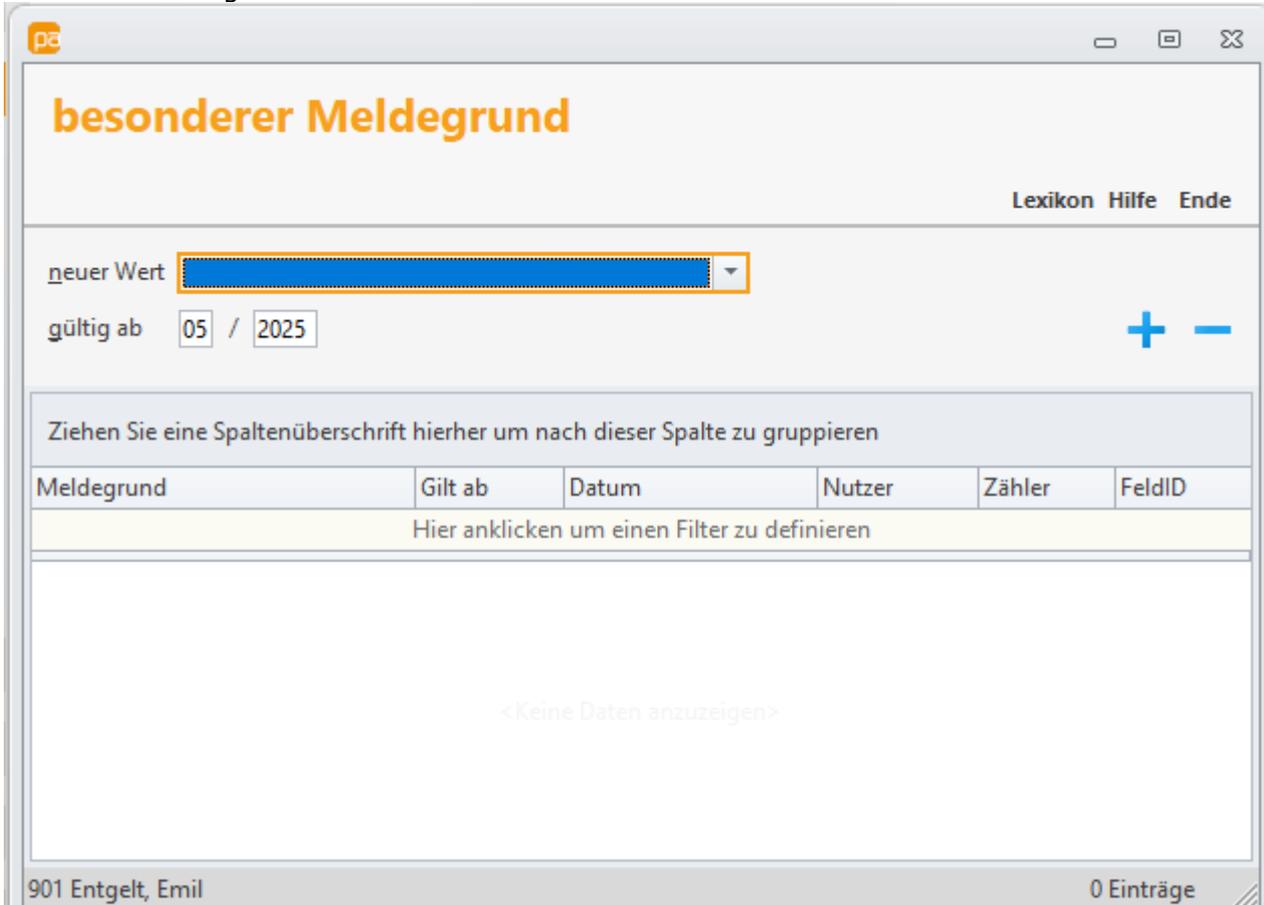


Abbildung 31: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV Details / besonderer Meldegrund

1.5.3.2 **SV-Ausgleich (Sozialversicherungsausgleich)**

Pfad:

Menü **Organisation** → **Mitarbeiter** → **Register Vorgaben** → **SV Detail**

Der **SV-Ausgleich** ist ein Spezialfall und wird **nur in Ausnahmefällen** aktiviert. In der Regel ist **kein Ausgleich erforderlich**.

Wann ist der SV-Ausgleich sinnvoll?

- Wenn das **monatliche Entgelt stark schwankt**.
- Wenn dadurch die **monatlichen Beitragsbemessungsgrenzen (BBG)** mal überschritten, mal unterschritten werden.
- Dies kann dazu führen, dass das **Jahres-SV-Brutto unter der Jahres-BBG liegt**, obwohl die tatsächlichen Bezüge höher sind.

Was bewirkt der SV-Ausgleich?

- SP_Data behandelt die monatlichen Bezüge **fiktiv wie Einmalzahlungen**.

- Es wird versucht, **ungeschöpfte Beitragsanteile** aus Vormonaten zu nutzen, um **eine gerechtere Beitragsverteilung** über das Jahr zu erreichen.

Wichtig:

Der SV-Ausgleich unterliegt **nicht der März Klausel** (Regelung für Einmalzahlungen im März rückwirkend).



Abbildung 32: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV Details / SV-Ausgleich

1.5.3.3 Sofortmeldung

Pfad:

Menü **Organisation** → **Mitarbeiter** → **Register Vorgaben** → **SV Detail**

Für bestimmte Branchen besteht seit dem **1. Januar 2009** die gesetzliche Pflicht zur **Sofortmeldung an die Sozialversicherung, vor Arbeitsaufnahme**.

Branchen mit Sofortmeldepflicht:

- Baugewerbe
- Speditionen und Logistik
- Gebäudereinigung

- Gastronomie und Beherbergung
- Fleischwirtschaft
- Unternehmen mit Messebau

Einstellung im System: Wählen Sie **„Sofortmeldung erstellen“** in der Betriebsstätte, wenn für den Mitarbeiter eine Sofortmeldung nötig ist.

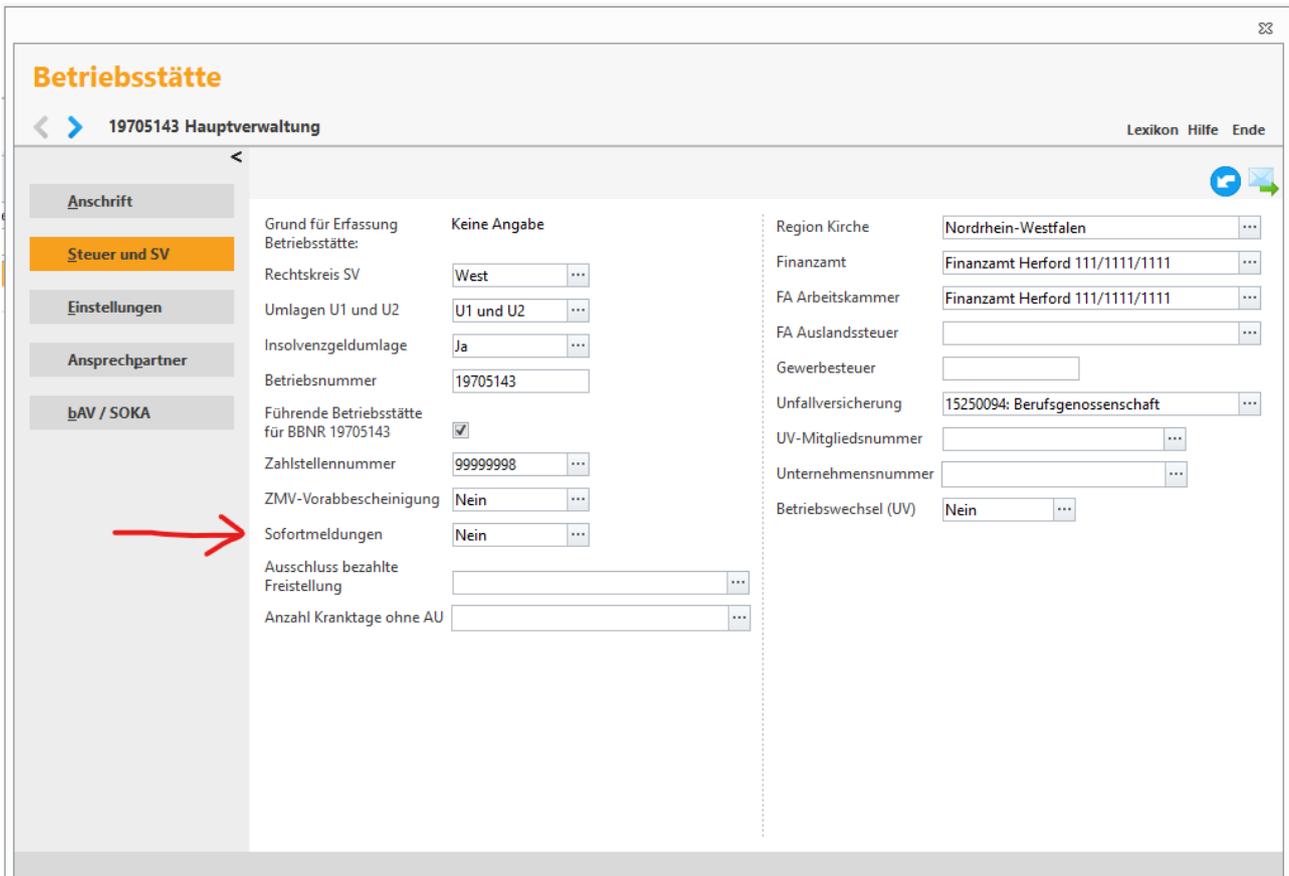


Abbildung 33: Organisation / Betriebsstätte / Steuer und SV/ Sofortmeldungen

Sonderfall: Diese Funktion ist in SP_Data teils **kundenindividuell programmiert**.

Verwenden Sie die Einstellung **„Sofortmeldungen erstellen“**, wenn das **Eintrittsdatum noch nicht bekannt ist** (z. B. bei Datenimporten). In diesem Fall wird die Meldung mit dem **Systemdatum** erzeugt.

1.5.3.4 AV nach Bezugsgröße

Die Arbeitslosenversicherung wird nach der **Bezugsgröße** berechnet, wenn kein individuelles Bemessungsentgelt aus einer versicherungspflichtigen Beschäftigung vorliegt. Das passiert insbesondere in folgenden Fällen:

- Wenn in den letzten **zwei Jahren** vor der Arbeitslosigkeit **weniger als 150 Tage** mit Anspruch auf Arbeitsentgelt nachgewiesen werden können.
- Dann wird ein **fiktives Arbeitsentgelt** als Grundlage genommen, das sich nach der jährlichen Bezugsgröße der Sozialversicherung richtet.
- Die Höhe des fiktiven Entgelts hängt von der **Qualifikationsstufe** des Arbeitslosen ab:
 - Hochschulabschluss: **1/300 der jährlichen Bezugsgröße.**
 - Fachschulabschluss oder Meister: **1/360 der jährlichen Bezugsgröße.**
 - Abgeschlossene Berufsausbildung: **1/450 der jährlichen Bezugsgröße.**
 - Keine Ausbildung: **1/600 der jährlichen Bezugsgröße**, mindestens aber das Entgelt basierend auf dem Mindestlohn

1.5.3.5 *Netto-Sozialleistung (SL)*

Pfad:

Menü **Organisation** → **Mitarbeiter** → **Register Vorgaben** → **SV Detail**

Hier erfassen Sie die **Netto-Sozialleistung** für einen Mitarbeiter, z. B. bei Bezug von Krankengeld, Verletztengeld oder Übergangsgeld.

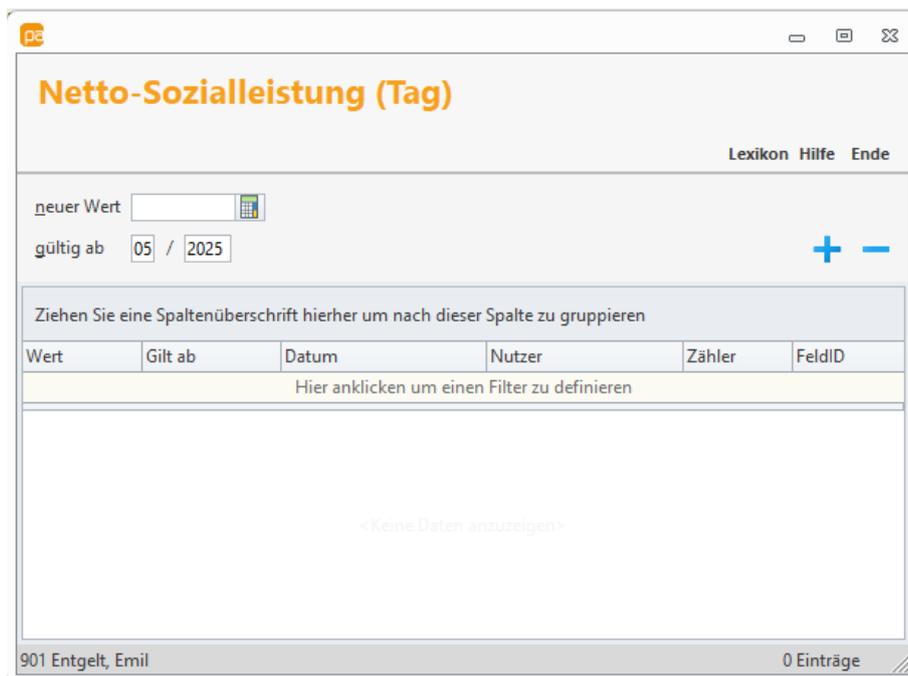


Abbildung 34: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV Details / Netto-Sozialleistung (Tag)

Was ist zu beachten?

- Tragen Sie den **vom Sozialleistungsträger mitgeteilten Tagessatz** im Feld „**Netto-Sozialleistung**“ ein.
- Für privatversicherte Mitarbeiter ist zusätzlich sicherzustellen, dass die Felder „**Beitrag KV**“ und „**Beitrag PV**“ gepflegt sind.

Besonderheit nach § 23c SGB IV:

Eine Netto-Sozialleistung ist **nur dann** sozialversicherungs- und steuerrechtlich relevant nach § 23c SGB IV, wenn im Abrechnungszeitraum **keine SV- oder Steuertage** abgerechnet werden (z. B. bei durchgehender Arbeitsunfähigkeit mit Krankengeldbezug).

Nur dann greift die spezielle Regelung gemäß § 23c.

1.5.3.6 *Abweichendes laufendes Nettoarbeitsentgelt*

Pfad:

Organisation → **Mitarbeiter** → **Vorgaben** → **SV Detail**

In bestimmten Fällen – z. B. bei der Beantragung von Sozialleistungen (Krankengeld, Übergangsgeld usw.) – wird das sogenannte **Nettoarbeitsentgelt vor dem Leistungsbeginn (SL-Anlass)** berechnet.

Was macht das System normalerweise?

- Das Nettoarbeitsentgelt wird **automatisch ermittelt**.

Wann sollte man einen abweichenden Wert eintragen?

- Wenn Sie einen **vom Systemwert abweichenden Betrag manuell vorgeben möchten**, z. B. aufgrund besonderer Berechnungsgrundlagen oder Rückmeldung der Krankenkasse.

So geht's:

- Tragen Sie den gewünschten **Netto-Wert in das Feld ein**.
- Das System verwendet dann **diesen Wert anstelle des automatisch berechneten**.
- Möchten Sie zur **automatischen Berechnung zurückkehren**, geben Sie den Wert **„0,00 €“** ein.

Hinweis:

Diese Einstellung beeinflusst die Meldung nach § 23c SGB IV.

1.5.3.7 *individuelles Beschäftigungsverbot- AG-Leistung bei Beschäftigungsverbot*

Pfad:

Organisation → **Mitarbeiter** → **Vorgaben** → **SV Detail**

Was ist ein individuelles Beschäftigungsverbot?

Zum Beispiel bei einer Schwangerschaft kann ein Beschäftigungsverbot ausgesprochen werden. Wird der Mitarbeiterin in dieser Zeit ein **anderer, zumutbarer Arbeitsplatz** zugewiesen, der **geringer bezahlt** ist, kann der **Differenzbetrag erstattet** werden.

Was ist zu tun?

- Tragen Sie den **Differenzbetrag zwischen dem normalen und dem tatsächlich gezahlten Entgelt** im Feld „AG-Leistung bei ind. Beschäftigungsverbot“ ein.

Beispiel:

- Normales Gehalt: 2.800 €
- Zumutbare Tätigkeit: 2.100 €
- Erstattungsfähiger Betrag: **700 €**

Hinweis:

Bei mehreren Zeiträumen im selben Monat (z. B. durch Urlaub oder Unterbrechungen) wird der Betrag automatisch anteilig aufgeteilt.

