

ONBOARDING PERSONALABRECHNUNG

TEIL 3

Stand: 16.06.2025

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 Einsteigerschulung Teil 3: Meldeverfahren und Meldecenter	5
2 Die elektronischen Meldungen	5
3 Aufbau der Register	6
3.1 Register Fehlerhaft	6
3.2 Register Freigabe	8
3.3 Register Übergabe	9
3.4 Register Posteingang	9
3.5 Register Postausgang	10
3.6 Register unquittiert	11
3.7 Register Historie Meldungen	11
3.8 Register Historie Rückmeldungen	12
4 Meldungen bei dem Mitarbeiter	12
5 Erstellung einer neuen Meldung	13
5.1 BEA-BA Meldung	13
5.2 BA-Bea: Register Arbeitgeber	15
5.3 BA-Bea: Register Arbeitszeit	15
6 Meldeverfahren: Übersicht	19
6.1 Beitragsnachweise	19
6.1.1 Erstellung der Beitragsabrechnung	19
6.1.2 Entgeltkreise	19
6.1.3 Beitragsabrechnung starten	21
6.1.4 Manuelle Sachverhalte	25
6.1.5 Versand Beitragsabrechnung	27
6.2 AAG-Meldeverfahren	27
6.2.1 Umlagepflicht Betriebsstätte	28
6.2.2 AAG-Meldung erstellen	29
6.2.3 Bankdaten im AAG-Meldeverfahren	30
6.2.4 Krankenkasse-Umlageverfahren im AAG-Meldeverfahren	31
6.2.5 Lohnartendefinition für das AAG-Meldeverfahren	33
6.2.6 Mutterschutz	35
6.2.7 Berufsunfall	43

6.2.8	U1-Betriebe: Lohnfortzahlung bei Krankheit	44
6.3	EEL-Meldeverfahren	45
6.3.1	Krankengeld	48
6.3.2	Erkrankung des Kindes	50
6.3.3	Anfrage Vorerkrankungen	57
6.3.4	Lohnartendefinition für das EEL-Verfahren.....	60
6.4	ELStAM Verfahren	65
6.4.1	Elstam-Anmeldung	66
6.5	A1-Verfahren	71
6.5.1	Grundsätzliches zum A1-Verfahren	71
6.5.2	Grund-Modul und Komfort-Modul	72
6.5.3	Verfahren in der Personalabrechnung	73
6.5.4	A1-Antrag Entsendung	73
6.6	eAU-Verfahren	79
6.6.1	IW_Elan	86

1 Onboarding Teil 3: Meldeverfahren und Meldecenter

In diesem Abschnitt konzentrieren wir uns auf zwei wesentliche Themenbereiche: das Meldecenter und die verschiedenen Meldeverfahren. Diese beiden Elemente spielen eine zentrale Rolle in der Verwaltung und Bearbeitung von Meldedaten, die im Arbeitsalltag immer wieder benötigt werden.

Zu Beginn befassen wir uns ausführlich mit dem Meldecenter. Hier erfahren Sie, welche Funktionen das Meldecenter bietet, wie Sie Meldungen effizient verwalten und welche Tools Ihnen zur Verfügung stehen, um den Meldeprozess zu optimieren.

Anschließend gehen wir auf die verschiedenen Meldeverfahren ein. Dabei werden die einzelnen Schritte und Abläufe detailliert erläutert, sodass Sie nach diesem Modul in der Lage sind, die jeweiligen Verfahren sicher und korrekt anzuwenden.

Mit diesem Wissen werden Sie die Grundlagen beherrschen, um Meldedaten effektiv und regelkonform zu verarbeiten und so einen reibungslosen Ablauf in Ihrem Arbeitsalltag zu gewährleisten.

2 Die elektronischen Meldungen

Sowohl für die Sozialversicherung als auch für die Finanzämter müssen elektronische Dateien übermittelt bzw. empfangen werden. Das Meldecenter ist das Sendetool für alle elektronischen Meldungen, die sowohl versandt als auch empfangen werden.

Der Meldedienst transportiert beim Kunden Meldungen zwischen SP_Data PA und SP_Data Meldeserver. Vom SP_Data Meldecenter werden alle Meldungen an die Annahmestellen übergeben und von diesen abgeholt. Dies erfolgt automatisch in folgenden Zyklen:

- Validierung der Meldungen erfolgt jede Minute
- Senden freigegebener Meldungen erfolgt alle 10 Minuten
- Quittungen abholen erfolgt alle 10 Minuten
- Abholen von Rückmeldungen und proaktiven Meldungen der Annahmestellen erfolgt alle 20 Minuten

Es erfolgt jedoch keine automatische Aktualisierung der Anzeige, solange die jeweilige Maske nicht gewechselt wird. Hierzu kann F5 gedrückt werden. Das Meldecenter ist über die gleichnamige Kachel oder durch Klick in der Taskleiste zu erreichen.

Grundsätzlich werden mit dem SP_Data Meldesystem nur erfolgreich geprüfte Meldungen versendet. Hierbei kommen die offiziellen Kernprüfprogramme der Annahmestellen der Deutschen Rentenversicherung, Bundesagentur für Arbeit und der Deutschen gesetzlichen Unfallversicherung zum Einsatz. Ergänzt werden diese Kernprüfungen um zusätzliche Plausibilitätsprüfungen der SP_Data Personalabrechnung (interne

Validierung). Am Transferstatus einer Meldung ist erkennbar, ob eine Meldung geprüft / validiert worden ist und ob ein Fehler aufgetreten ist.

3 Aufbau der Register

Die Register sind nach den Arbeitsabläufen des Benutzers aufgebaut:



Abbildung 1: Meldecenter Register

Alle Register, in denen regelmäßig etwas für den Anwender zu tun ist, finden sich im Hauptregister *Aufgaben*:

1. *Fehlerhaft* beinhaltet wie bisher die Korrekturbedürftigen Meldungen
2. *Freigabe* beinhaltet Meldungen aus Verfahren, die keine automatische Freigabe haben.
3. In *Übergabe* stehen Meldungen aus manuellen Verfahren wie ZVK, RBM oder VE.
4. Im *Posteingang* befinden sich die eingelesenen Rückmeldungen der Annahmestellen.

Unter *Meldedienst* ist in der Regel nichts zu tun, aber zu kontrollieren, dass hier Meldungen verarbeitet werden:

1. Unter *Postausgang* stehen die neuen Meldungen, während sie validiert und versandt werden. Nur wenn Versandstichtage nicht erreicht sind, bleiben Meldungen hier stehen (z. B. eAU oder ELStAM).
2. *Unquittiert* beinhaltet versandte Meldungen, die auf Quittierung durch die Annahmestelle warten.

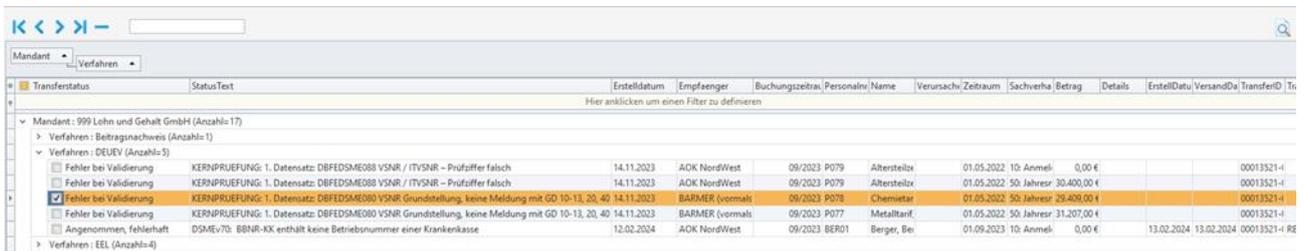
Historie beinhaltet die verarbeiteten Meldungen, getrennt nach *Meldungen* und *Rückmeldungen*.

Details zu jedem Register werden in den folgenden Unterkapiteln erläutert.

3.1 Register Fehlerhaft

Im Register Fehlerhaft befinden sich alle Dateien, die einen Fehler beinhalten. Fehlerhafte Dateien müssen abgearbeitet werden, bevor diese verschickt werden können.

Im Register Fehlerhaft können über die Schaltfläche Details die Fehler innerhalb der markierten Datei angesehen werden.



Transferstatus	StatusText	Erstelldatum	Empfänger	Buchungszetra	Personalnr/Name	Verursachz/Zeitraum	Sachverha/Betrag	Details	ErstellDatu/VersandDa/TransferID
Hier anklicken um einen Filter zu definieren									
Mandant: 999 Lohn und Gehalt GmbH (Anzahl=17)									
Verfahren: Betragsnachweis (Anzahl=1)									
Verfahren: DEUEV (Anzahl=5)									
<input type="checkbox"/>	Fehler bei Validierung	KERNPRUEFUNG: 1. Datensatz: DBFEDSMED08 VSNR / ITVSNR - Prüfziffer falsch	14.11.2023	AOK NordWest	09/2023 P079	Altersteilz	01.05.2022 10: Anmel	0,00 €	00013521-4
<input type="checkbox"/>	Fehler bei Validierung	KERNPRUEFUNG: 1. Datensatz: DBFEDSMED08 VSNR / ITVSNR - Prüfziffer falsch	14.11.2023	AOK NordWest	09/2023 P079	Altersteilz	01.05.2022 50: Jahresr	30.400,00 €	00013521-4
<input checked="" type="checkbox"/>	Fehler bei Validierung	KERNPRUEFUNG: 1. Datensatz: DBFEDSMED08 VSNR Grundstellung, keine Meldung mit GO 10-13, 20, 40	14.11.2023	BARMER (vormals)	09/2023 P078	Chemistar	01.05.2022 50: Jahresr	29.409,00 €	00013521-4
<input type="checkbox"/>	Fehler bei Validierung	KERNPRUEFUNG: 1. Datensatz: DBFEDSMED08 VSNR Grundstellung, keine Meldung mit GO 10-13, 20, 40	14.11.2023	BARMER (vormals)	09/2023 P077	Metalltarif	01.05.2022 50: Jahresr	31.207,00 €	00013521-4
<input type="checkbox"/>	Angenommen, fehlerhaft	DSMEV70: BBNR-KK enthält keine Betriebsnummer einer Krankenkasse	12.02.2024	AOK NordWest	09/2023 BEP01	Berger, Be	01.09.2023 10: Anmel	0,00 €	13.02.2024 00013521-4 RE
Verfahren: EEL (Anzahl=4)									

Abbildung 2: Meldecenter/Register Fehlerhaft/ Details aufrufen

Um sich die Details anzusehen, klicken Sie auf das Lupen-Symbol. Nicht in jedem Meldeverfahren sind Detailangaben zum Fehler verfügbar.

Beispiel:

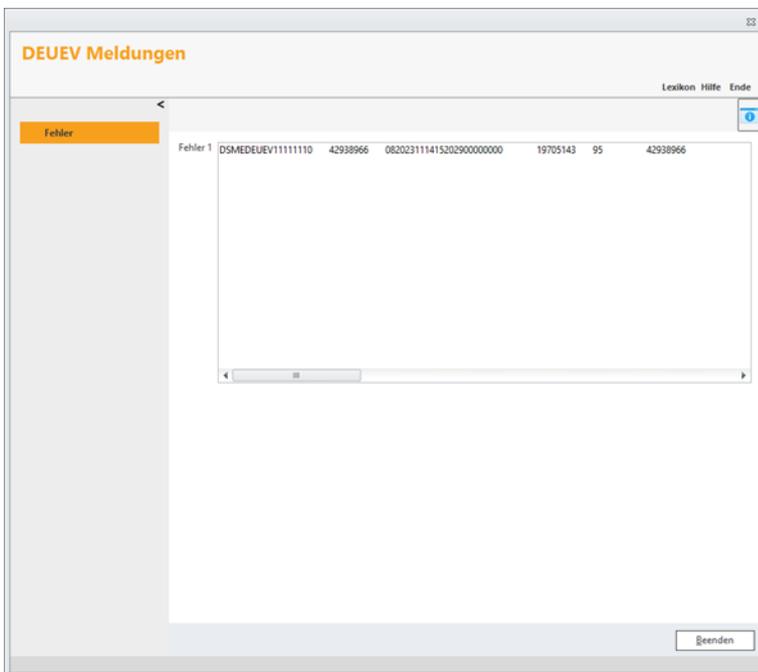


Abbildung 3: Meldecenter/Register Fehlerhaft/markierte Datei

Der angezeigte Fehler muss bearbeitet werden. Sobald der Fehler behoben und die Meldung neu erzeugt wurde, steht die fehlerfreie Datei zum Versand bereit - je nach Automatisierungsgrad in Freigabe oder Postausgang.

Je nachdem, an welcher Stelle der Fehler festgestellt wurde – bei der Validierung vor oder nach Versand, beim Einlesen, etc. – haben die Meldungen einen korrespondierenden Transferstatus:

- Fehler bei der Validierung
- Fehler bei interner Validierung
- Versendet fehlerhaft
- Angenommen, fehlerhaft

Wenn ein Fehler nicht durch Korrektur der Meldung beseitigt werden kann, gibt es zwei Möglichkeiten: Löschen oder manuell auf erledigt setzen. Was im jeweiligen Kontext gewählt wird, ist Verantwortung des Benutzers. Dazu ein paar Hinweise:

Zum Löschen muss die zu löschende Meldung markiert sein und dann das Minus-Symbol in der Funktionsleiste angeklickt werden. Ggf. kommt es hier verfahrensspezifisch zu Meldungen, die entsprechend zu beachten sind. Das Löschen entfernt die Meldung aus dem Meldecenter und im Mitarbeiterstamm im Register Meldungen. Eine Neuerstellung ist dann möglich.

Hinweis: Bereits versandte Meldungen und Rückmeldungen können nicht gelöscht werden.

Per Kontextmenü mit der Maus über der betroffenen Meldung kann die Funktion manuell auf erledigt setzen genutzt werden. Dadurch wird die Meldung auf den Transferstatus

fehlerhaft, manuell erledigt gesetzt und in die Historie verschoben. Da die Meldung im Meldecenter verbleibt, würde dann keine neue Meldung erzeugt bzw. eine ggf. falsche Storno/Neu-Kombination, wenn die Meldung noch nie versandt war. Dies sollte also genutzt werden für Fälle, in denen ein Vorgang abgeschlossen werden soll, der danach noch in der Historie verfügbar bleiben soll.

3.2 Register Freigabe

Im Register Freigabe befinden sich Dateien, die für den Versand zunächst freigegeben werden müssen. Die Einstellung, welche Verfahren im Register Freigabe landen, steuern Sie über die Mandanteneinstellung, Register Meldewesen – vgl. Kapitel 3. Bei allen Verfahren, die auf automatische Freigabe gestellt sind bzw. keine automatische Freigabe vorgesehen ist, wird dieses Register übersprungen.

Meldungen, die sich nach Erstellung zuerst im Register Freigabe befinden, werden dort auch validiert. Die Validierung erfolgt jede Minute und prüft, ob die vorhandenen Meldungen formal korrekt erstellt wurden, so dass sie zur Bearbeitung an die Annahmestellen weitergeleitet werden können. Ist dieser Vorgang abgeschlossen, erhalten die Meldungen den Status

Neu, validiert.

In diesem Register können Meldungen noch kontrolliert werden, bevor sie an die Annahmestellen weitergeleitet werden. Meldungen, die anschließend versandt werden sollen, müssen freigegeben werden:



Transferstatus	Erstelldatum	Empfänger	Buchungszeitraum	Personalnr	Name	Verursacher	Zeitraum	Betrag	Details	Sachverhalt	StatusText
Neu, nicht validiert	22.02.2024	AOK NordWest	09/2023	BER01	Berger, Bente		01.09.2023	0,00 €		10. Anmeldung wegen	

Abbildung 4: Meldecenter/Register Freigabe

Durch Anklicken des Schloss-Symbols werden alle markierten Dateien freigegeben. Sie behalten den Transferstatus *Neu, validiert* und werden ins Register Postausgang verschoben, von wo sie automatisch versandt werden.

3.3 Register Übergabe

Alle Meldungen, die in der SP_Data Personalabrechnung erzeugt, aber nicht mit dem SP_Data Meldesystem mit den Annahmestellen automatisch ausgetauscht werden, werden separat in diesem Register angezeigt.

Diese Meldungen sehr unterschiedlicher Meldeverfahren haben gemeinsam, dass sie manuell durch den Anwender weiterverarbeitet werden müssen. Es sind die folgenden Verfahren:

- DLS – Digitale Lohn-Schnittstelle für Steuerprüfungen
- IW-Elan – Meldung zur Berechnung der Ausgleichsabgabe nach § 163 Abs. 2 SGB IX
- VE – Statistisches Landesamt: Verdiensterhebung
- ZVK – Zusatzversorgungskassen
- MandInfo – Mandanten-Informationen für Dienstleister
- RBM – Rentenbezugsmitteilung
- Besondere LStB

Jede dieser Meldungen kann in diesem Register kontrolliert und anschließend weiterverarbeitet werden. Dazu muss die jeweilige Meldung markiert und die Schaltfläche Übergabe in der Funktionsleiste angeklickt werden.

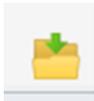


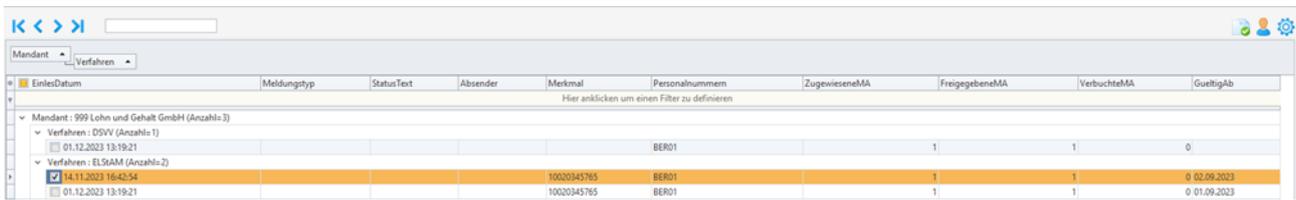
Abbildung 5: Meldecenter/ Register Übergabe/ Übergeben

In den meisten Verfahren wird dann eine Datei in einem vorgegebenen Pfad gespeichert und von dort vom Anwender an die jeweils zuständige Stelle gesandt.