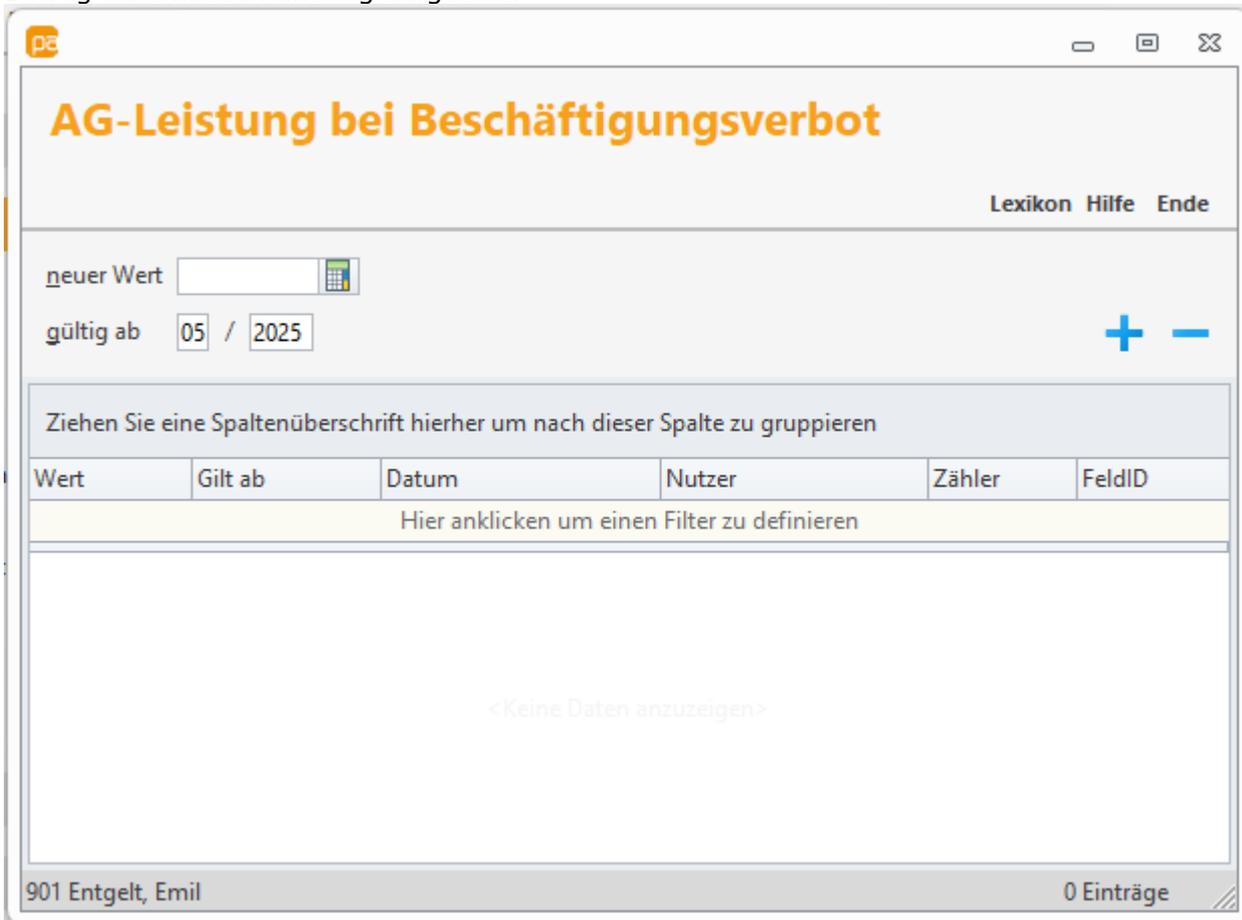


Abbildung 35: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV Details / AG-Leistung bei Beschäftigungsverbot

1.5.3.8 **Nettonebenverdienst während Mutterschutz**

Pfad:

Organisation → Mitarbeiter → Vorgaben → SV Detail

1. Nebenverdienst bei anderen Arbeitgebern:

Übt die Mitarbeiterin während der Mutterschutzfrist eine **weitere Tätigkeit (z. B. Minijob)** aus, tragen Sie in das Feld „**Netto Nebenverd./Tag**“ den täglichen **Nettoverdienst dieser Tätigkeit** ein.

- Dieser Wert wird im Mutterschutzantrag mitgemeldet,
- hat aber **keinen Einfluss auf den Arbeitgeberzuschuss** zum Mutterschaftsgeld.

2. Nebenverdienst beim eigenen Arbeitgeber:

Bei mehreren Krankheitszeiträumen oder nebeneinander bestehenden Beschäftigungen kann hier die Behandlung für **Kranktage ohne AU** und deren **anteilige Zuordnung** gesteuert werden.

1.5.3.9 *Berechnungsmethode für Entgeltfortzahlung (LFZ)*

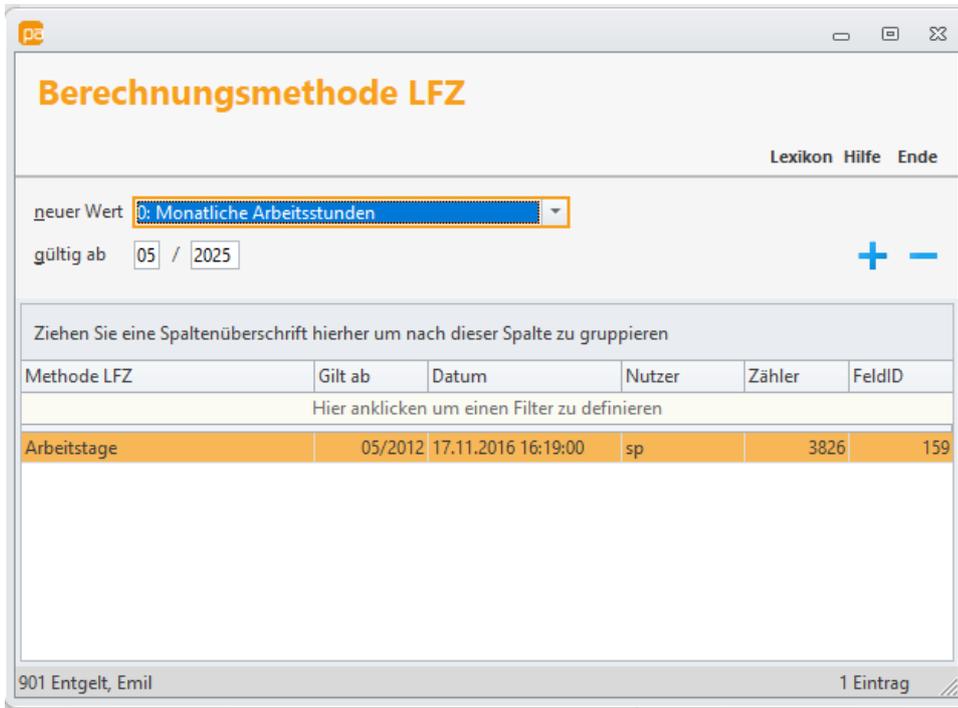
Pfad:

Organisation → **Mitarbeiter** → **Vorgaben** → **SV Detail**

Hier wird festgelegt, **wie das fortgezahlte Entgelt berechnet** werden soll, z. B. bei Krankheit oder Mutterschutz.

Auswahlmöglichkeiten:

- **0 = monatliche Arbeitsstunden**
- **1 = Kalendertage**
- **2 = Arbeitstage**



Der ausgewählte Teiler basiert auf den **Kalenderdaten des Mitarbeiters**.

Abbildung 36: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV Details / Berechnungsmethode LFZ

Beispiele:

Beispiel 1 – Monatsstunden:

- Bruttolohn: 1.316 €
- Ausgefallene Stunden: 80
- Stundenlohn: 16,45 €
- Erstattungsbetrag bei 60 %: **789,60 €**

Beispiel 2 – Kalendertage:

- Bruttolohn: 5.177 €
- Ausgefallene Kalendertage: 12
- Erstattung (80 %): **1.656,64 €**

• **Beispiel 3 – Arbeitstage:**

- Bruttolohn: 5.177 €
- Ausgefallene Arbeitstage: 6
- Erstattung (80 %): **1.129,54 €**

Hinweis:

wird keine Methode ausgewählt, entsteht ein **Abrechnungsfehler**.

1.5.3.10 **Abweichendes Gesamtbrutto LFZ**

Pfad:

Organisation → Mitarbeiter → Vorgaben → SV Detail

Dieses Feld ermöglicht die **manuelle Angabe eines Bruttobetrags** für den Erstattungsantrag, wenn dieser von der normalen Berechnung abweichen soll.

• **Wann sinnvoll?**

- Wenn der Mitarbeiter **weniger als 30 SV-Tage** im Monat hat.
- So kann sichergestellt werden, dass **der volle Monatsverdienst** berücksichtigt wird.

1.5.3.11 *Abweichendes Brutto und Netto bei Mutterschutz (MUT)*

Pfad:

Organisation → Mitarbeiter → Vorgaben → SV Detail

Sie haben hier die Möglichkeit, die vom System automatisch berechneten Werte **für Brutto- und Nettoarbeitsentgelt während des Mutterschutzes manuell zu überschreiben.**

- **So funktioniert's:**

1. **Neuer Wert** eingeben
2. Bei „**gültig ab**“ den Monat/Jahr auswählen
3. „**Einfügen**“ anklicken oder **Strg + Einfg** verwenden

Die Einträge werden **nach Geltungszeitraum sortiert.**

- **Zum Löschen:**

- Eintrag markieren → „**Löschen**“ anklicken oder **Strg + Entf**

Falls verfügbar, kann rechts ein **Taschenrechner** eingeblendet werden (Strg + R).

1.5.3.12 *Erstattungsfähige AG Zuwendungen bAV*

Die **Zuwendungen zur betrieblichen Altersversorgung (bAV)** können unter bestimmten Bedingungen im Rahmen der **Erstattungsverfahren nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)** mit berücksichtigt werden – z. B. bei **Erstattung von Mutterschaftsaufwendungen oder Aufwendungen bei Beschäftigungsverbot.**

Warum können bAV-Zuwendungen erstattungsfähig sein?

Bei **Mutterschutz** oder **Beschäftigungsverbot** hat der Arbeitgeber das Gehalt (einschließlich bestimmter Nebenleistungen) **voll weiterzuzahlen**, erhält dafür aber **bis zu 100 % Erstattung** der fortgezahlten Entgelte vom zuständigen Träger. Unter bestimmten Voraussetzungen zählen auch folgende Leistungen zum erstattungsfähigen Entgelt:

- **Direktversicherungen**
- **Pensionskassenbeiträge**
- **Pensionsfondsbeiträge**

... **sofern diese weiterhin gezahlt werden und zum steuerpflichtigen Arbeitsentgelt** gehören.

Voraussetzungen für eine Erstattung:

- Die bAV-Leistung muss **weitergezahlt** worden sein (auch während des Mutterschutzes).

- Sie muss Bestandteil des **steuerpflichtigen Arbeitsentgelts** sein.
- Sie muss in die **Berechnungsgrundlage für Mutterschaftsgeld bzw. Arbeitgeberzuschuss** eingehen.

Warum sollte man darauf achten?

Wenn du diese Zuwendungen nicht mitmeldest, kann es sein, dass du als Arbeitgeber **nicht die volle Erstattung** erhältst, obwohl du die Leistungen weiter erbracht hast.



Abbildung 37: Mitarbeiterstamm / Vorgaben / SV Details / Erstattungsfähige AG Zuwendungen bAV

1.5.3.13 Mehrfachbeschäftigung

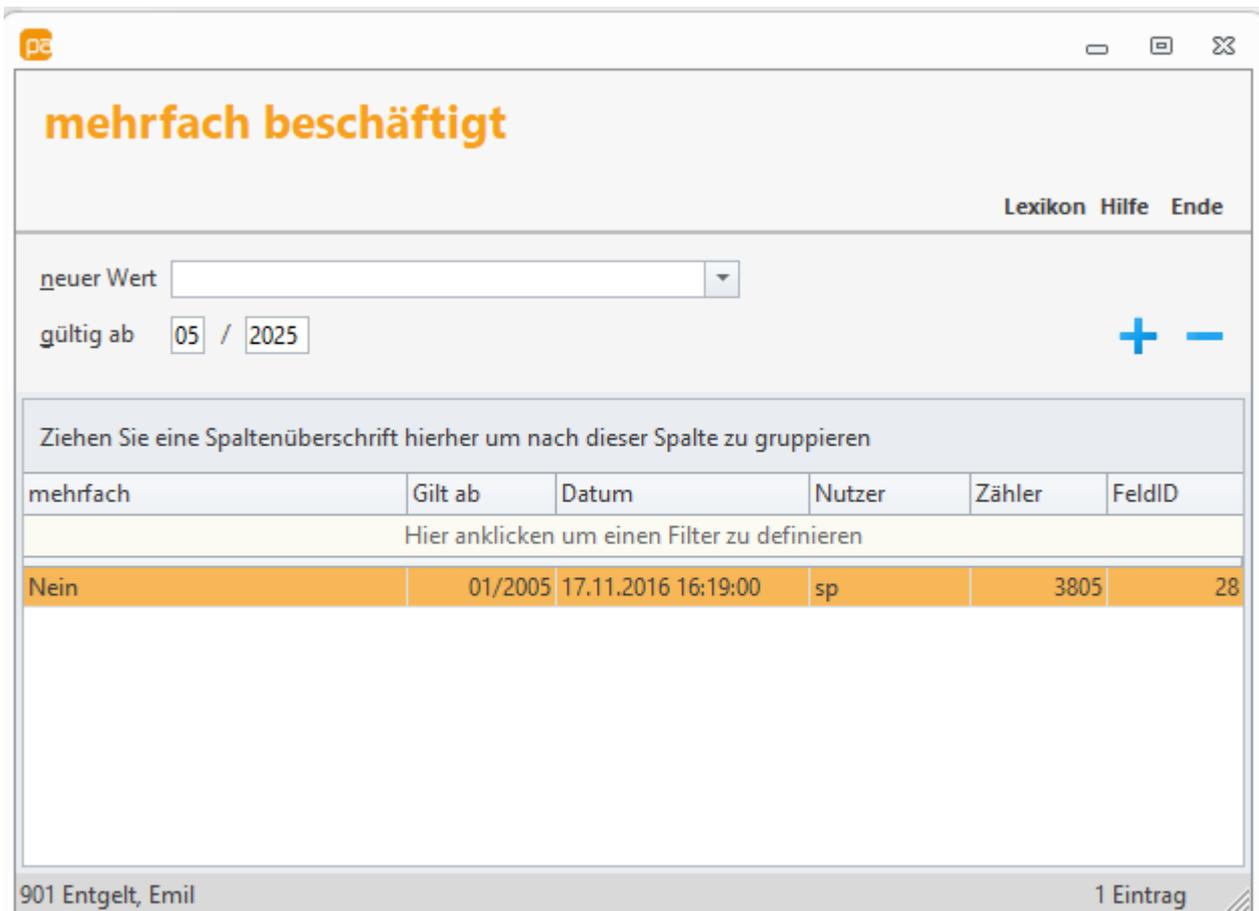
Im Bereich „Mehrfachbeschäftigung“ wird festgelegt, wie die Sozialversicherungsbeiträge bei mehreren Arbeitsverhältnissen eines Mitarbeiters berechnet werden sollen. Der gewählte Schlüssel wird in den Sozialversicherungsmeldungen übermittelt.

Erläuterung der Optionen:

Schlüssel	Bedeutung
0	Keine Mehrfachbeschäftigung
1	Ja – Berechnung nach Programmeinstellungen
2	Ja – Volle Beiträge, ohne Kürzung
3	Ja – Beitragsbemessungsgrenze (BBG) wird gekürzt
4	Ja – BBG wird aufgeteilt (Verhältnissberechnung)
5	Ja – Zusätzlich geringfügige Beschäftigung

Hinweis:

Wählen Sie Schlüssel **2**, wenn die SV-Meldung die Mehrfachbeschäftigung kenntlich machen soll, aber trotzdem auf das volle Entgelt Beiträge gezahlt werden sollen.
 Bei Schlüssel **3** und **4** wird die generelle Programmeinstellung durch die Mitarbeiterauswahl überschrieben.



mehrfach beschäftigt

Lexikon Hilfe Ende

neuer Wert

gültig ab 05 / 2025

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

mehrfach	Gilt ab	Datum	Nutzer	Zähler	FeldID
Hier anklicken um einen Filter zu definieren					
Nein	01/2005	17.11.2016 16:19:00	sp	3805	28

901 Entgelt, Emil 1 Eintrag

Abbildung 38: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV Details / mehrfach beschäftigt

WICHTIG!

Mehrfach beschäftigt

Wenn Sie im Register „**SV Detail**“ bei „**Mehrfach beschäftigt**“ die Option „**Ja**“ auswählen, erscheinen automatisch weitere Eingabefelder:

- **Fremdarbeitgeber KV-Brutto**
- **Fremdarbeitgeber RV-Brutto**
- **Fremdarbeitgeber AV-Brutto**
- **Fremdarbeitgeber EGA-Anteil**

In diese Felder tragen Sie die **Bruttoverdienste des Mitarbeiters bei einem anderen Arbeitgeber** ein. Diese Werte sind notwendig, damit SP_Data die **richtigen Sozialversicherungsbeiträge** berechnen kann – insbesondere wenn durch mehrere Beschäftigungen die **Beitragsbemessungsgrenzen (BBG)** erreicht oder überschritten werden.