Beim Statistischen Landesamt wird die VE durch Anklicken von Übergabe direkt im eCore-Portal hochgeladen.

3.4 Register Posteingang

Im Register Posteingang werden alle Rückmeldungen und proaktiven Meldungen der Annahmestellen angezeigt. Der Meldedienst ruft diese Meldungen vom Meldeserver alle 20 Minuten ab und liest sie ein – unabhängig davon, ob die PA gestartet ist oder nicht. Die Zuordnung zum richtigen Mitarbeiter erfolgt in der Regel automatisch.



ErstesDatum	Meldungstyp	StatusText	Absender	Merkmal	Personalnummern	ZugewieseneMA	FreigegebeneMA	VerbuchteMA	GültigAb
Mandant: 999 Lohn und Gehalt GmbH (Anzahl: 3)									
Verfahren: DSV (Anzahl: 1)									
01.12.2023 13:19:21					BER01		1	1	0
Verfahren: ELSAM (Anzahl: 2)									
14.11.2023 16:42:54					10020345765 BER01		1	1	0 02.09.2023
01.12.2023 13:19:21					10020345765 BER01		1	1	0 01.09.2023

Abbildung 6: Meldecenter/Register Posteingang

Das Verbuchen der Meldungen ist bewusst nicht automatisiert, um fachliche Prüfungen des Anwenders vor Verbuchung sicherzustellen, da durch das Verbuchen der Rückmeldung ggf. Rückrechnungen vorgemerkt werden.



Abbildung 7: Piktogramm „Verbuchen“

Mit der Schaltfläche Verbuchen werden die zurückgemeldeten Daten in den Mitarbeiterstamm verbucht. Es können beliebig viele Meldungen markiert werden, alle markierten Meldungen werden dann durch einmaliges Anklicken der Schaltfläche Verbuchen verbucht.

Wenn im Einzelfall ein Mitarbeiter nicht automatisch zugeordnet werden konnte, ist dies manuell möglich:



Abbildung 8: Piktogramm „Mitarbeiter auswählen“

Über die Schaltfläche Mitarbeiter auswählen kann der angezeigte Mitarbeiter ausgewählt werden, dem die Rückmeldung zugewiesen werden soll. Vor allem bei Mehrfachzuweisung einer Rückmeldung sollte hier noch einmal überprüft werden, ob die automatische Zuweisung zutreffend ist.

Durch Doppelklick auf die einzelne Meldung öffnet sich ein Fenster mit den Details der jeweiligen Meldung.

3.5 Register Postausgang

Die freigegebenen Meldungen werden alle 10 Minuten automatisch durch den im Hintergrund arbeitenden Meldedienst versandt. So lange werden sie in diesem Register angezeigt:



Transferstatus	Erstelldatum	Freigabedatum	Empfänger	Buchungszeitraum	Personalnr./Name	Verursacher/Zeitraum	Betrag	Details	Sachverhalt	StatusText	TransferID
Mandant: 999 Lohn und Gehalt GmbH (Anzahl: 1)											
Verfahren: DEEV (Anzahl: 1)											
Neu, validiert	22.02.2024	22.02.2024 16:50:38	ADK NordWV	09/2023	BER01 Berger, Bente	01.09.2023	0,00 €	10: Anmeldung wegen Beginn einer Beschäftigung			00013521-00003-001-0000006220

Abbildung 9: Meldecenter/Register Postausgang

Es gibt folgende Gründe, warum Meldungen möglicherweise länger als 10 Minuten in diesem Register verbleiben:

- Die Anzeige aktualisiert sich nicht automatisch, sondern nur bei Wechsel des Registers oder wenn F5 gedrückt wird.
- Es sind eAU-Meldungen, deren Versandstichtag noch nicht erreicht ist. Sobald der Versandstichtag erreicht ist, werden die betroffenen Meldungen nach 10 Minuten versandt.
- Es sind ELStAM-Meldungen, deren Versandstichtag noch nicht erreicht ist. Sobald der Versandstichtag erreicht ist, werden die betroffenen Meldungen nach 10 Minuten versandt.
- Der Meldedienst läuft nicht – Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator.
- Das Internet ist nicht erreichbar – Bitte wenden Sie sich an Ihre IT.

3.6 Register unquittiert

Für die versandten Meldungen werden alle 10 Minuten automatisch durch den im Hintergrund arbeitenden Meldedienst Quittungen angefordert. So lange werden sie in diesem Register angezeigt:



Erstelldatum	Transferstatus	FreigabeDatum	ErstellDatumServer	VersandDatumServer	Empfänger	Buchungszeitraum	Personalnr	Name	Verursacher	Sachverhalt	Zeitraum	Betrag	Details	TransferID	StatusText	Mitarbeiter
22.02.2024	Versendet an Melc	22.02.2024 16:50:38	22.02.2024 17:00:11		AOK NordWest	09/2023 BER01		Berge, Bente		10: Anmeldung	01.09.2023	0,00 €		00013521-000		

Abbildung 10: Meldecenter /Register unquittiert

Es gibt folgende Gründe, warum Meldungen möglicherweise länger als 10 Minuten in diesem Register verbleiben:

- Auch hier ist vor den weiteren Fehlerursachen einmal F5 auszulösen, um die Ansicht zu aktualisieren.
- Es gab bei der Verarbeitung bei der Annahmestelle einen Fehler – Bitte wenden Sie sich an die Annahmestelle. Ggf. ist der Vorgang dann nur zu lösen, indem er manuell auf erledigt gesetzt wird.
- Der Meldedienst läuft nicht – Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator.
- Das Internet ist nicht erreichbar – Bitte wenden Sie sich an Ihre IT.

3.7 Register Historie Meldungen

Im Register Historie befinden sich alle versandten Dateien. In der Standardeinstellung sind hier die Dateien der letzten drei Monate. Wenn ältere Dateien angezeigt werden sollen, kann über den Filter das Datum gewählt werden, bis zu dem zurück alle Meldungen der Historie angezeigt werden sollen.

Alternativ kann die Anzahl der zurückliegend angezeigten Monate in den Einstellungen auch generell geändert werden. Sehe dazu die Einstellungen des Meldecenters.

Darüber hinaus ist auch die Möglichkeit vorhanden, mit der Taste F4 (Monatsauswahl) in einen Monat in der Vergangenheit zu wechseln und von dort aus die eingestellte Anzahl Monate zurückzusehen.

Auch im Register Historie befinden sich die Schaltflächen Erneut Senden/Übergeben und Detailansicht.

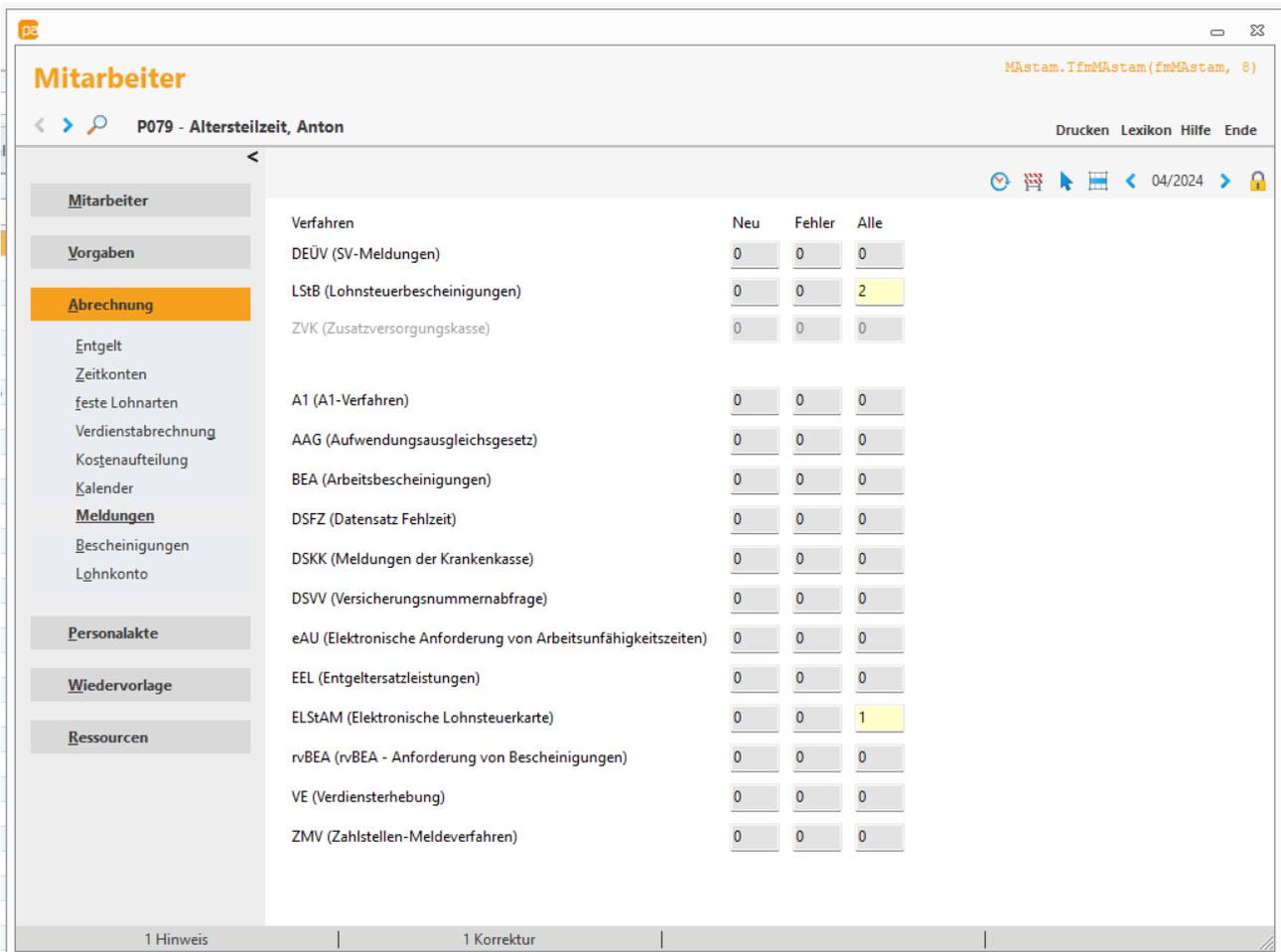
Ein erneutes Senden/Übergeben ist nur für Meldungen möglich, die manuell vom Anwender übermittelt werden. Meldungen, die vom SP_Data Meldesystem übermittelt worden sind, können nur von SP_Data erneut versendet bzw. übergeben werden. Ein erneutes Senden bzw. Übergeben von Meldungen stellt einen Ausnahmefall dar. Es kann erforderlich sein, wenn z. B. eine Meldung im System einer Annahmestelle verloren gegangen ist. Ist das erneute Senden einer über das SP_Data Meldesystem übermittelten Meldung notwendig, ist der SP_Data Support zu kontaktieren.