Besonderheit bei Kurzarbeit + Nebentätigkeit

Wenn sich ein Mitarbeiter in **Kurzarbeit** befindet und **während dieser Phase** eine **geringfügige Beschäftigung (z. B. Minijob)** aufnimmt, **müssen diese Einkünfte ebenfalls in die Felder für den Fremdverdienst eingetragen werden.**

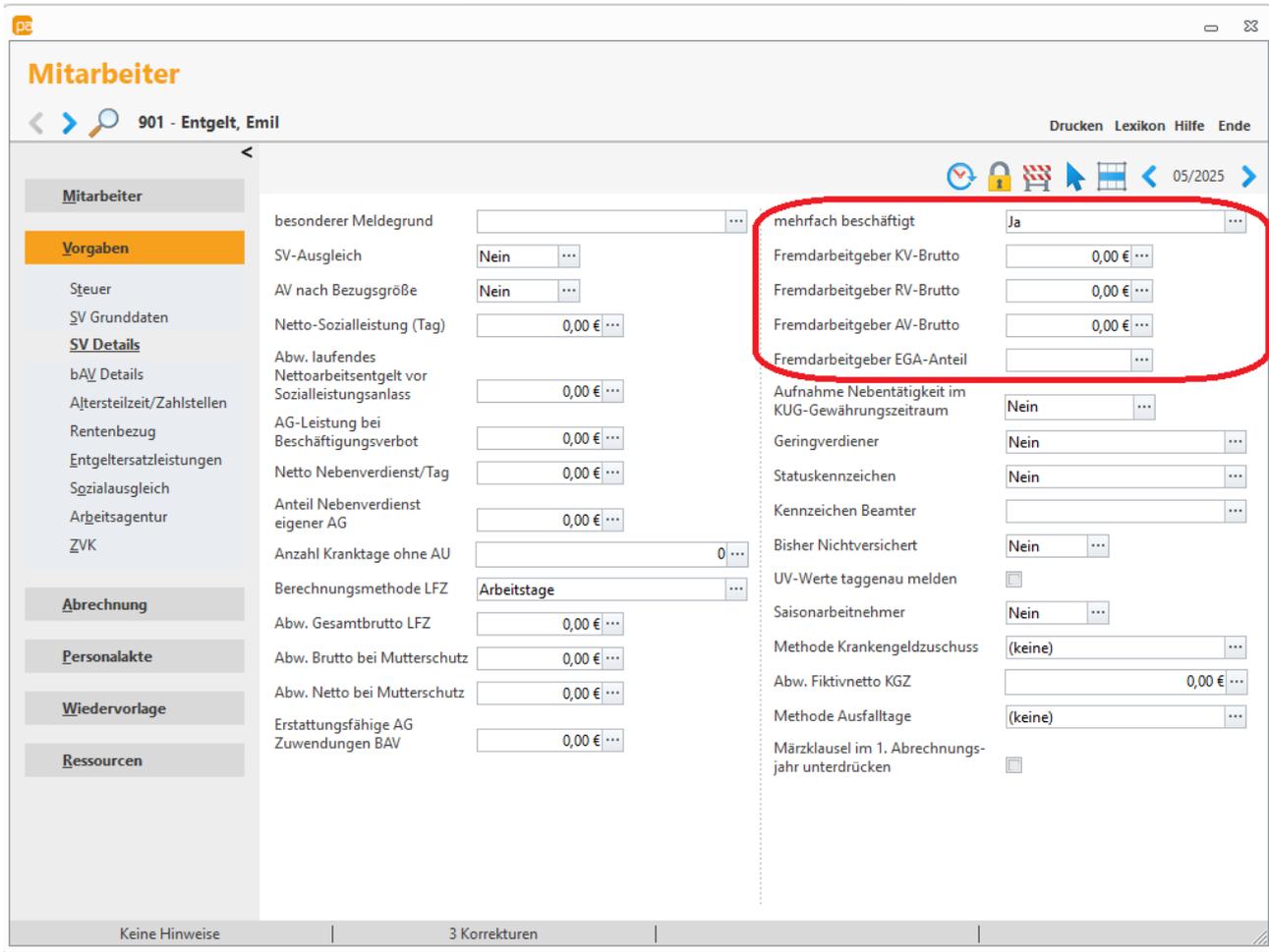
Grund: Die zusätzlichen Einkünfte werden auf das **Kurzarbeitergeld (KUG)** angerechnet. Nur so kann das Programm das **korrekte KUG** berechnen.

ACHTUNG: Vorbestehende Minijobs

Hat der Mitarbeiter bereits **vor Beginn der Kurzarbeit** einen Minijob oder eine andere geringfügige Beschäftigung ausgeübt, dann **müssen diese Einkünfte nicht angegeben werden.** In diesem Fall werden sie **nicht auf das KUG angerechnet.**

Zusammenfassung für Anwender

- „**Mehrfach beschäftigt: Ja**“ → Fremdverdienste eintragen
- Bei **Kurzarbeit + neuer Nebentätigkeit** → **immer angeben!**
- Bei **bereits bestehendem Minijob vor KUG** → **nicht erforderlich**



Mitarbeiter

901 - Entgelt, Emil

Drucken Lexikon Hilfe Ende

05/2025

besonderer Meldegrund		mehrfach beschäftigt	Ja
SV-Ausgleich	Nein	Fremdarbeitgeber KV-Brutto	0,00 €
AV nach Bezugsgröße	Nein	Fremdarbeitgeber RV-Brutto	0,00 €
Netto-Sozialleistung (Tag)	0,00 €	Fremdarbeitgeber AV-Brutto	0,00 €
Abw. laufendes Nettoarbeitsentgelt vor Sozialleistungsanlass	0,00 €	Fremdarbeitgeber EGA-Anteil	
AG-Leistung bei Beschäftigungsverbot	0,00 €	Aufnahme Nebentätigkeit im KUG-Gewährungszeitraum	Nein
Netto Nebenverdienst/Tag	0,00 €	Geringverdiener	Nein
Anteil Nebenverdienst eigener AG	0,00 €	Statuskennzeichen	Nein
Anzahl Kranktage ohne AU	0	Kennzeichen Beamter	
Berechnungsmethode LFZ	Arbeitstage	Kennzeichen Beamter	
Abw. Gesamtbrutto LFZ	0,00 €	Bisher Nichtversichert	Nein
Abw. Brutto bei Mutterschutz	0,00 €	UV-Werte taggenau melden	<input type="checkbox"/>
Abw. Netto bei Mutterschutz	0,00 €	Saisonarbeitnehmer	Nein
Erstattungsfähige AG Zuwendungen BAV	0,00 €	Methode Krankengeldzuschuss	(keine)
		Abw. Fiktivnetto KGZ	0,00 €
		Methode Ausfalltage	(keine)
		Märzklauseel im 1. Abrechnungsjahr unterdrücken	<input type="checkbox"/>

Keine Hinweise | 3 Korrekturen

Abbildung 39: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV Details / mehrfach beschäftigt

1.5.3.14 *Geringverdiener*

Als Geringverdiener gelten Mitarbeiter mit bestimmten Personengruppenkennzeichen (z. B. Auszubildende oder Teilnehmer an sozialen Diensten), deren monatliches Entgelt **unter 325 €** liegt.

Typische Personengruppen:

- 102, 105, 121, 122, 123, 141, 144

In diesen Fällen übernimmt in der Regel der **Arbeitgeber allein die Sozialversicherungsbeiträge**.

Optionen im Programm:

Schlüssel	Bedeutung
0	Nein
1	Ja
2	AG zahlt immer
3	AG/AN zahlt immer (z. B. bei Mehrfachbeschäftigung trotz Geringverdienerstatus)
4	Bezugsgröße (z. B. bei Personengruppe 107 – Werkstattbeschäftigte)

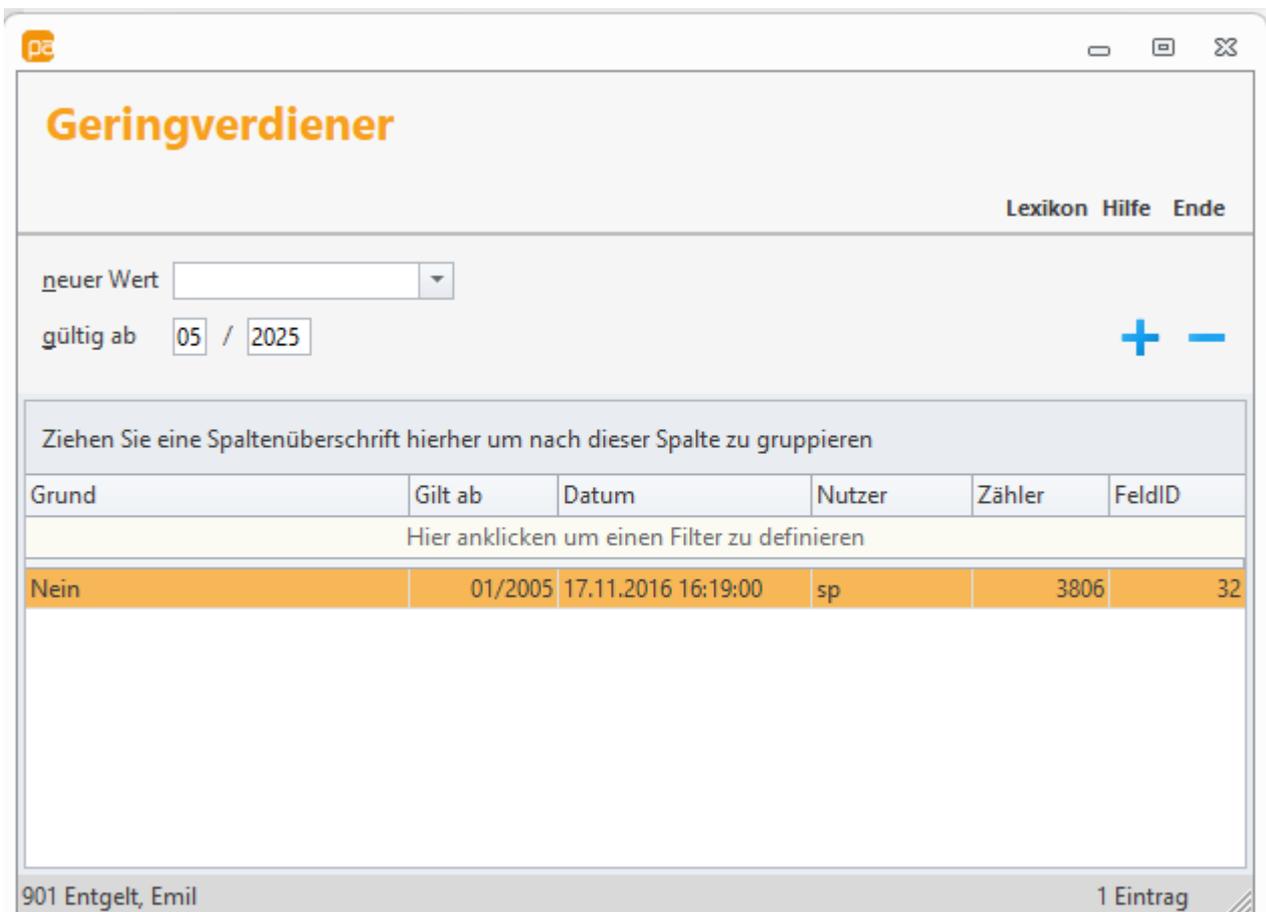


Abbildung 40: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / SV Details / Geringverdiener

Wichtig:

- Bei **Bezugsgröße** handelt es sich um einen Sonderfall, bei dem die SV-Beiträge auf Grundlage eines festgelegten Werts und **nicht nach Entgelt** berechnet werden.
- Ab 2025 werden Personen mit **PG 107/111 nicht mehr unterstützt**.

1.5.3.15 *Statuskennzeichen - Familienangehörige / GmbH-Geschäftsführer*

Für bestimmte Personengruppen wie Ehegatten, eingetragene Lebenspartner, Kinder (Abkömmlinge) oder GmbH-Geschäftsführer ist zu prüfen, ob überhaupt eine Sozialversicherungspflicht besteht.

Abkömmlinge sind:

Kinder, Enkel, Urenkel (nicht: Stief- oder Pflegekinder)

Statuskennzeichen im Programm:

Schlüssel	Bedeutung
0	Nein
1	Ehegatte des meldenden Unternehmens
2	Geschäftsführender Gesellschafter der meldenden GmbH
3	Eingetragener Lebenspartner des meldenden Einzelunternehmens
4	Leibliches Kind des meldenden Einzelunternehmens
5	Adoptivkind des meldenden Einzelunternehmens
6	Enkelkind/ Urenkel des meldenden Einzelunternehmens

Dieses Kennzeichen wird in die SV-Meldungen übernommen.

Zusätzlicher Hinweis für alle Bereiche:

Alle Angaben beeinflussen die **Korrektheit der SV-Meldungen und Beitragsberechnungen**. Tragen Sie die Werte sorgfältig ein und prüfen Sie bei Sonderfällen wie Geringverdienern oder Familienangehörigen immer die rechtliche Grundlage.

1.5.3.16 *Kennzeichen Beamter*

Dieses Feld wird **nur benötigt**, wenn es sich bei dem Mitarbeiter um einen **Beamten oder Beamtenanwärter** handelt. Für alle anderen Mitarbeiter bleibt das Feld leer.

Auswahlmöglichkeiten:

Option	Bedeutung
1	Ja – Beamter
2	Nein – kein Beamter
3	Beamtenanwärter/-in

Hinweis:

Das Kennzeichen beeinflusst die Meldungen an die Sozialversicherung. Tragen Sie es nur ein, wenn es wirklich zutrifft.

1.5.3.17 *Bisher Nichtversichert (§5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V)*

Diese Angabe ist **nur erforderlich**, wenn der Mitarbeiter **bisher nicht gesetzlich krankenversichert** war, z. B. durch eine Ausnahme im Sozialgesetzbuch.

Standardwert: Nein

Nur bei begründeten Sonderfällen „Ja“ auswählen.

1.5.3.18 *Methode Krankengeldzuschuss*

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, wie der **Krankengeldzuschuss (KGZ)** berechnet werden soll – abhängig vom Brutto- oder Nettoentgelt.

Optionen:

Option	Berechnungsmethode
0	Keine (Standard)
1	Brutto-Krankengeldzuschuss
2	Netto-Krankengeldzuschuss

Hinweis:

Die Auswahl richtet sich nach Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen.

1.5.3.19 *Abweichendes Fiktivnetto (für KGZ)*

Normalerweise berechnet das Programm das **Fiktivnetto** automatisch zur Bestimmung des Krankengeldzuschusses.

Dieses Feld ist **nur in Ausnahmefällen** nötig – nämlich dann, wenn der Mitarbeiter beim **Wechsel zu SP_Data** bereits Krankengeld bezog, und **der relevante Monat nicht im System vorhanden** ist (z. B. mit einem anderen Programm abgerechnet wurde).

Vorgehen in diesem Fall:

- Tragen Sie ein selbst ermitteltes Fiktivnetto ein.
- Das System verteilt den Wert automatisch auf die Tage.
- Die Differenz zum gezahlten Krankengeld ergibt den Zuschuss.

Wichtig:

Wenn die **automatische Berechnung** später wieder greifen soll, **tragen Sie 0,00 EUR** ein und geben den Gültigkeitsmonat an.

1.5.3.20 *Märzklausel im 1. Abrechnungsjahr unterdrücken*

Diese Funktion verhindert, dass die sogenannte **Märzklausel** (bei einmaligen Zahlungen) im **ersten Abrechnungsjahr** automatisch angewendet wird.

Typischer Anwendungsfall:

Wenn ein Mitarbeiter mitten im Jahr neu eingestellt wird und rückwirkende Zahlungen für das Vorjahr erhält, sollen diese ggf. **nicht auf das Vorjahr** angerechnet werden.

Tipp für die Praxis:

Alle diese Angaben betreffen Sonderfälle oder spezielle Personengruppen. Prüfen Sie daher

sorgfältig, ob und wann diese Felder ausgefüllt werden müssen – viele bleiben im Regelfall leer.

EXKURS: Die **Märzklausel** ist eine besondere Regelung im deutschen Sozialversicherungsrecht, die sich auf **einmalige Entgeltzahlungen** wie z. B. Weihnachtsgeld oder Boni bezieht. Sie ist in § 23a SGB IV geregelt.

Kurz erklärt:

Wenn ein Mitarbeiter im **Januar, Februar oder März** eine **einmalige Zahlung** (z. B. Bonus) erhält, die **eigentlich dem Vorjahr zugeordnet** werden müsste, dann wird diese Zahlung **sozialversicherungsrechtlich dem Vorjahr zugerechnet**, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind.

Voraussetzungen für die Märzklausel:

1. Die Zahlung erfolgt **zwischen dem 1. Januar und 31. März**.
2. Die Zahlung **bezieht sich wirtschaftlich auf das Vorjahr** (z. B. ein Jahresbonus für das vergangene Jahr).
3. Der Mitarbeiter war **auch im Vorjahr durchgehend** im Unternehmen beschäftigt.
4. Im Vorjahr war das **Entgelt unterhalb der Beitragsbemessungsgrenze (BBG)**.

Folge der Märzklausel:

- Die einmalige Zahlung wird **rückwirkend dem Vorjahr** zugerechnet.
- Dadurch kann es im Vorjahr zu **nachträglichen Beitragsforderungen** an die Sozialversicherung kommen, wenn die BBG dadurch überschritten wird.

Wichtig in der Lohnabrechnung (SP_Data):

- Die Märzklausel wird **automatisch angewendet**, wenn die Bedingungen erfüllt sind.
- Im **ersten Abrechnungsjahr eines neuen Mitarbeiters** oder **nach einem Systemwechsel** kann es sinnvoll sein, die **Märzklausel zu unterdrücken**, da das Vorjahr im System nicht vollständig vorhanden ist.

Wenn Sie die Märzklausel **nicht anwenden möchten**, können Sie im Mitarbeiterstamm ein Häkchen setzen:

„Märzklausel im 1. Abrechnungsjahr unterdrücken“

Beispiel:

Ein Mitarbeiter erhält am **15. Februar 2025** ein **Weihnachtsgeld für 2024** von 2.000 €.

- Wurde der Mitarbeiter **2024 durchgehend beschäftigt** und lag sein Einkommen **unter der BBG**,
→ wird das Weihnachtsgeld **sozialversicherungsrechtlich dem Jahr 2024 zugerechnet**.

1.5.4 Registerkarte bAV-Details

Die Registerkarte bAV-Details wird benötigt, um nach dem Betriebsrentenstärkungsgesetz korrekt abzurechnen.

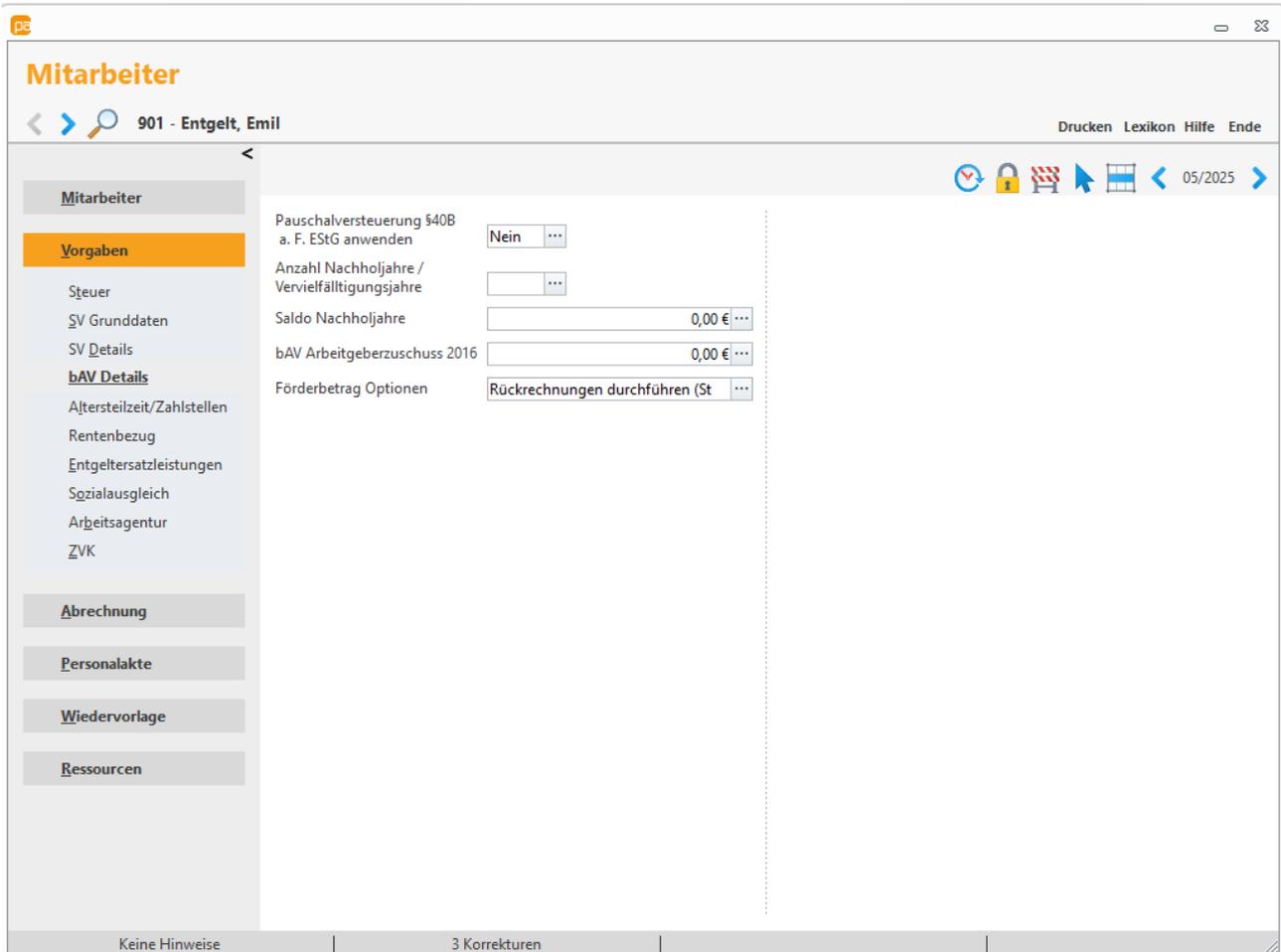


Abbildung 41: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / bAV Details

1.5.4.1 **Pauschalversteuerung nach § 40b EStG a. F. anwenden**

Wenn ein Arbeitnehmer **vor dem 1. Januar 2018** mindestens einmal Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge **pauschal nach § 40b EStG a. F.** versteuert hat, kann dieses Verfahren **lebenslang** für ihn angewendet werden.

Der Nachweis erfolgt über eine **Verdienstabrechnung oder einen Lohnkontoauszug**, den der Mitarbeiter dem Arbeitgeber vorlegt.

Diese Information kann im Register **bAV Details** erfasst werden.

1.5.4.2 *Anzahl Nachholjahre / Vervielfältigungsjahre*

Arbeitgeber können Beiträge zur bAV für Jahre nachzahlen, in denen der Mitarbeiter z. B. in Elternzeit, Pflegezeit oder längerer Krankheit war und **kein steuerpflichtiger Arbeitslohn bezogen** sowie **keine bAV-Beiträge** geleistet wurden.

Nach § 3 Nr. 63 EStG gilt:

- Es dürfen **maximal 10 Nachholjahre** berücksichtigt werden.
- Pro Jahr dürfen höchstens **8 % der BBG (West)** steuerfrei nachgezahlt werden.

Tragen Sie die **Anzahl der Nachholjahre** ein.

Bei der ersten Gehaltsumwandlung wird automatisch der zulässige **Nachholbetrag** berechnet und im Feld „**Saldo Nachholjahre**“ hinterlegt.

Für die Nachzahlung nutzen Sie eine spezielle Lohnart mit der Option „**Nachholung bAV-Unterbrechungsjahre**“.

1.5.4.3 *bAV-Arbeitgeberzuschuss / bAV-Förderbetrag (§ 100 EStG)*

Förderung weiterhin aktuell – mit wichtigen Neuerungen seit 2020 und 2025

Übersicht der Voraussetzungen:

- **Zusatzbetrag vom Arbeitgeber:** Der Beitrag muss **zusätzlich zum geschuldeten Arbeitslohn** gezahlt werden
 - lsth.bundesfinanzministerium.dedatenbank.nwb.de.
- **Mindestens 240 € pro Jahr**, maximal förderfähig sind bis zu **960 € jährlich**
 - bvk-zusatzversorgung.dedatenbank.nwb.de.
- **Mindestförderbetrag 30 %** des geleisteten Beitrags (72 € bis max. 288 € jährlich)
 - lsth.bundesfinanzministerium.dedatenbank.nwb.de.
- Nur gültig für Beiträge an **Direktversicherung, Pensionskasse oder Pensionsfonds**
 - lsth.bundesfinanzministerium.dedatenbank.nwb.de.
- Voraussetzung: Der monatliche Bruttoarbeitslohn darf **2.575 € (bis 2024)** bzw. ab 2025 bis zu **3 % der BBG (~2.718 €)** nicht überschreiten
 - bvk-zusatzversorgung.debavheute.de.

Wichtige Aktualisierungen

- **Förderbetragsobergrenze** wurde von 144 € auf **288 € pro Jahr** erhöht, entsprechend **960 € zusätzlichem AG-Zuschuss**
 - bvk-zusatzversorgung.delsth.bundesfinanzministerium.de.
- **Einkommengrenze** für Anspruchsberechtigung stieg von 2.575 €/Monat auf dynamisch bis zu **3 % der BBG**, aktuell ca. **2.718 €**
 - bavheute.decanadalife.de.
- **Rückzahlungspflicht** bleibt bestehen: Wenn die Fördervoraussetzungen später wegfallen (z. B. Elterneinkommen > Grenze), ist eine Rückmeldung via Lohnsteueranmeldung nötig
 - lsth.bundesfinanzministerium.dedatenbank.nwb.de.

Überblick – aktuelle Grenzwerte

Förderkriterium	Wert (Stand 2025)
Mind. AG-Zuschuss	240 €/Jahr
Max. AG-Zuschuss	960 €/Jahr
Max. Förderbetrag (30 %)	288 €/Jahr
Einkommensgrenze	Bis zu 3 % der BBG \approx 2.718 €/Monat

Damit bleibt das Prinzip, dass zusätzliche Arbeitgeberbeiträge bis 960 € im Jahr mit bis zu 30 % (max. 288 €) gefördert werden.

Fazit für die Praxis

- Förderfähige bAV-Beiträge: **zusätzliches Entgelt** zur Direktversicherung, Pensionskasse oder Pensionsfonds.
- **Mindestbeitrag 240 €, maximal gefördert bis 960 €/Jahr.**
- Arbeiterlohn darf maximal ca. **2.718 €/Monat** betragen (Stand 2025).
- Der Arbeitgeber rechnet die Förderung direkt über die **Lohnsteueranmeldung** ab.
- **Achtung Rückzahlungspflicht**, wenn Voraussetzungen wegfallen.

Förderbetrag Optionen

Im Register „bAV-Details“ finden Sie den Schalter **„Förderbetrag Optionen“**:

Option	Bedeutung
0	Rückrechnung möglich (Standard)
1	Keine Rückrechnung zulässig

Diese Einstellung muss **manuell durch den Anwender** vorgenommen werden. Es erfolgt **keine automatische Prüfung** durch das System.

Hinweis: Weitere Informationen zur steuerlichen Förderung nach § 100 EStG finden Sie in der SP_Data-Dokumentation oder beim zuständigen Steuerberater.

1.5.5 Registerkarte Altersteilzeit/Zahlstellen

Eingabemöglichkeiten für die Zusatzmodule Altersteilzeit und Zahlstellenmeldeverfahren. Diese Themen werden in separaten Seminarbausteinen vermittelt.

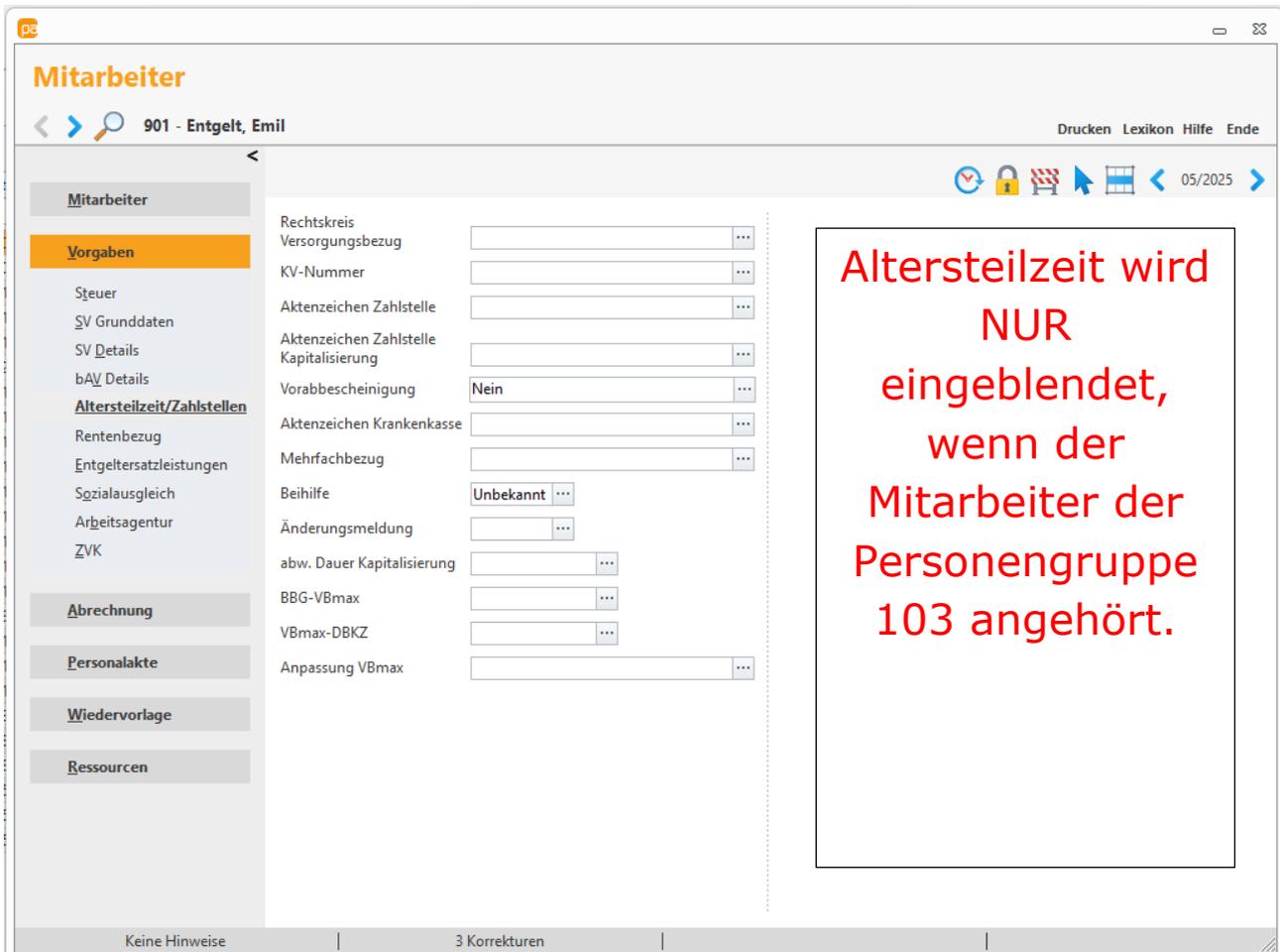


Abbildung 42: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / Altersteilzeit / Zahlstellen

1.5.5.1 Zahlstellen und das Zahlstellenmeldeverfahren

Was ist eine Zahlstelle?

Zahlstellen sind Arbeitgeber oder Einrichtungen, die **Versorgungsbezüge** (z. B. Betriebsrenten, Pensionen) an ehemalige Mitarbeiter auszahlen. Diese Leistungen sind **beitragspflichtig zur Kranken- und Pflegeversicherung**.

Beispielhafte Versorgungsbezüge:

- Betriebliche Altersversorgung (z. B. Direktversicherungen, Pensionskassen)
- Pensionen aus dem öffentlichen Dienst
- Renten bestimmter Berufsgruppen (z. B. Ärzteversorgung)

- Leistungen nach dem Gesetz zur Altershilfe für Landwirte

Elektronische Meldung an die Krankenkassen

Seit dem **01.01.2011** sind Zahlstellen verpflichtet, **alle Meldungen digital an die Krankenkassen** zu übermitteln.

Damit das funktioniert, benötigen sie eine **Zahlstellenummer**, die vom **AOK-Bundesverband** vergeben wird (ähnlich wie eine Betriebsnummer).

Ausnahmen:

- **Privat versicherte** Versorgungsempfänger nehmen **nicht** am Zahlstellenmeldeverfahren teil.

Welche Meldungen werden übermittelt?

Von der Zahlstelle an die Krankenkasse:

Meldegrund	Bedeutung
1	Beginn der Versorgungszahlung
2	Änderung des laufenden Versorgungsbezugs
3	Ende der Versorgungszahlung
5	Vorabbescheinigung (optional, freiwillig)

Hinweis zu Grund 5 (Vorabbescheinigung):

Diese kann vor der ersten Zahlung erfolgen, ist jedoch **freiwillig**. Trotzdem muss zusätzlich immer auch eine Meldung mit Grund **1** erfolgen.

Von der Krankenkasse an die Zahlstelle:

Meldegrund	Bedeutung
1	Rückmeldung zum Beginn der Versorgung
2	Änderung zu einem laufenden Bezug
3	Krankenkasse ist unzuständig
5	Rückmeldung zur Vorabbescheinigung
6	Ende der Meldepflicht wegen Kassenwechsel
7	Änderung wegen Ende gesetzlicher Rente
8	Ende der Meldepflicht wegen Ende der GKV-Mitgliedschaft
9	Ende der Meldepflicht wegen Tod des Versorgungsempfängers

Zusammenfassung:

- Wer **Versorgungsbezüge auszahlt**, ist gesetzlich zur **elektronischen Meldung** an die Krankenkassen verpflichtet.
- Dafür ist eine **Zahlstellenummer** notwendig.
- Es gibt **klare Meldegründe** sowohl für Zahlstellen als auch für Rückmeldungen der Krankenkassen.

- **Privatversicherte** sind vom Verfahren ausgeschlossen.