3.8 Register Historie Rückmeldungen

Im Register Historie Rückmeldungen befinden sich alle bereits verbuchten Rückmeldungen und proaktiven Meldungen der Annahmestellen.

4 Meldungen bei dem Mitarbeiter

In den Stammdaten der Mitarbeiter gibt es unter dem Reiter Abrechnung/Meldungen die folgende Übersicht:



Verfahren	Neu	Fehler	Alle
DEÜV (SV-Meldungen)	0	0	0
LStB (Lohnsteuerbescheinigungen)	0	0	2
ZVK (Zusatzversorgungskasse)	0	0	0
A1 (A1-Verfahren)	0	0	0
AAG (Aufwendungsausgleichsgesetz)	0	0	0
BEA (Arbeitsbescheinigungen)	0	0	0
DSFZ (Datensatz Fehlzeit)	0	0	0
DSKK (Meldungen der Krankenkasse)	0	0	0
DSVV (Versicherungsnummernabfrage)	0	0	0
eAU (Elektronische Anforderung von Arbeitsunfähigkeitszeiten)	0	0	0
EEL (Entgeltersatzleistungen)	0	0	0
ELStAM (Elektronische Lohnsteuerkarte)	0	0	1
rvBEA (rvBEA - Anforderung von Bescheinigungen)	0	0	0
VE (Verdiensterhebung)	0	0	0
ZMV (Zahlstellen-Meldeverfahren)	0	0	0

Abbildung 11: Organisation/Mitarbeiter/Abrechnung/Meldungen

An dieser Stelle sind alle Meldungen pro Mitarbeitende übersichtlich abgebildet. Es gibt 3 Spalten:

Neu	Fehler	Alle
0	0	0
0	0	2
0	0	0

Abbildung 12: Organisation/ Mitarbeiter/ Abrechnung/Meldungen

5 Erstellung einer neuen Meldung

In der Spalte „Neu“ werden alle neu erzeugten Meldungen aufgelistet. Der Anwender kann die Meldungen an dieser Stelle teilweise noch kontrollieren. In der Spalte „Fehler“ werden Meldungen mit Fehlern aufgelistet. Hier hat der Anwender gegebenenfalls Korrekturen vorzunehmen.

In der Spalte „Alle“ werden sämtliche erzeugten Meldungen übersichtlich dargestellt. Fast alle Meldungen werden in der SP_Data Personalabrechnung erzeugt – mit einer Ausnahme: die BEA (Arbeitsbescheinigung).

5.1 BEA-BA Meldung

Im Personalstamm im Register **Abrechnung/Meldungen** befindet sich das Verfahren BEA (Arbeitsbescheinigungen).

Verfahren	Neu	Fehler	Alle
DEÜV (SV-Meldungen)	0	0	0
LStB (Lohnsteuerbescheinigungen)	0	0	2
ZVK (Zusatzversorgungskasse)	0	0	0
A1 (A1-Verfahren)	0	0	0
AAG (Aufwendungsausgleichsgesetz)	0	0	0
BEA (Arbeitsbescheinigungen)	0	0	0
DSFZ (Datensatz Fehlzeit)	0	0	0
DSKK (Meldungen der Krankenkasse)	0	0	0

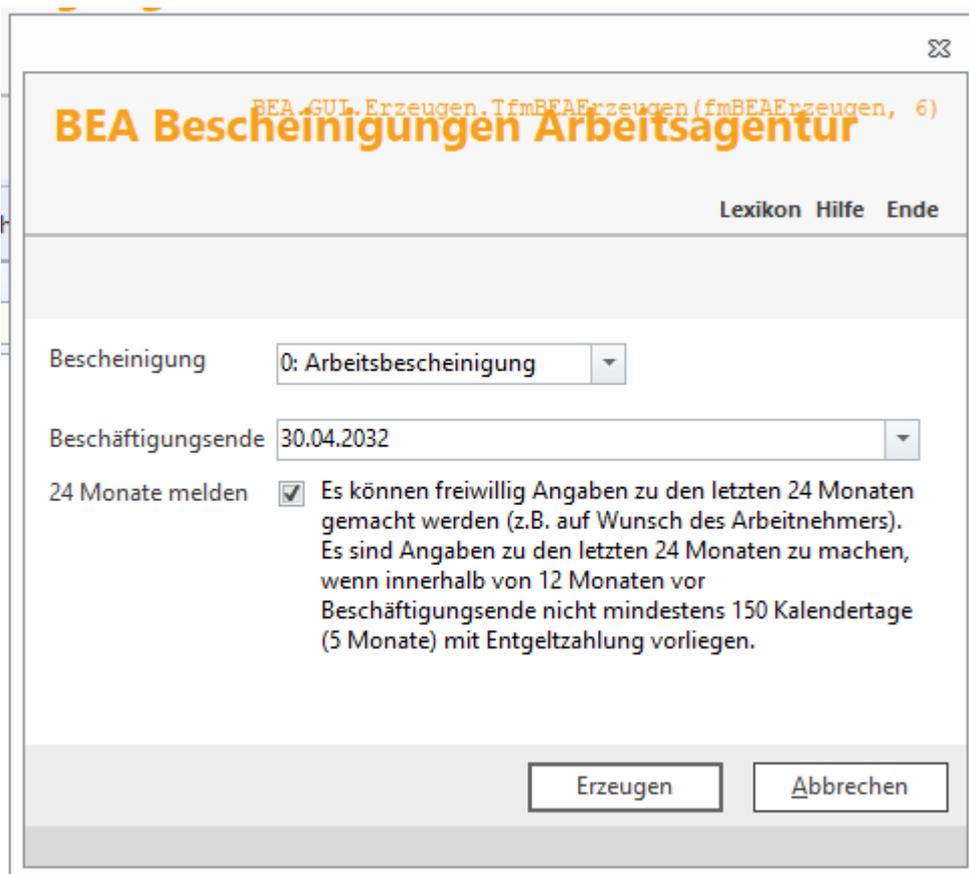
Abbildung 13: Organisation/Mitarbeiter/Abrechnung/Meldungen/BEA(Arbeitsbescheinigungen)

Um eine neue Bescheinigung zu erstellen, klicken Sie auf eines der drei Felder und anschließend auf das Plus-Symbol.

Wählen Sie im nächsten Fenster die Art der Bescheinigung aus, die erstellt werden soll. Je nach Bescheinigungsart müssen Entgeltdaten für unterschiedliche Zeiträume gemeldet werden: Für die Arbeitsbescheinigung meist die letzten 12 oder 24 Monate, für die Arbeitsbescheinigung EU in der Regel die letzten 24 Monate.

Das Datum für das Beschäftigungsende bzw. den Bescheinigungsmonat bei Nebeneinkommen wird automatisch aus dem Austrittsdatum im Register Mitarbeiter/Vertrag übernommen. Ist kein Austrittsdatum hinterlegt, wird der letzte Tag des letzten abgerechneten Monats vorbelegt. Das Datum kann bei Bedarf bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie, dass das Datum für das Beschäftigungsende nicht zwingend mit dem Austrittsdatum übereinstimmen muss. Auch bei laufendem Arbeitsverhältnis kann das Beschäftigungsverhältnis z. B. bei unwiderruflicher Freistellung oder Krankengeldbezug im leistungsrechtlichen Sinn enden.