1.5.5.2 *Altersteilzeit-Typ (ATZ-Typ)*

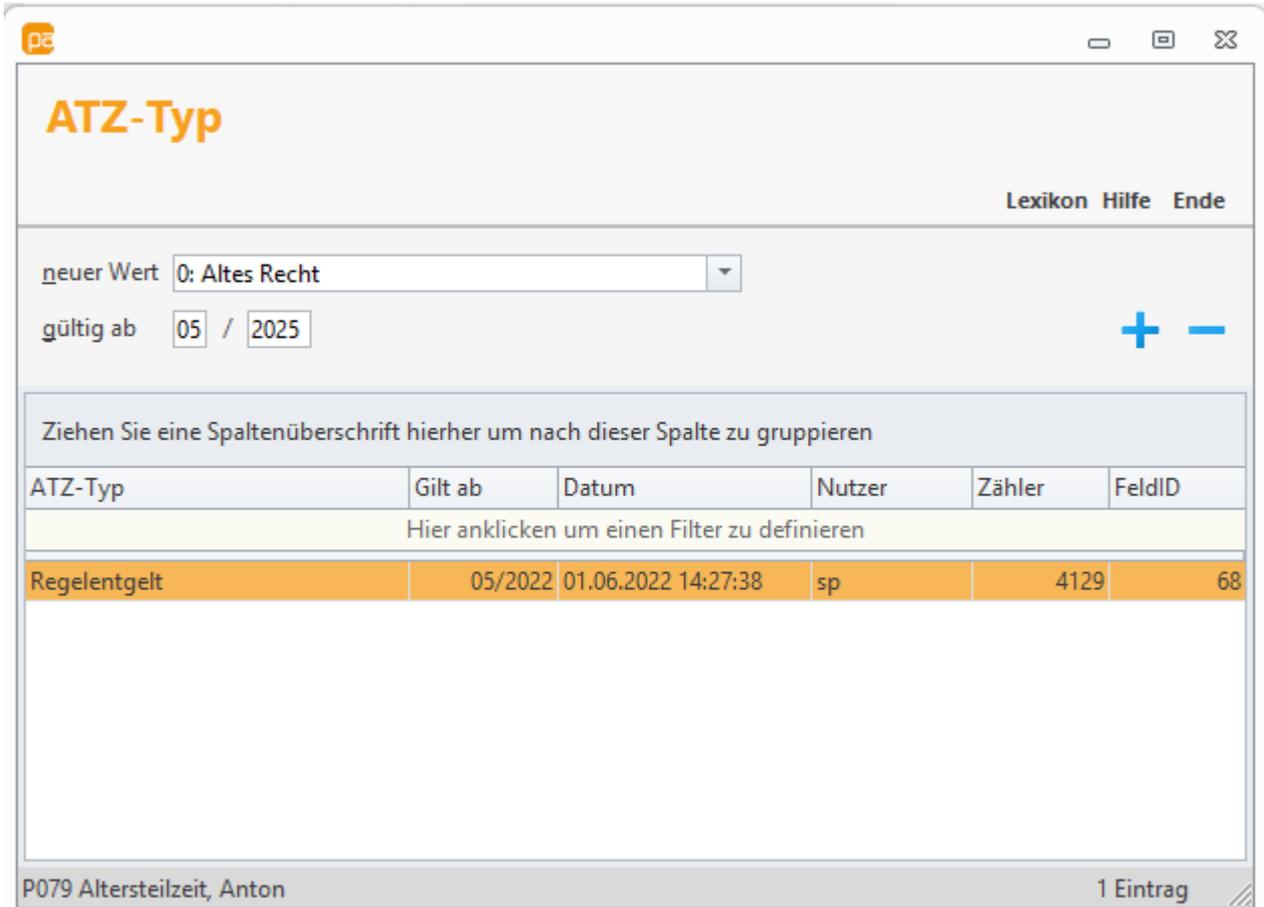


Abbildung 43: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / Altersteilzeit/ Zahlstellen / ATZ-Typ

Was ist das Regelentgelt bei Altersteilzeit?

Das **Regelentgelt** ist das monatliche, sozialversicherungspflichtige Gehalt, das der Arbeitgeber einem Mitarbeiter in Altersteilzeit regelmäßig zahlt. In der Regel entspricht es **der Hälfte des bisherigen Vollzeitgehalts** (also ohne Altersteilzeit).

Beim Blockmodell – also, wenn der Mitarbeiter zunächst voll arbeitet (Ansparphase) und später freigestellt wird (Freistellungsphase) – gilt Folgendes:

- In beiden Phasen wird das tatsächlich gezahlte Gehalt in der jeweiligen Zeit als **Regelentgelt** verwendet.

Einstellung im System (Feld: ATZ-Typ)

Im Feld **ATZ-Typ** wählen Sie aus:

- **0 = altes Recht** (bis 30.06.2004)
- **1 = Regelentgelt** (neues Recht ab 01.07.2004)
- **2 = TV-ATZ** (nach Tarifvertrag geregelte ATZ)

Wichtig: Entscheidend ist **der Beginn der Altersteilzeit**, nicht das Datum des Vertragsabschlusses!

Neues oder altes Recht?

- Die **neue Rechtslage** gilt, wenn die ATZ **nach dem 30.06.2004** beginnt.
- Die staatliche Förderung lief **zum 31.12.2009** aus. Nur wer **vor dem 01.01.2010** mit ATZ begonnen hat, kann noch unter bestimmten Bedingungen gefördert werden.

Aufstockung bei ATZ nach neuem Recht

Bei Anwendung des neuen Rechts:

- Das Regelentgelt wird **mindestens um 20 % aufgestockt**.
- **Einmalzahlungen** (z. B. Weihnachtsgeld) werden **nicht berücksichtigt**.
- Eine sogenannte **Mindestnetto-Berechnung** erfolgt nicht mehr.
- Für die **Rentenversicherung** wird das Entgelt in der Regel **zu 80 % aufgestockt**.

Mehr Infos:

siehe auch die Eingaben zu **ATZ-Kennzeichen** und **ATZ-Brutto** im System.

1.5.5.3 *ATZ-Kennzeichen – Altersteilzeit korrekt im System abbilden*

Menüpfad:

Organisation → Mitarbeiter → Register „Vorgaben“ → Altersteilzeit/Zahlstellen

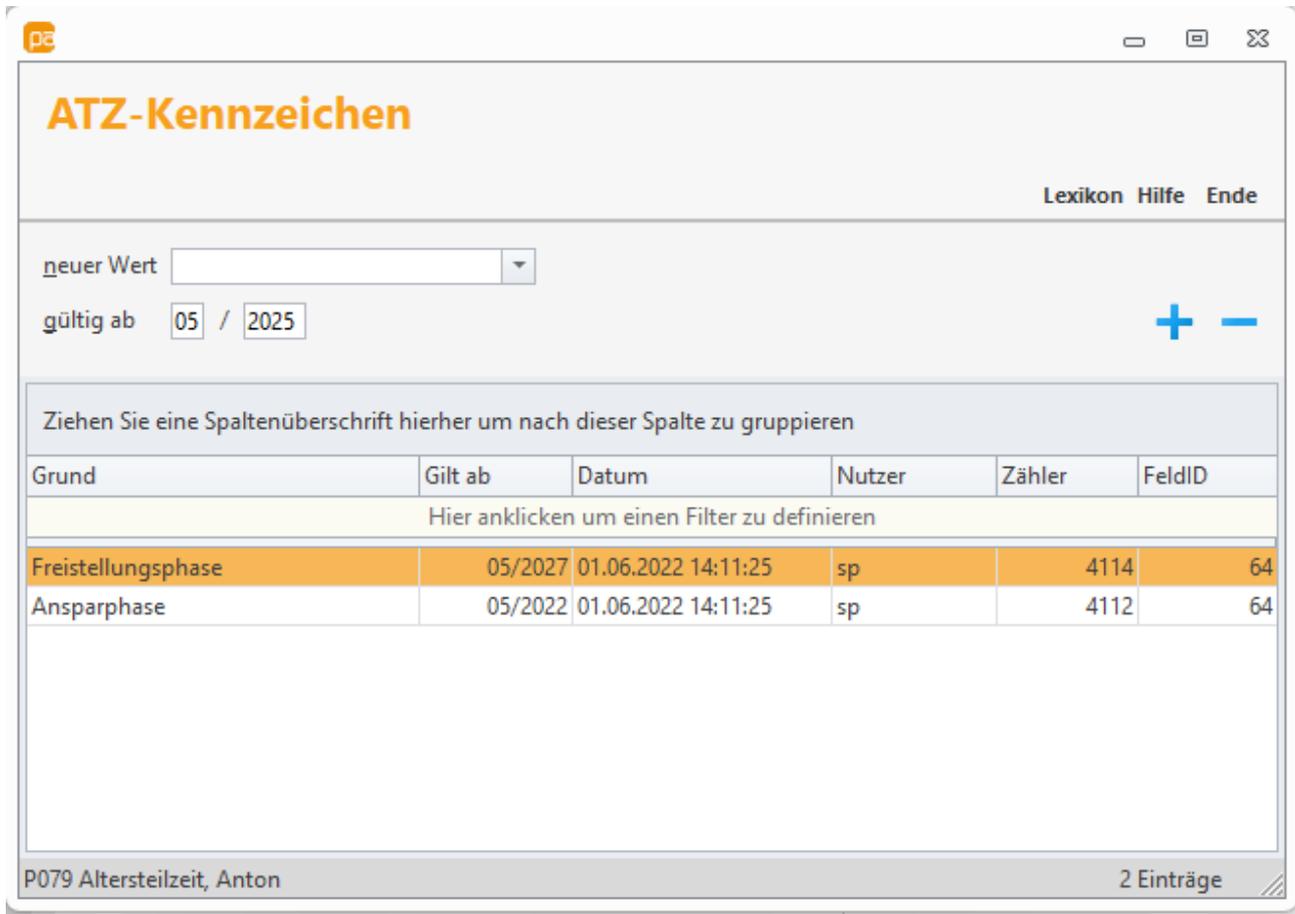


Abbildung 44: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / Altersteilzeit und Zahlstellen / ATZ-Kennzeichen

Wozu dient das ATZ-Kennzeichen?

Mit dem **ATZ-Kennzeichen** wird festgelegt, ob und in welcher Phase sich ein Mitarbeiter in Altersteilzeit befindet. Dafür wählen Sie im entsprechenden Feld über das Zuweisungssymbol eine der folgenden Optionen:

- **0 = kein Blockmodell**
(z. B. kontinuierlich reduzierte Arbeitszeit)
- **1 = Ansparphase**
(der Mitarbeiter arbeitet mehr, als er bezahlt bekommt)
- **2 = Freistellungsphase**
(der Mitarbeiter ist freigestellt, erhält aber weiterhin Gehalt)

Wichtig beim Blockmodell:

Wenn ein Blockmodell vereinbart wurde, **müssen beide Phasen gepflegt werden** – also sowohl die Anspar- als auch die Freistellungsphase.

Auch wenn die Freistellungsphase erst in der Zukunft liegt, sollte sie bereits jetzt im System eingetragen werden.

Insolvenzsicherungspflicht seit 01.07.2004

Insolvenzsicherung bei Altersteilzeit (ATZ) – Blockmodell

Warum ist eine Absicherung nötig?

- Im Blockmodell arbeitet der Mitarbeiter in der **Ansparphase** voll, erhält aber nur ein reduziertes Gehalt.
- Die **Differenz wird „angespart“** und in der **Freistellungsphase** ausgezahlt.
- Bei einer Insolvenz des Arbeitgebers wäre dieses Guthaben **nicht automatisch geschützt** – deshalb die gesetzliche Sicherungspflicht.

Gesetzliche Grundlage

- **§ 8a Altersteilzeitgesetz (AltTZG)**
- Gilt **verpflichtend seit 01.07.2004** für alle ATZ-Vereinbarungen im Blockmodell.

Was muss abgesichert werden?

- Das sogenannte **Wertguthaben** (Entgeltanspruch für die Freistellungsphase).
- Nur relevant für das **Blockmodell**, nicht bei kontinuierlicher ATZ.

Zulässige Sicherungsmaßnahmen

1. **Bankbürgschaft**
2. **Treuhandmodell** (z. B. doppelseitige Treuhand)
3. **Versicherungsmodell** (z. B. Rentenversicherung mit Verpfändung)
4. **Dingliche Sicherheiten**

- **Nicht zulässig:** Nur bilanzielle Rückstellungen ohne externe Absicherung

Pflichten des Arbeitgebers

- **Nachweis der Sicherungsmaßnahme** gegenüber dem Mitarbeiter
- Absicherung muss **vor Beginn der Freistellungsphase** greifen
- Keine Absicherung = **rechtswidrig**

! Tipp für die Praxis:

Dokumentieren Sie die Sicherungsmaßnahme gut. Ein einfaches Schreiben mit Angabe des Modells und des Nachweises genügt oft, um der Nachweispflicht nachzukommen.

Bruttosummen-Übersicht im System

Mit einem Klick auf das Symbol neben dem ATZ-Kennzeichen erhalten Sie eine Übersicht über die **kumulierten Bruttosummen** der:

- **Ansparphase**
- **Freistellungsphase**

Diese Summen werden aus den gebuchten Lohnarten berechnet, die:

- **zum Regelarbeitsentgelt (neues Recht ab 01.07.2004)** zählen oder
- **zur Aufstockung des ATZ-Bruttos (altes Recht bis 30.06.2004)** verwendet werden.

Diese Übersicht ist z. B. wichtig zur Ermittlung von Zahlungen im Störfall.

Tipp bei Systemwechsel: Wenn Abrechnungen vor der Nutzung von SP_Data PA erfolgt sind, kannst du **Vorverdienste über Lohnarten** nachpflegen, damit die Summen vollständig sind.

1.5.5.4 **ATZ – Versicherungsmerkmal Umlage**

Menüpfad:

Organisation → Mitarbeiter → Register „Vorgaben“ → Altersteilzeit/Zahlstellen

Worum geht es?

Im Feld „**ATZ Versicherungsmerkmal Umlage**“ wird angegeben, wie mit der **Umlage zur Zusatzversorgungskasse (ZVK/VBL)** während der Altersteilzeit umgegangen wird. Dieses Feld **muss bei allen Beschäftigten in Altersteilzeit gepflegt werden**, um Fehler in der Abrechnung zu vermeiden.

Folgende Fälle sind möglich:

Auswahl	Bedeutung	Gültigkeit
0	Kein Eintrag → Standard . Führt bei Altersteilzeit zu einem Fehler im VBL-Protokoll.	(Nicht empfohlen)
1	ATZ vor dem 01.01.2003 → Umlagekennzeichen 22 und Zusatzbeitrag 25	Für Altverträge vor 2003
2	ATZ vor dem 01.01.2003 mit Sonderregelung nach § 8 ATV-K → Umlagekennzeichen 24 , Zusatzbeitrag 26	Für bestimmte Sonderregelungen
3	ATZ ab dem 01.01.2003 → Umlagekennzeichen 23 , Zusatzbeitrag 20	Gilt für alle Neuverträge

4	ATZ ab 01.01.2023 mit freiwilliger Aufstockung (nur ZVK der bayer. Gemeinden) → Umlagekennzeichen 10 , Zusatzbeitrag 20	Nur für bayerische Gemeinden
---	---	------------------------------

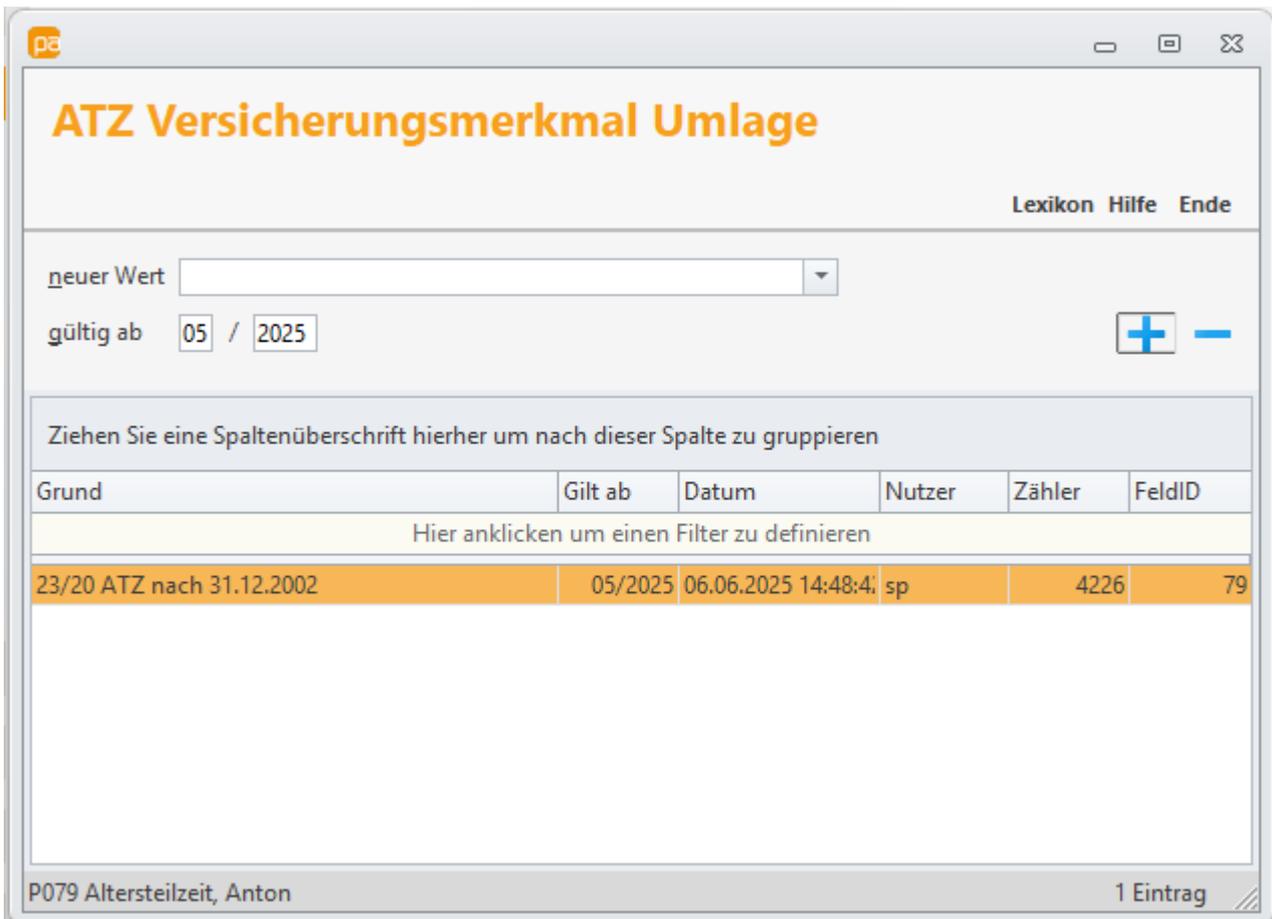


Abbildung 45: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / Altersteilzeit und Zahlstellen / ATZ Versicherungsmerkmal Umlage

Was passiert bei falscher Auswahl?

Wird keine korrekte Auswahl getroffen (z. B. **0** bei laufender ATZ), kann es zu **Fehlermeldungen im Abrechnungsprotokoll der VBL** kommen. Achte daher unbedingt auf die richtige Zuordnung – abhängig vom Startdatum der ATZ und der Zusatzversorgungskasse.

Tipp:

Wenn du dir unsicher bist, welcher Fall zutrifft, prüfe das **Beginn-Datum der Altersteilzeit** und ob eine **freiwillige Aufstockung** vereinbart wurde. Bei ZVK der bayerischen Gemeinden ist der Fall 4 besonders relevant.