BEA.GUI.Erzeugen.TfmBEAErzeugen(fmBEAErzeugen, 6)

BEA Bescheinigungen Arbeitsagentur

Lexikon Hilfe Ende

Bescheinigung

Beschäftigungsende

24 Monate melden Es können freiwillig Angaben zu den letzten 24 Monaten gemacht werden (z.B. auf Wunsch des Arbeitnehmers). Es sind Angaben zu den letzten 24 Monaten zu machen, wenn innerhalb von 12 Monaten vor Beschäftigungsende nicht mindestens 150 Kalendertage (5 Monate) mit Entgeltzahlung vorliegen.

Abbildung 14: Organisation/Mitarbeiter/Abrechnung/Meldungen/BEA (Arbeitsbescheinigungen)/ "+"-Symbol

5.2 BA-Bea: Register Arbeitgeber

Der Ansprechpartner wird vorbelegt mit den Daten, die in der Hauptbetriebsstätte als Ansprechpartner Bescheinigungen hinterlegt sind. Die Daten sind editierbar.

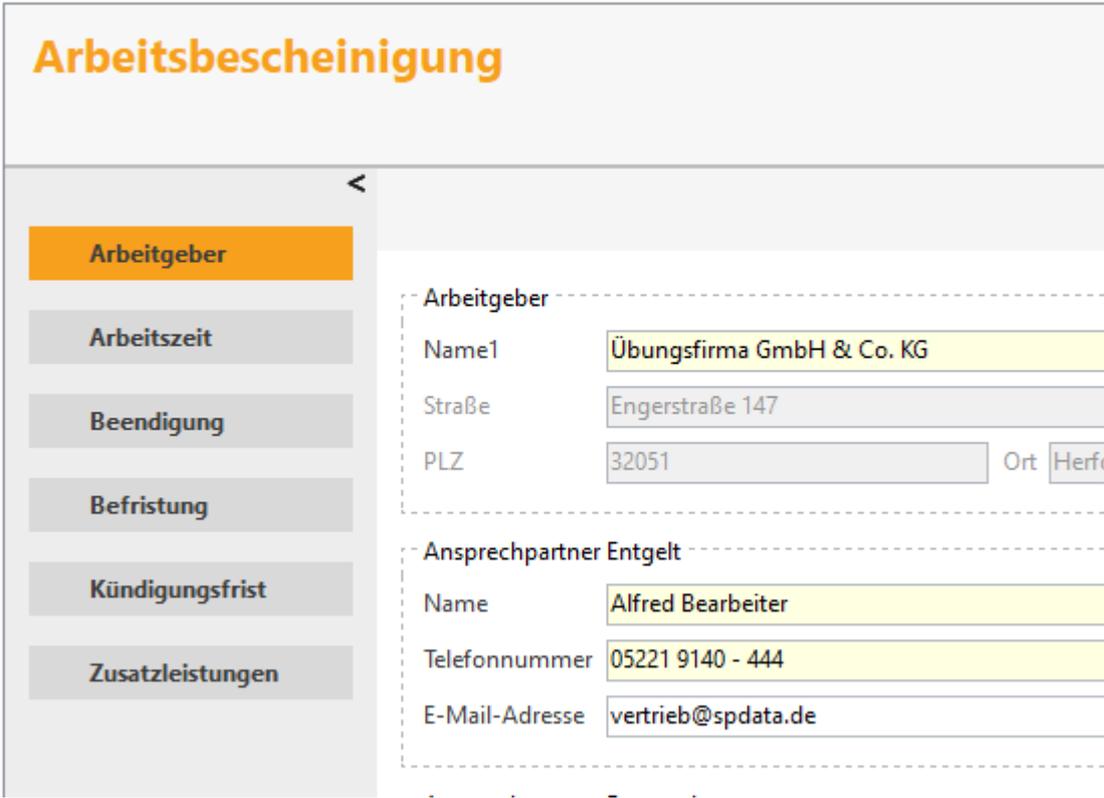


Abbildung 15: BEA (Arbeitsbescheinigung)/ „+“-Symbol/Arbeitsbescheinigung

5.3 BA-Bea: Register Arbeitszeit

Die Angabe der Arbeitszeit ist abhängig vom Grund für die Arbeitszeitänderung für die letzten 42 oder 24 Monate vor Beschäftigungsende erforderlich. Die Angaben werden vorbelegt mit den Angaben aus dem Mitarbeiterstamm im Register Mitarbeiter/Vertrag.

Die Angabe der durchschnittlichen Arbeitszeit vergleichbarer Vollzeitbeschäftigter ist nur bei Arbeitszeitänderungen erforderlich und wird vorbelegt mit den Angaben aus der Betriebsstätte.

Die vorbelegten Angaben sind editierbar. Gab es Änderungen der Arbeitszeit, muss der Grund für die Änderung manuell ausgewählt werden. Ist für einen der ausgewählten Gründe die Angabe der Änderungen für 42 Monate vor Beschäftigungsende erforderlich, werden die Daten entsprechend aktualisiert

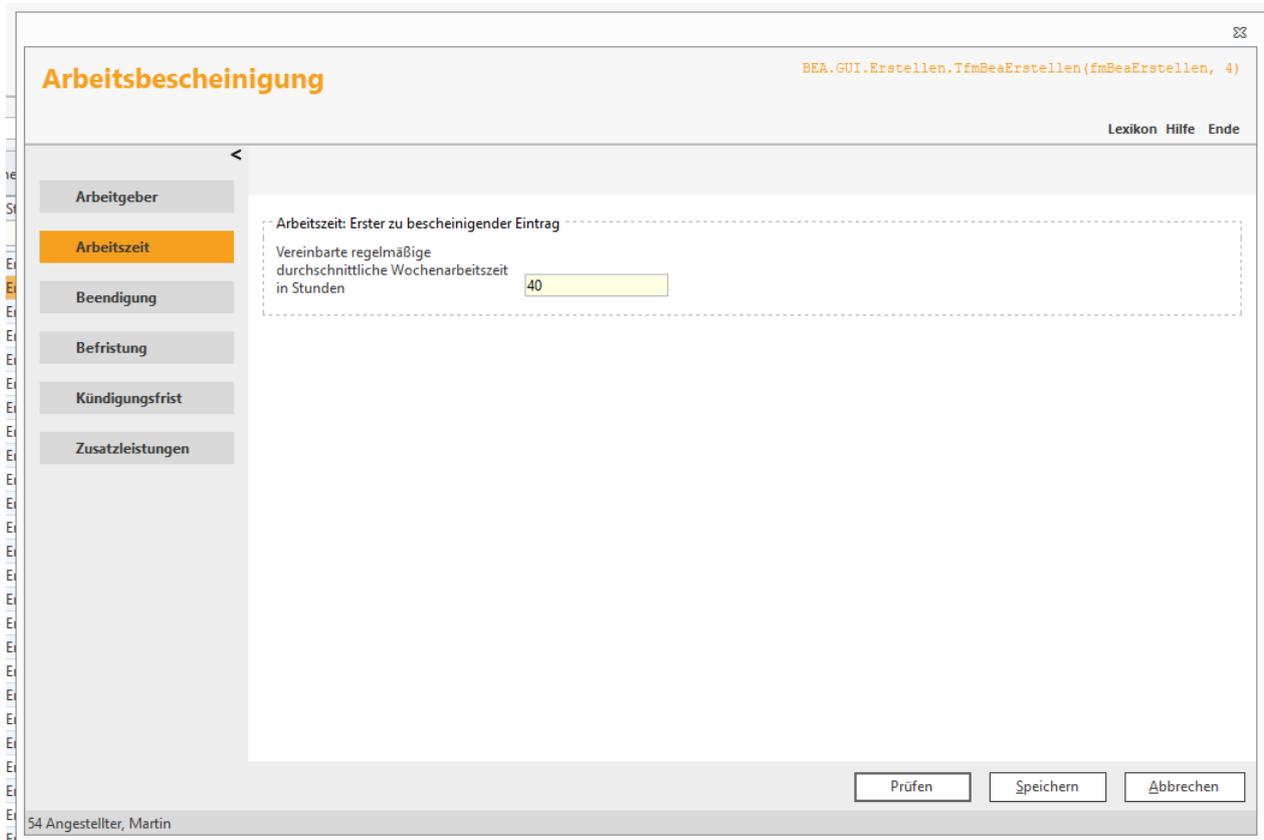
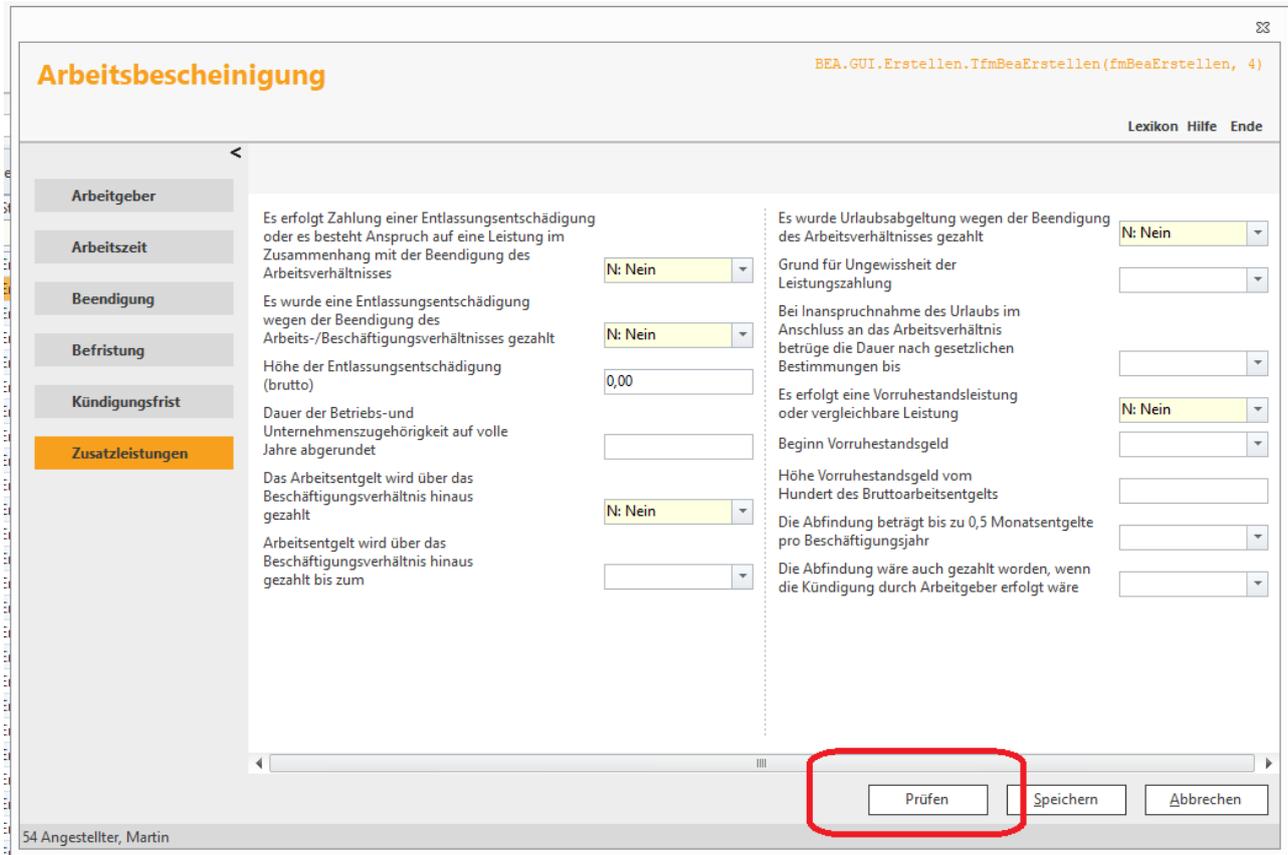


Abbildung 16: BEA (Arbeitsbescheinigung)/ „+“-Symbol/Arbeitsbescheinigung

Nehmen Sie zunächst eine Plausibilitätsprüfung der erfassten Angaben vor, indem Sie auf den Button Prüfen klicken. Ändern Sie mögliche unplausible oder unzulässige Angaben anhand der dargestellten Hinweise und klicken Sie anschließend auf den Button Speichern, um die Meldung zu erzeugen.



Arbeitsbescheinigung BEA.GUI.Erstellen.TfmBeaErstellen(fmBeaErstellen, 4)

Lexikon Hilfe Ende

Arbeitgeber

Arbeitszeit

Beendigung

Befristung

Kündigungsfrist

Zusatzleistungen

<p>Es erfolgt Zahlung einer Entlassungsentschädigung oder es besteht Anspruch auf eine Leistung im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses</p> <p>N: Nein <input type="text"/></p> <p>Es wurde eine Entlassungsentschädigung wegen der Beendigung des Arbeits-/Beschäftigungsverhältnisses gezahlt</p> <p>N: Nein <input type="text"/></p> <p>Höhe der Entlassungsentschädigung (brutto)</p> <p>0,00 <input type="text"/></p> <p>Dauer der Betriebs- und Unternehmenszugehörigkeit auf volle Jahre abgerundet</p> <p><input type="text"/></p> <p>Das Arbeitsentgelt wird über das Beschäftigungsverhältnis hinaus gezahlt</p> <p>N: Nein <input type="text"/></p> <p>Arbeitsentgelt wird über das Beschäftigungsverhältnis hinaus gezahlt bis zum</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Es wurde Urlaubsabgeltung wegen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses gezahlt</p> <p>N: Nein <input type="text"/></p> <p>Grund für Ungewissheit der Leistungszahlung</p> <p><input type="text"/></p> <p>Bei Inanspruchnahme des Urlaubs im Anschluss an das Arbeitsverhältnis betrüge die Dauer nach gesetzlichen Bestimmungen bis</p> <p><input type="text"/></p> <p>Es erfolgt eine Vorruhestandsleistung oder vergleichbare Leistung</p> <p>N: Nein <input type="text"/></p> <p>Beginn Vorruhestandsgeld</p> <p><input type="text"/></p> <p>Höhe Vorruhestandsgeld vom Hundert des Bruttoarbeitsentgelts</p> <p><input type="text"/></p> <p>Die Abfindung beträgt bis zu 0,5 Monatsentgelte pro Beschäftigungsjahr</p> <p><input type="text"/></p> <p>Die Abfindung wäre auch gezahlt worden, wenn die Kündigung durch Arbeitgeber erfolgt wäre</p> <p><input type="text"/></p>
--	---

54 Angestellter, Martin

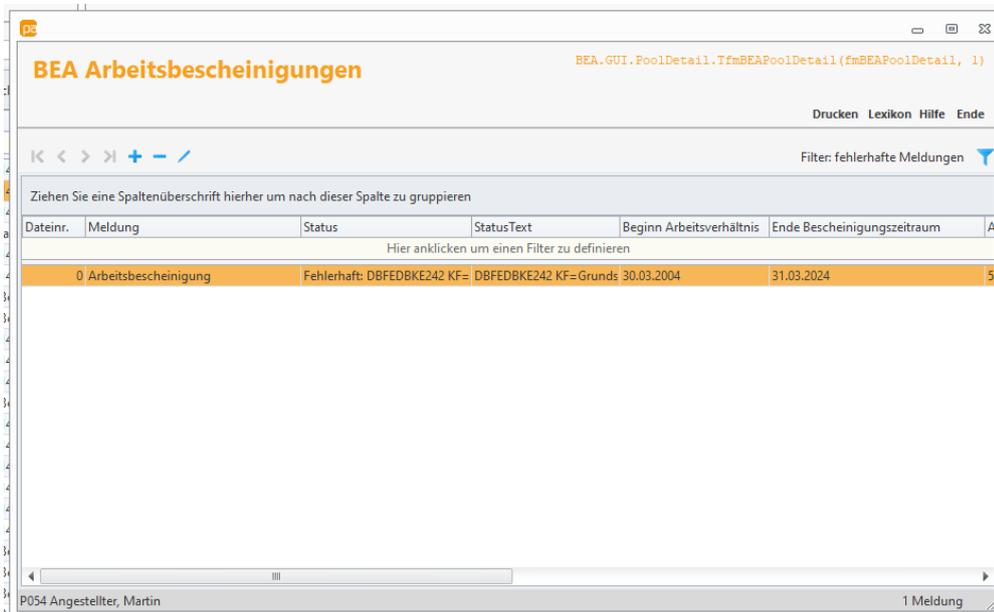
Abbildung 17: BEA (Arbeitsbescheinigung)/ „+“-Symbol/Arbeitsbescheinigung

Enthält die Meldung fehlerhafte Daten, wird sie entsprechend wie bei anderen Meldeverfahren als fehlerhaft dargestellt:

Verfahren	Neu	Fehler	Alle
DEÜV (SV-Meldungen)	0	0	9
LStB (Lohnsteuerbescheinigungen)	0	0	15
ZVK (Zusatzversorgungskasse)	0	0	0
A1 (A1-Verfahren)	0	0	0
AAG (Aufwendungsausgleichsgesetz)	0	0	8
BEA (Arbeitsbescheinigungen)	0	1	1
DSFZ (Datensatz Fehlzeit)	0	0	0
DSKK (Meldungen der Krankenkasse)	0	0	0
DSVV (Versicherungsnummernabfrage)	0	0	0
eAU (Elektronische Anforderung von Arbeitsunfähigkeitszeiten)	0	0	0
EEL (Entgeltersatzleistungen)	0	0	0

Abbildung 18: Organisation/ Mitarbeiter/ Abrechnung/ Meldungen/ BEA (Arbeitsbescheinigungen)

Fehlerhafte Meldung wird in der Spalte „Fehler“ aufgelistet und mit der Farbe Rosa markiert. Über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste kann die Fehlermeldung der Kernprüfung angezeigt werden:



BEA Arbeitsbescheinigungen

BEA.GUI.PoolDetail.TfmBEAPoolDetail(fmBEAPoolDetail, 1)

Drucken Lexikon Hilfe Ende

Filter: fehlerhafte Meldungen

Dateintr.	Meldung	Status	StatusText	Beginn Arbeitsverhältnis	Ende Bescheinigungszeitraum	A
0	Arbeitsbescheinigung	Fehlerhaft: DBFEDBKE242 KF=	DBFEDBKE242 KF=Grunds	30.03.2004	31.03.2024	5

P054 Angestellter, Martin 1 Meldung

Abbildung 19: Übersicht Kernprüfung

Eine gespeicherte und noch nicht versendete Bescheinigung kann jederzeit bearbeitet werden. Klicken Sie hierzu auf das Stift-Symbol.