1.5.5.5 *Wiederbesetzer in der Altersteilzeit (ATZ)*

Menü:

Organisation → Mitarbeiter → Register „Vorgaben“ → Altersteilzeit/Zahlstellen

Was ist ein Wiederbesetzer?

Ein **Wiederbesetzer** ist ein Mitarbeiter, der eingestellt wird, um die Aufgaben eines Mitarbeiters zu übernehmen, der sich in Altersteilzeit befindet. Das kann zum Beispiel auch ein Auszubildender sein.

Wie wird der Wiederbesetzer eingetragen?

- Im Feld „**Wiederbesetzer ATZ**“ können Sie den Mitarbeiter auswählen, der die Position des Altersteilzeit-Mitarbeiters übernimmt.
- Klicken Sie dazu auf das Zuweisungssymbol neben dem Feld.
- Wählen Sie aus der Liste den passenden Mitarbeiter aus.
- Geben Sie das Datum ein, ab wann der Wiederbesetzer tätig ist.
- Mit einem Klick auf das Plus-Symbol speichern Sie die Eingaben.

Wichtiger Hinweis:

Das Feld „Wiederbesetzer ATZ“ wird nur angezeigt, wenn

- dem Mitarbeiter die **Personengruppe 103** zugeordnet ist und
- das Zusatzmodul **Altersteilzeit** im System aktiviert ist.

Weiterführende Informationen:

Siehe auch: **ATZ-Regelentgelt, ATZ-Kennzeichen, ATZ-Brutto**

1.5.5.6 *Blockmodell in der Altersteilzeit (ATZ)*

Wenn ein Mitarbeiter in der Altersteilzeit nach dem sogenannten **Blockmodell** abgerechnet wird, tragen Sie hier die Anzahl der Monate für die **Ansparphase** ein. Dieser Zeitraum wird dann bei der Abrechnung für die Arbeitsagentur spiegelbildlich zur **Freistellungsphase** berücksichtigt.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter hat 18 Monate Ansparphase und 18 Monate Freistellungsphase. Dann geben Sie **18** ein.

Wird der Mitarbeiter **nicht** nach dem Blockmodell abgerechnet, geben Sie **0** ein.

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Mitarbeiter der Personengruppe **103** oder **142** zugeordnet ist. Außerdem muss dem Mitarbeiter die Lohnart **Aufstockung Altersteilzeit** als **feste Lohnart zugewiesen sein.**

1.5.5.7 *Aufstockung Rentenversicherung (RV) bei Altersteilzeit*

Wenn Sie das Zusatzmodul **Altersteilzeit (ATZ)** nicht nutzen oder die automatische Berechnung der Aufstockung für die Rentenversicherung ausschalten möchten, können Sie hier den gewünschten Aufstockungsbetrag manuell eingeben.

So gehen Sie vor:

Klicken Sie auf das Zuweisungssymbol im Feld **Abw. Aufstock. RV** und tragen Sie im Feld „Neuer Wert“ den Betrag ein.

Wichtig:

Wenn Sie die automatische Berechnung verwenden möchten, lassen Sie das Feld leer oder geben Sie **0,00** ein.

Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn der Mitarbeiter der Personengruppe **103** zugeordnet ist und ihm die Lohnart **Aufstockung Altersteilzeit** als feste Lohnart zugewiesen wurde.

1.5.5.8 *Aufstockung Netto bei Altersteilzeit*

Wenn Sie die automatische Berechnung des Vollzeit-Nettoentgelts deaktivieren möchten, können Sie hier einen festen Vollzeit-Netto-Betrag eingeben.

SP_Data PA multipliziert diesen Wert dann automatisch mit dem Netto-Aufstockungs-Prozentsatz, der in der Lohnart **Aufstockung Altersteilzeit** hinterlegt ist.

Wichtig:

Wenn Sie die automatische Berechnung nutzen möchten, lassen Sie das Feld leer oder tragen Sie **0,00** ein.

Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn der Mitarbeiter der Personengruppe **103** zugeordnet ist und die Lohnart **Aufstockung Altersteilzeit** als feste Lohnart zugewiesen wurde.

1.5.5.9 *Aufstockung Brutto in Prozent bei Altersteilzeit*

Wenn Sie die automatische Berechnung des Vollzeit-Bruttobetrag deaktivieren möchten, können Sie hier einen abweichenden Brutto-Aufstockungsprozentsatz eingeben.

Wichtig:

Für die automatische Berechnung lassen Sie das Feld leer oder tragen Sie **0,00** ein.

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Mitarbeiter der Personengruppe **103** zugeordnet ist und die Lohnart **Aufstockung Altersteilzeit** als feste Lohnart zugewiesen wurde.

1.5.5.10 *§ 3b EStG – erstetigung im Zusammenhang mit Altersteilzeit*

Der § 3b Einkommensteuergesetz (EStG) regelt die **Verstetigung von Einnahmen**, also wie man wiederkehrende Zahlungen steuerlich behandelt. Das ist besonders wichtig bei der Altersteilzeit, weil hier oft monatliche Zahlungen oder Aufstockungen geleistet werden, die nicht immer regelmäßig gleich hoch sind.

Was bedeutet Verstetigung?

Bei der Altersteilzeit kann es sein, dass das Einkommen monatlich schwankt, z. B. durch unterschiedliche Arbeitszeiten im Blockmodell (Ansparphase und Freistellungsphase) oder durch variable Aufstockungsbeträge. Damit das Finanzamt die Besteuerung fair und gleichmäßig gestalten kann, sieht § 3b EStG vor, dass solche unregelmäßigen Einnahmen auf einen gleichmäßigen Jahresbetrag „verfestigt“ werden.

Warum ist das wichtig?

Ohne Verstetigung könnte in Monaten mit höherem Einkommen zu viel Steuer fällig werden, während Monate mit niedrigerem Einkommen unterversteuert blieben. Die Verstetigung sorgt also für eine gleichmäßigere Steuerbelastung über das ganze Jahr.

Im Altersteilzeit-Kontext:

- Die monatlichen Zahlungen des Regelarbeitsentgelts oder der Aufstockung können unregelmäßig sein.
- § 3b EStG sorgt dafür, dass diese Zahlungen steuerlich auf das Jahr verteilt werden.
- Dadurch werden Steuerlasten besser berechenbar und fairer verteilt.

1.5.6 Rentenbezug

In der **SP_Data Entgeltabrechnung** gibt es die Maske „**Rentenbezug**“, in der wichtige Angaben zur Rente eines Mitarbeiters erfasst werden. Diese Informationen sind entscheidend für die korrekte sozialversicherungsrechtliche und steuerliche Bewertung des Arbeitsverhältnisses, insbesondere bei Beschäftigten im Rentenalter.

1.5.6.1 *Voraussichtliche Rentenbeginn und Rente Beantragt am:*

Mit dem Wegfall der **Hinzuverdienstgrenze** für Rentner (seit 2023), dürfen Rentenbezieher **uneingeschränkt weiterarbeiten**, ohne dass ihre Rente gekürzt wird.

Aber:

Für die Personalabrechnung und Sozialversicherung bleibt es dennoch entscheidend zu wissen,

- **wann die Rente begonnen hat,**
- **ob der Antrag gestellt wurde,**
- **und ob bereits ein Rentenbescheid vorliegt.**

Denn:

- Der **Status als Rentner** wirkt sich auf die **Beitragspflicht in der Rentenversicherung** aus (z. B. RV-frei oder RV-pflichtig trotz Rentenbezug).
- Auch bei der **Meldung zur Sozialversicherung** ist korrekt anzugeben, ob jemand „rentnerpflichtig“ oder „rentenfrei“ beschäftigt ist.
- Das hat direkten Einfluss auf die **Lohnnebenkosten und die Abrechnung!**

1.5.6.2 *Rentenbezug*



Abbildung 46: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / Rentenbezug / Rentenbezug

Rentenbezug in SP_Data – einfach erklärt

In der Maske „**Rentenbezug**“ erfassen Sie den aktuellen Rentenstatus eines Mitarbeiters. Dies hat **keine direkte Auswirkung auf die Entgeltabrechnung**, aber es ist wichtig für die **richtige sozialversicherungsrechtliche Beurteilung**.

Wichtig zu wissen:

- Der **Versorgungsfreibetrag** wird **über eine Lohnart** gesteuert.
- Der **Altersentlastungsbetrag** wird **automatisch über das Geburtsdatum** berücksichtigt.
- Es gibt einen **Unterschied zwischen beschäftigten Rentnern** (die weiter arbeiten) und **Versorgungsbeziehern** (z. B. Pensionäre).

Rentenstatus auswählen – das sind die Optionen:

Schlüssel	Bedeutung
0	Kein Eintrag (neutral, beendet Auswahl)
1	Kein Antrag / kein Bezug
2	Teilweise Erwerbsminderung
3	Volle Erwerbsminderung
4	Altersvollrente
5	Altersteilrente
6	Hinterbliebenenrente
7	Erziehungsrente
8	Antragsteller (Rente beantragt)
9	Beamtenpension
10	Berufsständische Versorgung
11	Kein Antrag DASBV – nur AG-Anteil
12	Kein Antrag DASBV – AG- und AN-Anteil
18	Bergleute / Knappschaft
19	Altersrente, Landagrar-Rente
20	Ausländische Altersvollrente

Rente aus dem Ausland?

Bezieht ein Mitarbeiter eine **Altersvollrente aus einem EU-/EWR-Staat, der Schweiz oder bestimmten Balkanstaaten**, wird diese **wie eine deutsche Altersvollrente** behandelt.

! Wichtig: Bei Renten aus anderen Staaten gilt:

Der Mitarbeiter **zählt nicht** als Rentenbezieher – **die Personengruppen 119 und 120 dürfen dann nicht verwendet werden.**

Sonderfall: Berufsständische Versorgung (DASBV)

Wenn ein Mitarbeiter in einem **berufsständischen Versorgungswerk** ist und **die Rente aufschiebt**, gelten besondere Regeln:

- **11: Kein Antrag DASBV – nur AG-Anteil**
→ Der Arbeitgeber zahlt weiter Beiträge, der Arbeitnehmer nicht.
- **12: Kein Antrag DASBV – AG- und AN-Anteil**
→ Beiträge von Arbeitgeber und Arbeitnehmer werden weitergeführt.

So tragen Sie den Rentenbezug ein:

1. **Klicken Sie ins Feld „Rentenbezug“** oder drücken Sie **F2**.
2. **Wählen Sie die passende Option** aus der Liste.
3. Geben Sie ein **„gilt ab“-Datum** ein.
4. Klicken Sie auf das **Plussymbol**, um den Eintrag zu speichern.

1.5.6.3 *Beginn der Rente*

Warum hinterlegen wir den Beginn des Rentenbezugs in der Software?

In SP_Data wird der **Rentenstatus** eines Mitarbeiters erfasst, um eine **korrekte sozialversicherungsrechtliche Beurteilung** zu ermöglichen. Auch wenn der Eintrag **keine direkte Auswirkung auf die Entgeltabrechnung** hat, ist er entscheidend für die **richtige Zuordnung von Personengruppen**, insbesondere bei Rentnern, Versorgungsbeziehern oder bei einem Rentenaufschub.

Gerade mit dem **Wegfall der Hinzuverdienstgrenzen** bei Altersrenten ist es wichtig zu wissen:

- **Wann wurde die Rente beantragt?**
- **Wann beginnt der tatsächliche Rentenbezug?**

Nur so kann sichergestellt werden, dass z. B. Beiträge zu Zusatzversorgungseinrichtungen (wie DASBV) korrekt berechnet und abgeführt werden. Die Auswahl des richtigen Rentenstatus hilft also dabei, **rechtliche Vorgaben einzuhalten** und **Fehlermeldungen im Abrechnungsprozess zu vermeiden**.

1.5.6.4 *Verzicht auf Rentenversicherungsfreiheit bei Bezug einer Altersvollrente*

In der Maske „**Rentenbezug**“ der SP_Data Entgeltabrechnung gibt es die Möglichkeit, den **Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit** zu kennzeichnen. Diese Einstellung wird **relevant**, wenn im Feld *Rentenbezug* eine der folgenden Optionen ausgewählt wurde:

- **4**: Altersvollrente
- **9**: Beamtenpension
- **10**: Berufsständische Versorgung

Warum ist das wichtig?

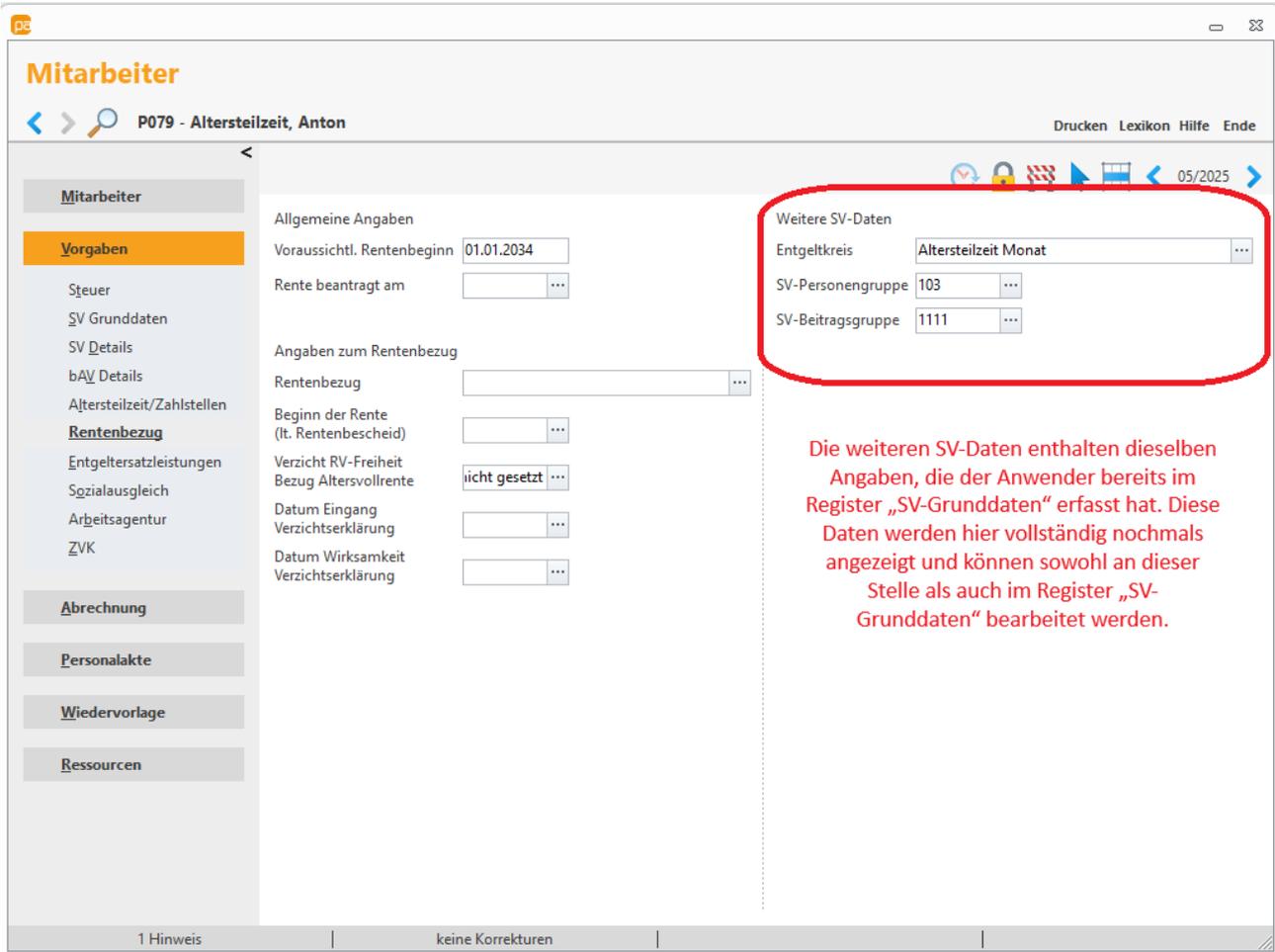
Ab dem Erreichen der Regelaltersgrenze ist ein Arbeitnehmer **grundsätzlich rentenversicherungsfrei**, wenn er eine Altersvollrente bezieht. Der Gesetzgeber gibt Rentnern jedoch die Möglichkeit, **freiwillig auf diese Rentenversicherungsfreiheit zu verzichten**, um weiterhin Beiträge in die Rentenversicherung einzuzahlen. Dies kann dazu führen, dass sich die spätere Rente nochmals erhöht.

In SP_Data hinterlegen wir diesen Verzicht, um sicherzustellen, dass:

- Rentenversicherungsbeiträge **weiterhin korrekt abgeführt** werden,
- der Mitarbeiter seinen **Anspruch auf spätere Rentenerhöhung** wahren kann,
- und die **rechtliche Dokumentation** vollständig ist.

Die Felder "Datum Eingang Verzichtserklärung" und "Datum Wirksamkeit Verzichtserklärung" werden gepflegt, sobald ein Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit eingetragen wurde.

1.5.6.5 Weitere SV-Daten



Die weiteren SV-Daten enthalten dieselben Angaben, die der Anwender bereits im Register „SV-Grunddaten“ erfasst hat. Diese Daten werden hier vollständig nochmals angezeigt und können sowohl an dieser Stelle als auch im Register „SV-Grunddaten“ bearbeitet werden.

1.5.7 Registerkarte Entgeltersatzleistungen

Im Register „**Entgeltersatzleistungen**“ werden Leistungen erfasst, die anstelle des regulären Arbeitsentgelts gezahlt werden – beispielsweise **Krankengeld**, **Mutterschaftsgeld** oder andere gesetzliche Ersatzeleistungen.

In der Regel entstehen diese Ansprüche automatisch durch die Erfassung entsprechender **Fehlzeiten** (z. B. Arbeitsunfähigkeit, Mutterschutz) im System. Es besteht jedoch die Möglichkeit, die automatisch generierten Werte in diesem Register **manuell zu übersteuern** oder zu ergänzen – etwa bei Sonderfällen oder Korrekturen.

Zur korrekten Anwendung stehen **ausführliche Leitfäden** zur Verfügung, die die Eingabe und Bearbeitung in diesem Bereich Schritt für Schritt erläutern. (EEL-Leitfaden und AAG-Leitfaden)

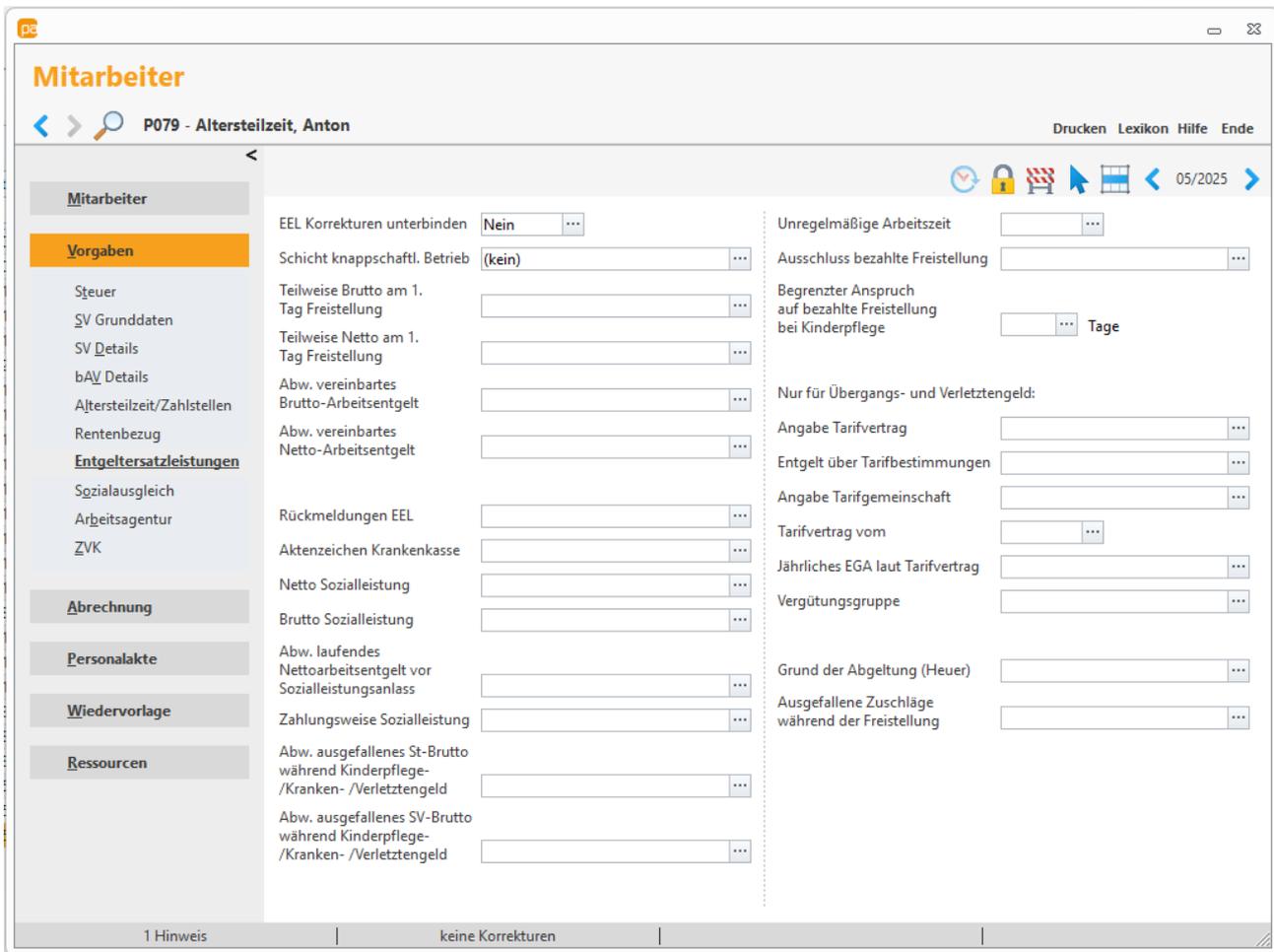


Abbildung 47: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / Entgeltersatzleistungen

1.5.7.1 Erklärung der Stammdatenfelder – Register „Entgeltersatzleistungen“

Brutto-Sozialleistung

In diesem Feld wird der tägliche **Bruttobetrag** der Entgeltersatzleistung (z. B. Krankengeld) hinterlegt, den die Krankenkasse dem Arbeitgeber übermittelt. Dieser Wert wird normalerweise automatisch durch die Rückmeldung der Krankenkasse gefüllt, kann aber bei Bedarf **manuell angepasst** werden.

Abweichendes laufendes Nettoarbeitsentgelt vor Sozialleistung (NAE)

Hier kann das **Nettoarbeitsentgelt vor Beginn der Sozialleistung** (z. B. Krankengeld) **manuell eingegeben** werden – etwa, wenn die automatische Berechnung ausnahmsweise nicht passt. Wenn man wieder auf die automatische Berechnung umstellen möchte, reicht der Eintrag „**0,00**“ aus.

Zahlungsweise der Sozialleistung

Gibt an, wie die Entgeltersatzleistung gezahlt wird (z. B. kalendertäglich oder für einen bestimmten Zeitraum). Auch dieser Wert wird automatisch von der Krankenkasse gemeldet, kann aber bei Bedarf manuell erfasst werden.

Abweichendes ausgefallenes steuerpflichtiges Brutto während Freistellung

Dieses Feld zeigt, wie viel **steuerpflichtiges Bruttoentgelt tatsächlich ausgefallen** ist – z. B. bei Kinderpflege oder Krankheit. Wird der automatisch ermittelte Wert als unzutreffend angesehen, kann hier der **richtige Betrag manuell hinterlegt** werden. Eine neue Abrechnung ist dann erforderlich.

Abweichendes ausgefallenes sozialversicherungspflichtiges Brutto während Freistellung

Analog zum vorherigen Feld wird hier die Differenz beim **sozialversicherungspflichtigen Bruttoentgelt** eingetragen. Das ist besonders relevant, wenn der Mitarbeitende z. B. Beiträge zur Zusatzversorgungskasse zahlt – in diesen Fällen kann das System den Betrag oft nicht korrekt berechnen. Eine **manuelle Eingabe** ist dann notwendig.

Unregelmäßige Arbeitszeit

Hier wird hinterlegt, ob der Mitarbeitende **unregelmäßig arbeitet**. Ist das nicht der Fall, verwendet das System automatisch die **wöchentliche Arbeitszeit aus dem Register „Tarif“**.

Ausschluss bezahlte Freistellung

In manchen Fällen besteht **kein Anspruch auf bezahlte Freistellung**, z. B. bei bestimmten Ausbildungsformen oder Arbeitsverhältnissen. In diesem Feld kann angegeben werden, **warum** der Anspruch ausgeschlossen ist.

Begrenzter Anspruch auf bezahlte Freistellung (nur Kinderpflege-Krankengeld)

Wenn der Anspruch auf bezahlte Freistellung **zeitlich begrenzt** ist (z. B. auf bestimmte Tage pro Monat), wird die **konkrete Anzahl der Tage** hier angegeben.

Angabe zum Tarifvertrag (nur für Übergangs- und Verletztengeld)

Hier wird der **gültige Tarifvertrag oder die zuständige Tarifgemeinschaft** eingetragen. Wenn kein Tarifvertrag vorliegt, ist ggf. ein **Schlüsselwert** für „ortsübliches Entgelt“ zu verwenden. Maßgebend ist der Kalendermonat **vor Leistungsbeginn**.

Entgelt laut Tarifbestimmung

Dieses Feld zeigt an, ob das gezahlte Bruttoarbeitsentgelt **den tariflichen Vorgaben entspricht**. Auch hier ist der Bemessungszeitraum entscheidend.

Tarifgemeinschaft

Freitextfeld zur Angabe der **Tarifgemeinschaft oder des Tarifvertrags**, der im jeweiligen Fall zur Anwendung kommt.

Tarifvertrag vom

Das **Abschlussdatum** des aktuell gültigen Tarifvertrags wird hier eingetragen.

Jährliche Einmalzahlung laut Tarifvertrag

Hier wird angegeben, ob und in welcher Höhe der Tarifvertrag **jährliche Sonderzahlungen** wie Weihnachts- oder Urlaubsgeld vorsieht. Relevant ist wieder der Monat vor Leistungsbeginn.

Vergütungsgruppe

Hier wird die **Lohn- oder Gehaltsgruppe** des Mitarbeiters eingetragen. Falls keine Angabe erfolgt, wird – sofern nötig – die Information aus dem Tarifregister des Mitarbeiters übernommen.

Grund der Abgeltung (Heuer)

Hier kann der **Grund für eine Abgeltung** bei Heuer-Zahlungen hinterlegt werden – insbesondere relevant in speziellen Branchen (z. B. Seefahrt).

Ausgefallene Zuschläge während Freistellung

Dieses Feld dient zur Erfassung von **ausgefallenen Zuschlägen**, z. B. bei Arbeitsunfällen (DBUN). Hier werden die Beträge erfasst, die dem Mitarbeitenden **durch die Freistellung entgangen** sind.

1.5.8 Registerkarte Sozialausgleich

In der Registerkarte **Sozialausgleich** werden die Informationen gespeichert, die von der Krankenkasse zurückgemeldet werden – **aber nur dann, wenn die betreffende Person noch eine weitere sozialversicherungspflichtige Beschäftigung hat.**

Das bedeutet:

Nur wenn tatsächlich eine **Mehrfachbeschäftigung** vorliegt (also der Mitarbeitende mehrere versicherungspflichtige Jobs gleichzeitig ausübt), **fordert die Krankenkasse** eine sogenannte **Monatsmeldung** an.

Sobald die Rückmeldung der Krankenkasse **im System eingebucht** ist, wird automatisch eine entsprechende Meldung mit dem **Meldegrund 58** erzeugt.

Sozialausgleich – Felder im Mitarbeiterstamm einfach erklärt

Rückmeldungen verarbeiten

Hier legen Sie fest, wie Rückmeldungen der Krankenkasse verarbeitet werden:

- **0 = Keine**
Rückmeldungen der Krankenkasse sollen **nicht verarbeitet** werden.
- **1 = Werte aus DBGZ**
Für Mitarbeitende mit **Gleitzonenbeschäftigung** (bis 12/2014) werden diese Werte verwendet.
- **2 = Werte aus DBBG**
Für Mitarbeitende mit **hohem Einkommen** nahe oder über der Beitragsbemessungsgrenze.

Sozialausgleich durchführen

Dieses Feld aktiviert die **automatische Berechnung des Sozialausgleichs**. standardmäßig ist „Ja“ eingestellt.

Achtung: Das heißt nicht automatisch, dass der Mitarbeiter einen Ausgleich bekommt – das hängt von den tatsächlichen Beiträgen und Einkommen ab.

GKV-Monatsmeldung abgeben

Hier wird festgelegt, ob für den Mitarbeiter eine **monatliche GKV-Meldung** abgegeben wird (z. B. bei Mehrfachbeschäftigung).

Die Krankenkasse steuert diesen Wert automatisch, kann aber manuell geändert werden.

Aktenzeichen Krankenkasse

Wird von der Krankenkasse vergeben.

Dieses Feld wird automatisch gefüllt, kann aber bei Bedarf manuell angepasst werden.

Meldesachverhalt BBG

Beitragsbemessung bei hohen Einkommen (BBG)

- **Gesamtentgelt KV lfd.**

Das **laufende Bruttoentgelt für die Krankenversicherung** aus allen Jobs zusammen.

- **Gesamtentgelt RV lfd.**

Das **laufende Bruttoentgelt für die Rentenversicherung** aus allen Beschäftigungen.

- **Gesamtentgelt AV lfd.**

Das **laufende Bruttoentgelt für die Arbeitslosenversicherung** aus allen Beschäftigungen.

- **Gesamtentgelt KV EGA**

Der **einmalige Bruttobetrag für die Krankenversicherung** (z. B. Bonus, Weihnachtsgeld) aus allen Jobs.

- **Gesamtentgelt RV EGA**

Der **einmalige Bruttobetrag für die Rentenversicherung** aus allen Jobs.

- **Gesamtentgelt AV EGA**

Der **einmalige Bruttobetrag für die Arbeitslosenversicherung** aus allen Jobs.

Beschäftigungszeitraum bei Mehrfachbeschäftigung

- **Beginn Mehrfachbeschäftigung**

Das **Startdatum**, ab dem eine weitere Beschäftigung bestand.
Kommt von der Krankenkasse.

- **Ende Mehrfachbeschäftigung**

Das **Enddatum** der zusätzlichen Beschäftigung.
Ebenfalls durch Rückmeldung der Krankenkasse.

- **Rechtskreis Fremd-AG**

Zeigt an, in **welchem Rechtskreis** (z. B. West, Ost, Ausland) der andere Arbeitgeber tätig ist.

Wichtig für die korrekte Berechnung von Beiträgen. Bis Ende 2025 noch zu pflegen.

- **SV-Tage Fremd-AG**

Gibt an, **wie viele sozialversicherungspflichtige Tage** ein Mitarbeiter bei einem anderen Arbeitgeber gearbeitet hat.
Manuelle Änderung möglich.

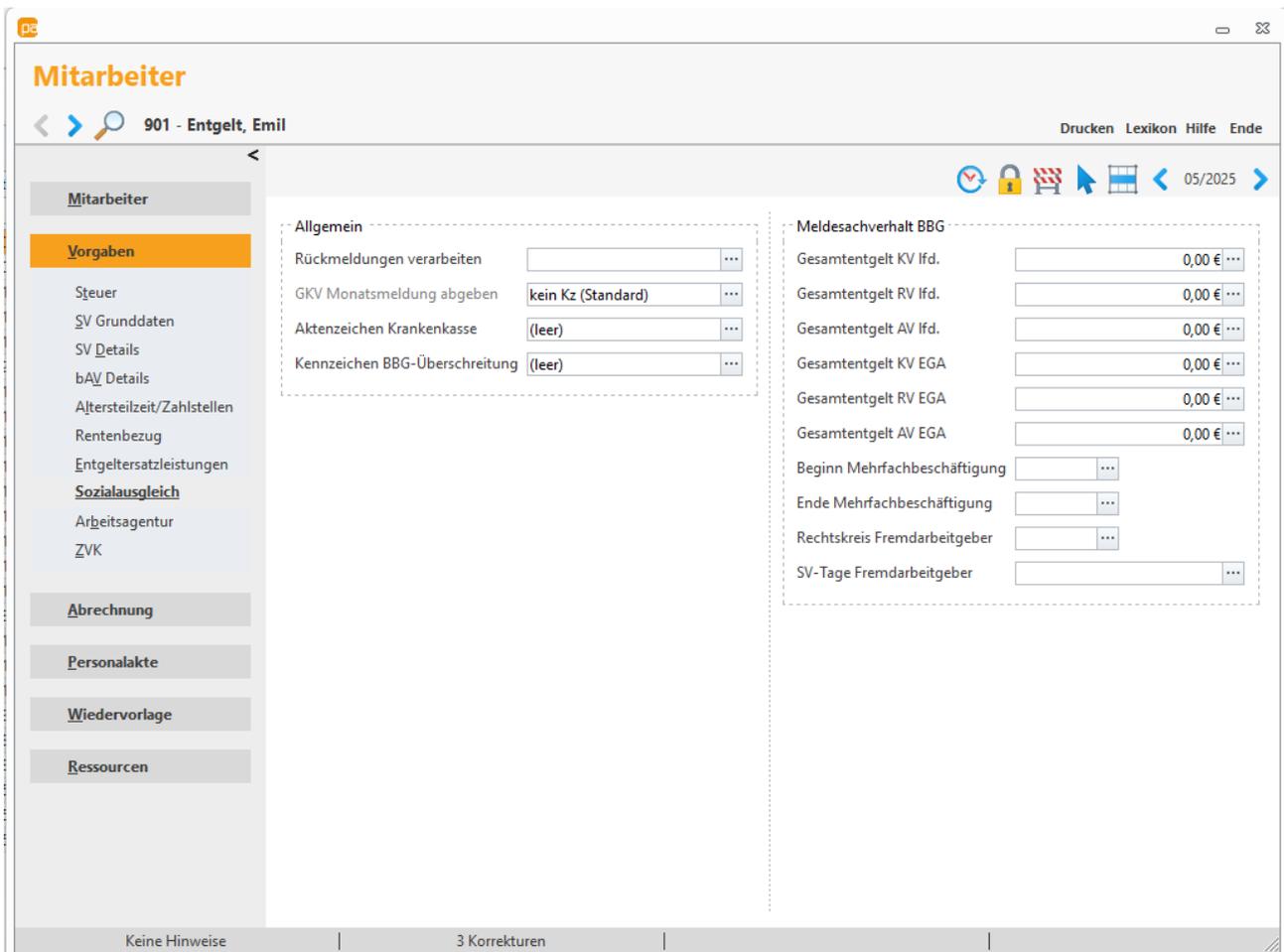


Abbildung 48: Mitarbeiterstamm / Vorgaben / Sozialausgleich

1.5.9 Registerkarte Arbeitsagentur

In der Registerkarte Arbeitsagentur wird eine Schwerbehinderung hinterlegt oder Werte bei einer KUG-Berechnung eventuell übersteuert.