Beachten Sie bitte, dass lediglich die Angaben in den Eingabemasken geändert und in der Bescheinigung gespeichert werden können. Daten, die nicht editierbar sind (z. B. die Angaben zum Bruttoentgelt) werden **nicht neu aus dem Lohnkonto** geladen.

Haben sich diese Daten vor dem Versenden durch eine erneute Verdienstabrechnung geändert, muss die alte Bescheinigung gelöscht und eine neue Bescheinigung erzeugt werden.

6 Verschiedene Meldeverfahren: Übersicht

In den letzten Jahren sind bürokratische Prozesse zunehmend digital geworden, um effizienter und transparenter zu arbeiten. Was früher häufig per Schreiben der Sozialversicherungsträger geregelt wurde, läuft heute in vielen Bereichen über standardisierte Meldeverfahren.

Diese Entwicklung erleichtert die Bearbeitung von Anliegen – sowohl für Unternehmen als auch für Versicherungsnehmer: schneller, präziser und unkomplizierter.

In dieser Schulung erhalten Sie einen Überblick über die modernen Meldeverfahren und lernen, wie Sie diese sicher und effektiv in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen können.

6.1 Beitragsnachweise

Die Erstellung der Beitragsabrechnung für die Krankenkassen gehört jeden Monat zu den wichtigsten Monatsabläufen. Durch die Beitragsvorfälligkeit entstehen in der Praxis oftmals Schwierigkeiten, da die Verdienste der Arbeitnehmer zum Teil geschätzt werden müssen.

6.1.1 Erstellung der Beitragsabrechnung

Sobald die Beitragsabrechnung gestartet wird, überprüft die SP_Data PA, ob Mitarbeiter bereits für diesen Monat abgerechnet wurden. Ist ein Lohnkontosatz vorhanden, wird dieser Mitarbeiter zur Beitragsabrechnung nicht geschätzt, sondern die "echten" abgerechneten Werte fließen in die Beitragsabrechnung.

Mitarbeiter, die nicht abgerechnet wurden, werden anhand der Schätzmethode zur Beitragsabrechnung geschätzt.

6.1.2 Entgeltkreise

Entgeltkreise müssen im Mitarbeiterstamm zugewiesen werden. In jedem Entgeltkreis sind die Regeln für das Schätzverfahren hinterlegt.

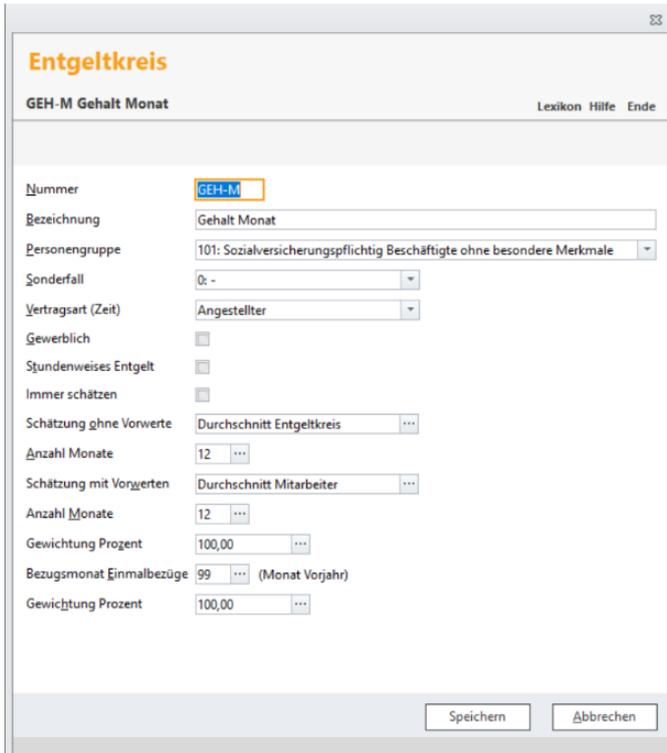


Abbildung 20: Vorgaben/ Entgeltkreis

Die Plausibilität erfolgt über die Personengruppe, und das Schätzverfahren unterscheidet dabei zwischen Schätzungen mit und ohne Vorwerte.

Schätzungen ohne Vorwerte betreffen in der Regel neue Mitarbeiter, die im Vormonat noch nicht abgerechnet wurden oder die neu einem Entgeltkreis zugewiesen wurden. Für diese Mitarbeiter gibt es vier Auswahlmöglichkeiten, wie das Entgelt geschätzt werden kann:

- **Eingabe EUR** – Direkte Eingabe des Betrags.
- **Bezugsgröße** – Verwendung einer festgelegten Bezugsgröße.
- **Durchschnitt Entgeltkreis** – Durchschnittliches Entgelt des gesamten Entgeltkreises.
- **Aus Tarifgruppe 2** – Schätzung anhand der Tarifgruppe 2.

Die **Standard-Einstellung** ist der **Durchschnitt Entgeltkreis**, bei dem das durchschnittliche Entgelt aller Mitarbeiter des jeweiligen Entgeltkreises zugrunde gelegt wird.

Schätzungen mit Vorwerten kommen zum Einsatz, wenn Mitarbeiter bereits in den Vormonaten mit diesem Entgeltkreis abgerechnet wurden. Hier stehen fünf Varianten zur Verfügung:

- **Eingabe EUR** – Direkte Eingabe des Betrags.
- **Bezugsgröße** – Verwendung einer festgelegten Bezugsgröße.
- **Durchschnitt Entgeltkreis** – Durchschnittliches Entgelt des Entgeltkreises.
- **Durchschnitt Mitarbeiter** – Durchschnittlicher Wert der abgerechneten Mitarbeiter.
- **Aus Tarifgruppe 2** – Schätzung anhand der Tarifgruppe 2.

Die **Standard-Einstellung** ist der **Durchschnitt Mitarbeiter**, wobei der durchschnittliche Betrag der bereits abgerechneten Mitarbeiter als Grundlage dient.

Besonderheiten:

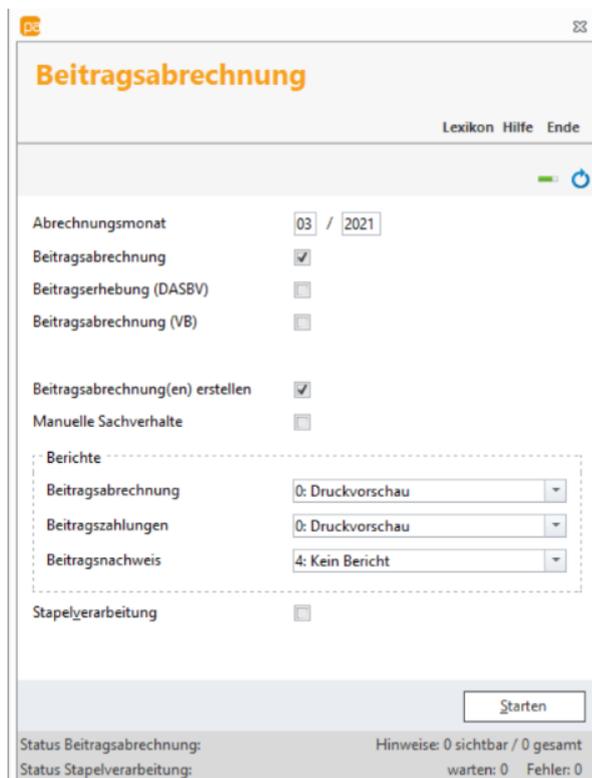
- **Durchschnittswerte:** Wenn bei der Berechnung **Durchschnittswerte** verwendet werden, besteht die Möglichkeit, die Gewichtung prozentual zu steuern. Dies ist besonders hilfreich, wenn sich die Arbeitszeit in bestimmten Monaten stark verändert hat (z. B. durch weniger oder mehr Arbeit). Die Anzahl Monate bestimmt, wie viele Monate in die Durchschnittsberechnung einfließen. Ist beispielsweise ein Mitarbeiter erst seit 6 Monaten im Unternehmen, wird bei der Auswahl „Durchschnitt Mitarbeiter“ nur der Zeitraum von 6 Monaten berücksichtigt, auch wenn 12 Monate als Referenzzeitraum gewählt wurden.
- **Einmalbezüge:** Diese müssen ebenfalls berücksichtigt werden, da sie für die Beitragsabrechnung relevant sind. Wenn bereits im Vorjahr mit der SP_Data Personalabrechnung gearbeitet wurde, besteht die Möglichkeit, Einmalbezüge aus dem Vorjahr in die Schätzung einzubeziehen. Die Standard-Einstellung ist hier **„99 (Monat Vorjahr)“**, was bedeutet, dass der im Vorjahr gezahlte Einmalbezug für die Schätzung verwendet wird.

Auch bei den Einmalbezügen können Sie eine prozentuale Anpassung vornehmen. Wenn beispielsweise im Vorjahr ein Einmalbezug von 100 % gezahlt wurde, kann dieser im aktuellen Jahr auf 90 % angepasst werden.