Angaben zur Schwerbehinderung eines Mitarbeiters

Hinweis: Geben Sie hier an, ob der Mitarbeiter schwerbehindert im Sinne der gesetzlichen Vorschriften ist. Dafür muss eine offiziell anerkannte Erwerbsminderung vorliegen. Die hier erfassten Informationen werden für die **Schwerbehindertenliste** und die **Berechnung der Ausgleichsabgabe** benötigt.

Grundlegende Angaben

- **Arbeitsplatz nach §73 SGB IX**

In der Regel bleibt diese Einstellung unverändert. Nur in Ausnahmefällen, z. B. wenn der Mitarbeiter eine sozialversicherungspflichtige Unterbrechung hat und eine Vertretung eingestellt wurde, kann die Zuordnung nicht automatisch erfolgen.

- **Grad der Behinderung (GdB)**

Der GdB ist im offiziellen Bescheid angegeben. **Hinweis:** Diese Angabe wird **nicht** für die Ausgleichsabgabe berücksichtigt.

Nachweis der Schwerbehinderung

- **Zuweisung des Nachweises**

Um den Behindertennachweis einem Mitarbeiter zuordnen zu können, klicken Sie im Feld „**Nachweis Behinderung**“ auf das entsprechende Symbol.

- **Art des Nachweises**

Wählen Sie aus, um welchen Nachweis es sich handelt – z. B. **Schwerbehindertenausweis** oder **Bescheid zur Mehrfachanrechnung**. Die Angabe ist wichtig für die automatische Prüfung der weiteren Eingaben (Plausibilitätsprüfung).

- **Gruppe**

Tragen Sie hier die Personengruppe laut Nachweis ein.

- **Arbeitszeitschlüssel**

Der Arbeitszeitschlüssel wird für die Übermittlung an **IW-ELAN** verwendet. Bei Auswahl „automatisch“ wird er anhand der Wochenarbeitszeit berechnet.

- **Nachweis-Aktenzeichen**

Das Aktenzeichen entnehmen Sie dem offiziellen Schreiben.

- **Ausweis gilt ab / gilt bis**

Diese Daten stehen im Schwerbehindertenausweis. Das „**Gilt-bis**“-Datum wird automatisch zur Wiedervorlage gespeichert.

Wichtig: Es darf immer nur ein Nachweis gleichzeitig gültig sein.

- **Ausstellende Behörde**

Diese Information ist dem Bescheid zu entnehmen.

- **Sitz der Behörde**

Diese Angabe ist nur bei älteren Fällen erforderlich und grundsätzlich kein Pflichtfeld.

Nachweis verlängern

Wenn Sie den Gültigkeitszeitraum eines bestehenden Nachweises verlängern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag. Wählen Sie dann „**Nachweis verlängern**“ oder „**unbegrenzt verlängern**“ aus dem Kontextmenü.

Auswirkungen der Schwerbehinderung

Ist ein Mitarbeiter als schwerbehindert anerkannt, kann dies folgende Auswirkungen haben:

- **Erhöhter Urlaubsanspruch** (z. B. über die Zusatzversorgungskasse oder Sonderurlaubsregelungen)
- **Besondere Altersgrenzen** bei bestimmten Lohnarten oder Versorgungsbezügen (gemäß § 19 Abs. 2 EStG)

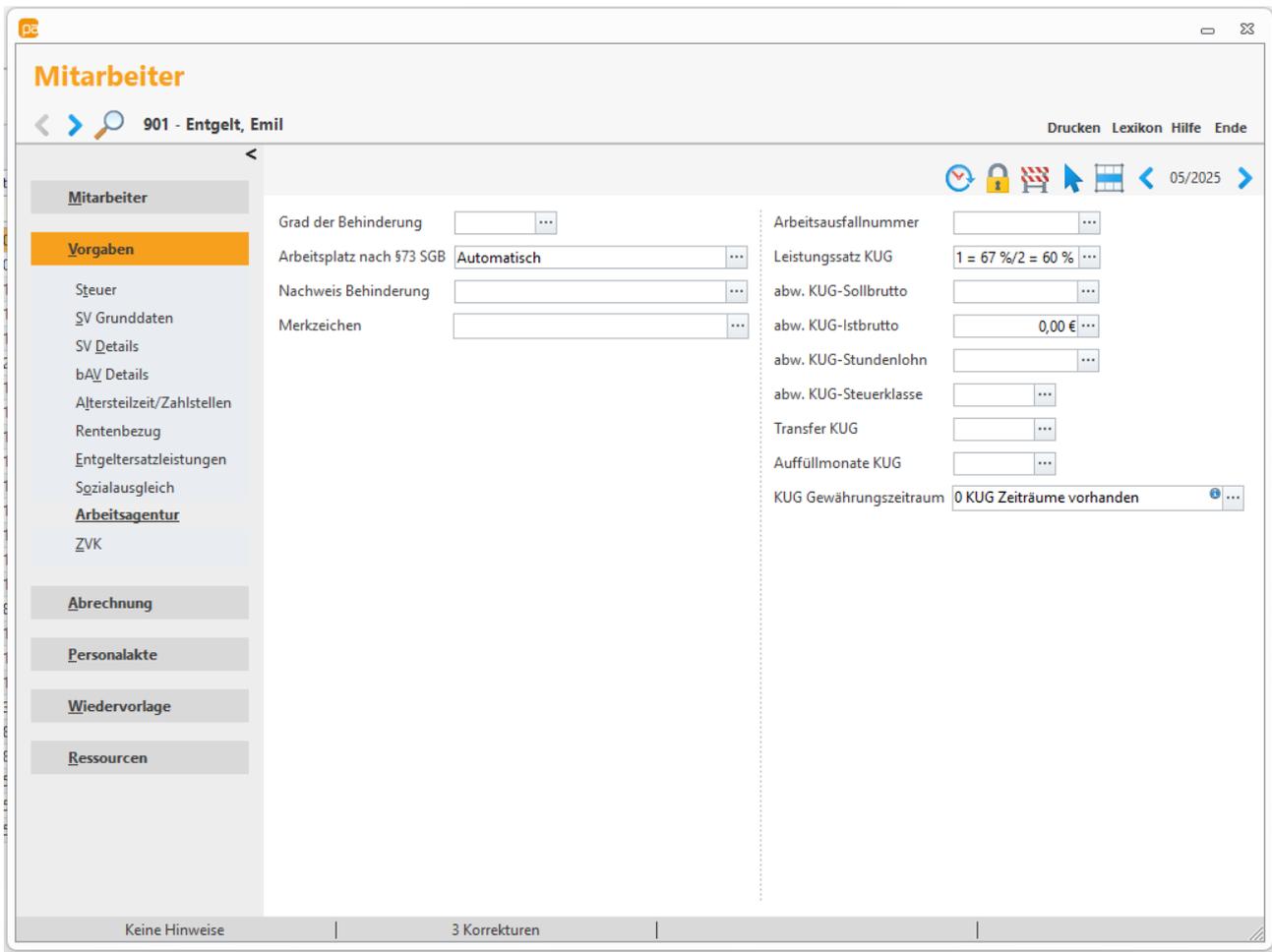


Abbildung 49: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / Arbeitsagentur

Verwaltung von Kurzarbeitergeld (KUG) in der Software

Die Erfassung und Verwaltung von Kurzarbeitergeld (KUG) erfolgt im Menü **Organisation** → **Mitarbeiter** → **Register „Vorgaben“** → **Arbeitsagentur**. In diesem Bereich können alle relevanten Informationen für die korrekte Berechnung und Abrechnung des KUG hinterlegt werden.

1. Arbeitsausfallnummer

Tragen Sie hier die vierstellige **Arbeitsausfallnummer** ein, die Ihnen von der Arbeitsagentur für den Antrag auf Kurzarbeitergeld zugeteilt wurde. Diese Nummer ist erforderlich für die KUG-Antragsstellung und die Erstellung der KUG-Abrechnungsliste.

2. Leistungssatz KUG

Wählen Sie den zutreffenden **Leistungssatz** für den jeweiligen Mitarbeiter.
Wenn das **KUG-Komfort-Modul** aktiviert ist, ermittelt das Programm den Leistungssatz automatisch – eine manuelle Eingabe ist dann nicht erforderlich.

3. KUG Soll- und Istbrutto

In diesem Bereich können Sie abweichende **Bruttowerte** eintragen, falls die automatische Berechnung nicht verwendet werden soll:

- **Sollbrutto:** Das Bruttogehalt vor dem Arbeitsausfall
- **Istbrutto:** Das tatsächlich gezahlte Bruttogehalt während des Ausfalls

Wenn beide Werte manuell eingetragen sind, aber kein **KUG-Stundenlohn** hinterlegt ist, wird der Ausfalllohn wie folgt berechnet:

Ausfalllohn = KUG-Sollbrutto – KUG-Istbrutto

Hinweis: Durch die manuelle Eingabe wird die automatische KUG-Berechnung deaktiviert. Die Lohnart erfasst dann nur noch die Stunden, es sei denn, diese werden automatisch aus dem Kalender übernommen.

Beispiel: Bei **Akkordlohnempfängern** wird der Bruttolohn aus dem Durchschnitt der letzten drei Monate berechnet.

4. KUG-Stundenlohn

Hier können Sie optional einen **abweichenden Brutto-Stundenlohn** eintragen. Standardmäßig wird dieser automatisch gemäß den hinterlegten Lohnarten berechnet. Nur wenn diese Automatik ausgeschaltet ist, sollten Sie manuell einen Wert angeben.

Beispiel: Bei Akkordlohnempfängern wird der Bruttolohn der letzten drei Monate durch die Gesamtstunden dividiert, um den Stundenlohn zu ermitteln.

5. KUG-Steuerklasse

Für die Berechnung des Leistungssatzes wird normalerweise die **Steuerklasse** aus der Lohnsteuer herangezogen.
Nur in besonderen Fällen – z. B. bei **Grenzgängern** – sollte eine abweichende Steuerklasse angegeben werden.

Wichtig: Lassen Sie dieses Feld leer, wenn keine Sonderregelung vorliegt.

6. Transfer-KUG

Wenn Mitarbeiter im Rahmen einer **Transfergesellschaft** beschäftigt werden, geben Sie hier an, ob eine **Transfer-KUG-Maßnahme** vorliegt.

Das Transfer-KUG wird steuer- und sozialversicherungsrechtlich wie normales Kurzarbeitergeld behandelt und ist auf **maximal 12 Monate** begrenzt.

7. Auffüllmonate KUG

Dieses Feld steht nur bei aktiviertem **KUG-Komfort-Modul** zur Verfügung.
Geben Sie hier die Anzahl der **fehlenden KUG-Monate** ein, wenn der Mitarbeiter bereits in einer anderen Software KUG bezogen hat. Diese Monate werden bei der Ermittlung des Leistungssatzes berücksichtigt.

8. KUG-Gewährungszeiträume

Wenn KUG nur für einen Teil der Belegschaft gewährt wird, können Sie hier für einzelne Mitarbeiter **abweichende Zeiträume** erfassen.

Ein im **Personalstamm** hinterlegter Zeitraum hat Vorrang vor dem Eintrag in der Betriebsstätte. Achten Sie darauf, dass sich die Zeiträume **nicht überschneiden**.

Erhöhtes Kurzarbeitergeld:

Die befristete Erhöhung auf **70/77 % ab dem 4. Monat** und **80/87 % ab dem 7. Monat** galt nur für Bezugszeiträume, die **spätestens im März 2021** begonnen haben.

Ab April 2021 prüft das System bei aktiviertem Komfort-Modul automatisch, ob ein gültiger Zeitraum vorliegt. Ist dies nicht der Fall, wird das erhöhte KUG nicht mehr berechnet.

Achtung: Änderungen an bereits abgerechneten Zeiträumen müssen manuell korrigiert werden – automatische Rückrechnungen erfolgen **nicht**.

1.5.10 Register ZVK

Zusatzversorgung und ZVK-Mitgliedsnummer

Im Bereich der Zusatzversorgung (ZVK) ist es wichtig, die Zugehörigkeit jedes Mitarbeiters zu einer entsprechenden Zusatzversorgungskasse korrekt zu erfassen. Diese Pflicht betrifft insbesondere Beschäftigte im öffentlichen Dienst und Bauhauptgewerbe. Voraussetzung für die Abrechnung ist das Zusatzmodul „ZVK“.

1. Zuweisung der ZVK

Im Register **Organisation > Mitarbeiter > Vorgaben > ZVK** klicken Sie auf das Zuweisungssymbol im Feld *Zusatzversorgungskasse*. Über die Schaltfläche „**Neuer Wert**“ öffnet sich eine Auswahlliste mit allen verfügbaren ZVKs. Wählen Sie die passende Kasse aus und übernehmen Sie diese per Doppelklick oder über „**Zuweisen**“. Mit dem Feld „**Gültig ab**“ und dem Plus-Symbol speichern Sie die Auswahl.

Falls eine falsche ZVK zugeordnet wurde, kann diese nicht direkt gelöscht werden. Stattdessen weisen Sie zum gleichen „Gültig ab“-Datum eine neue ZVK zu oder wählen „**Nicht zuweisen**“, wenn keine ZVK mehr hinterlegt sein soll.

2. Besondere Hinweise

- Mitarbeiter oder Auszubildende, die vor Vollendung des 17. Lebensjahres eingestellt werden, sind erst ab dem 17. Geburtstag ZVK-pflichtig. Wird eine frühere Anmeldung vorgenommen, entsteht ein Abrechnungsfehler. Das Eintrittsdatum in die ZVK muss exakt dem Monat des 17. Geburtstags entsprechen.
- Für diese Fälle kann eine **Wiedervorlage** zur Erinnerung angelegt werden.

3. ZVK-Mitgliedsnummer

- Für SOKA-Bau: Die Mitgliedsnummer umfasst **13 Ziffern**. Die Prüfung erfolgt beim Versand der ZVK-Meldungen – bei fehlerhaften Nummern erscheint ein Warnhinweis.
- Über das Feld *Mitgliedsnummer/ZVK-Versicherungsnummer* kann bei Bedarf eine **vorläufige Nummer** generiert werden.
- Bei der **VBL** darf das Geburtsdatum als vorläufige Nummer genutzt werden. In späteren Meldungen muss jedoch die echte Versicherungsnummer eingetragen sein, sonst gelten die Meldungen als fehlerhaft.
- Für ZVK **Westfalen-Lippe** geben Sie „**neu**“ ein, wenn noch keine Mitgliedsnummer vorliegt.

4. ZVK-Eintritt und -Austritt

Tragen Sie *ZVK-Eintritt* und *ZVK-Austritt* nur ein, wenn diese von den normalen Beschäftigungsdaten abweichen (z. B. bei Erwerbsminderungsrente ohne Beschäftigungsende).

Falls kein Austrittsdatum manuell erfasst wird, übernimmt die Software beim Ausscheiden des Mitarbeiters automatisch das Datum.

5. Austrittsgründe

Ein **Austrittsgrund** muss bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses immer angegeben werden, z. B.:

- 1: Kündigung durch Arbeitnehmer
- 5: Mitarbeiter verstorben
- 6: Altersgrenze erreicht
- 12: Aufhebungsvertrag
(u. v. m.)

Bei Fehlern oder Rückabwicklungen (z. B. doppelt angelegte Mitarbeiter) verwenden Sie den Austrittsgrund „**11: komplett stornieren**“, um Abrechnungen und SV-Meldungen rückgängig zu machen.

6. Weitere Felder im Zusammenhang mit ZVK

- **Weiterbeschäftigung:** Tragen Sie „Ja“ ein, wenn der Mitarbeiter nach Abmeldung bei der ZVK weiterbeschäftigt wird.
- **ZVE-Vorversicherung:** „Ja“, wenn der Mitarbeiter bereits bei einem anderen Arbeitgeber ZVK-pflichtig war.
- **2. ZVK-Versicherungsverhältnis:** „Ja“, wenn Sie Hauptarbeitgeber sind, sonst „Nein“.
- **Überleitungsantrag:** Gibt an, ob Versicherungszeiten aus Überleitungsvereinbarungen angerechnet werden sollen (z. B. VBL Ost/West).

Mitarbeiter

Drucken Lexikon Hilfe Ende

901 - Entgelt, Emil

05/2025

Mitarbeiter

Vorgaben

[Steuer](#)
[SV Grunddaten](#)
[SV Details](#)
[bAV Details](#)
[Altersteilzeit/Zahlstellen](#)
[Rentenbezug](#)
[Entgeltersatzleistungen](#)
[Sozialausgleich](#)
[Arbeitsagentur](#)
ZVK

Abrechnung

Personalakte

Wiedervorlage

Ressourcen

Zusatzversorgung	<input type="text"/>
ZVK Eintritt	<input type="text" value="01.10.2016"/>
ZVK Austritt	<input type="text"/>
ZVK Austrittsgrund	<input type="text"/>
Berichtsfelder	
Weiterbeschäftigung	<input type="text" value="Nein"/>
ZVE Vorversicherung	<input type="text" value="Nein"/>
2. ZVK Versicherungsverhältnis	<input type="text" value="Nein"/>
Überleitungsantrag	<input type="text"/>

Keine Hinweise
3 Korrekturen

Abbildung 50: Mitarbeiterstammdaten / Vorgaben / ZVK (Zusatzversorgungskassen)

-Ende Onboarding Personalabrechnungsy Teil 2-

Haben Sie Fragen? Melden Sie sich gerne in der SP_Data Akademie!

akademie@spdata.de

Folgeschulung – Onboarding Personalabrechnung Teil 3

© 2024 SP_Data GmbH

SP_Data GmbH

Engerstraße 147

32051 Herford

fon: 05221 9140 0

fax: 05221 9140 141

info@spdata.de

www.spdata.de