Mit diesen verschiedenen Schätzmethden und Einstellungen können Sie die Entgelte der Mitarbeiter präzise berechnen und anpassen, um eine korrekte und faire Beitragsabrechnung sicherzustellen.

6.1.3 Beitragsabrechnung starten

Die Beitragsabrechnung starten Sie über die Kachel „Beitragsabrechnung“ oder über Start/Beitragsabrechnung.



Beitragsabrechnung

Lexikon Hilfe Ende

Abrechnungsmonat 03 / 2021

Beitragsabrechnung

Beitragsabrechnung (DASBV)

Beitragsabrechnung (VB)

Beitragsabrechnung(en) erstellen

Manuelle Sachverhalte

Berichte

Beitragsabrechnung 0: Druckvorschau

Beitragszahlungen 0: Druckvorschau

Beitragsnachweis 4: Kein Bericht

Stapelverarbeitung

Starten

Status Beitragsabrechnung: Hinweise: 0 sichtbar / 0 gesamt

Status Stapelverarbeitung: warten: 0 Fehler: 0

Abbildung 21: Starten der Beitragsabrechnung

Wählen Sie mithilfe der Häkchen aus, welche Beitragsabrechnung erstellt werden soll. Beachten Sie, dass die Beitragsabrechnungen für die DASBV (Deutsche Angestellten- und Beamtenversicherung) sowie für Versorgungsbezüge **nicht vor dem vorgesehenen Termin überwiesen werden müssen**. Es besteht jedoch die Möglichkeit, diese Beitragsabrechnungen auch vor dem Monatsabschluss zu erstellen, wenn gewünscht.

Ein manueller Sachverhalt kann erst nach erstellter Beitragsabrechnung hinzugefügt werden.

Unter Berichte stehen Ihnen drei Berichte zur Beitragsabrechnung zur Verfügung.

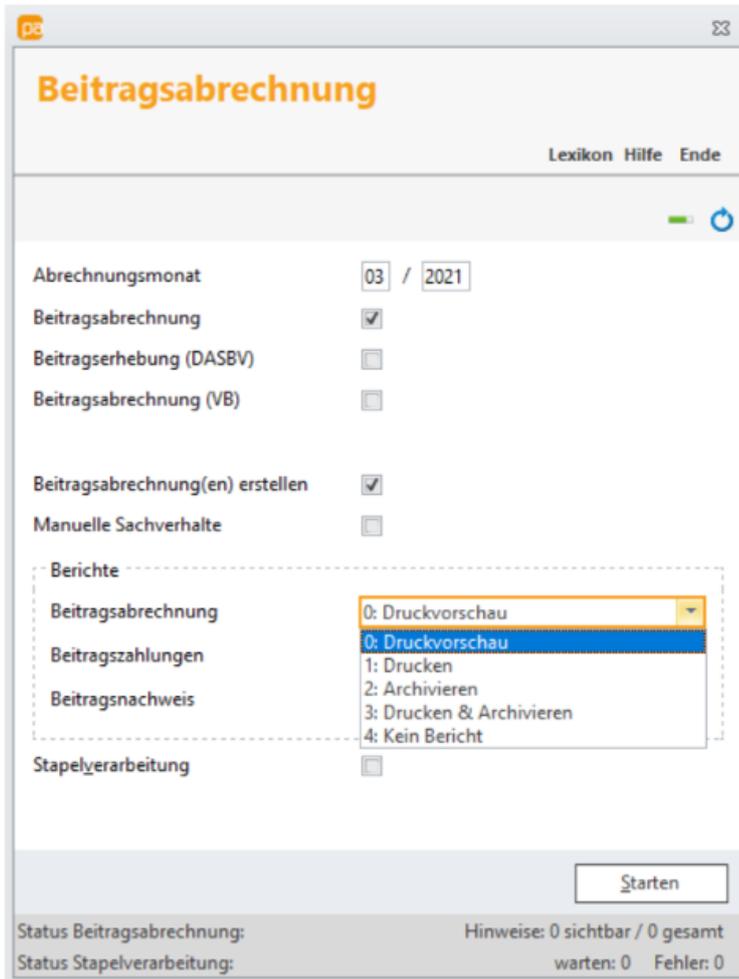


Abbildung 22: Beitragsabrechnung/ Auswahl der Berichte

Sie können aus folgenden Optionen auswählen:

- Druckvorschau: Der Bericht wird Ihnen auf dem Bildschirm angezeigt
- Drucken: Der Bericht wird automatisch gedruckt
- Archivieren: Der Bericht wird in das SP_Data Archiv archiviert (Modul erforderlich)
- Drucken & Archivieren: Druck- und Archivierungsvorgang erfolgt in einem Schritt
- Kein Bericht: Es wird kein Bericht gedruckt, archiviert oder angezeigt

Die gewählten Optionen bleiben gespeichert:

Übungsfirma GmbH & Co. KG
 Engerstraße 147, 32051 Herford
 Betriebsnummer: 19705143

AOK NordWest
 Postfach, 58079 Hagen
 Duevonnr: 33526082

Beitragsabrechnung 11/2024

Rechtskreis: Ost West
 19705143

Kostentraeger; Buchungskreis: ;;

Name, Pers.nr		Mitgliedsnummer										
Monat	Pgs	Bgr	Ügb	Ausf	KUG/WAG	KV-Brutto	KV AG allg.	KV AG erh.	KV AN erh.	KV AN em.	KV Gering	KV AG frw
Methode	Entgeltkreis	Aufstock.	RV	RV-Brutto	RV AG voll	RV halb	PV-Brutto	PV AG	PV AN	PV AN frw		
Gewicht.	Anzahl Monate	Pausch.steuer	Umlage U1	AV-Brutto	AV-Brutto	BA AG voll	BA halb	Störfall	SFN-StdI.	SFN-SV frei		
	Umlagebrutto U2	Umlage U2	AV-Brutto	AN	BA AN voll							
	Insolvenzgeld Brutto	Ins.-Geld Uml.			KIBS AG	KIBS AN	KIBS em.	KIBS frw AG				
	SMK UV (-Tage)	SBG-Kennz.	UV-Brutto	UV-AG	SMKAG-B.	SMKAN-B.	SMK AG	SMK AN				
Gesamtbetrag												
Gleitzone, Gisela												
P005	101	1111	1			-672,35	-672,35	-49,08		0,00		
	10/2024	-30	-30	-30	-30		0,00	-49,08		0,00		
	Vorw-4	GEH-M-Z				-672,35		-62,53		-672,35		-11,43
	100,00 %	12 Mon.				0,00		-62,53		0,00		-11,43
						-672,35		-30,93		-672,35		-8,74
						-672,35		-3,36		0,00		-8,74
						-672,35		-0,40		-6,35		-6,35
						0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
												-310,95
Gleitzone, Gisela												
P005	101	1111	1			806,00	667,42	70,68		0,00		
	10/2024	30	30	30	30		366,62	26,76		0,00		
	Vorw-4	GEH-M-Z				667,42		90,04		667,42		16,47
		Lohnkonto				366,62		34,10		366,62		6,23
						667,42		30,70		667,42		12,59
						667,42		3,34		366,62		4,77
						667,42		0,40		9,16		3,46
						0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
												308,70
Gleitzone, Gisela												
P005	101	1111	1			669,00	669,00	48,84		0,00		
		30	30	30	30		0,00	48,84		0,00		
	Vorw-4	GEH-M-Z				669,00		62,22		669,00		11,37
	100,00 %	12 Mon.				0,00		62,22		0,00		11,37
						669,00		30,77		669,00		8,70
						669,00		3,35		0,00		8,70
						669,00		0,40		6,32		6,32
						0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
												309,42

Abbildung 23: Beispiel einer Beitragsabrechnung

Die Beitragsabrechnung wird pro Krankenkasse erstellt. Anhand der Bezeichnung Monat, Methode, Gewicht, können Sie erkennen, welcher Schätzmechanismus angewandt wurde. Sofern Echtdaten angedruckt ist, wurde der Mitarbeiter nicht geschätzt, sondern vorher abgerechnet. Der Bericht Beitragszahlung beinhaltet die Verbindlichkeiten pro Krankenkasse.

Übungsfirma GmbH & Co. KG

Engerstraße 147, 32051 Herford

Beitragszahlung 11/2024

Krankenkasse	BN, Zahlstelle	KV allgem.	KV erhöht	KV ermäß.	KV Gering	KV freiw.	
DEÜV-Nr.	Soll-Konto	Ost/West	RV voll	RV halb	RV Gering	U1	
PLZ-Ort	Haben-Konto	Störfall	BA voll	BA halb	Pausch.st	U2	
			PV	PV freiw	Erstatt. LFZ	Ins.Geld.Uml.	KIBS em.
			SMKAG	SMKAN	UV		KIBS freiw
							Gesamtbetrag
AOK NordWest		19705143	1.260,74		157,08		
		West	2.133,58	104,35		210,03	163,20
33526082	1200		243,50	14,59		53,97	21,20
58079 Hagen	1755		323,56			6,47	
							4.692,27
BARME R (vormals BARMER GEK)		19705143	4.660,04				755,55
		West	8.676,70			890,79	699,03
42938966	1200		1.208,10			132,40	
42271 Wuppertal	1755		1.177,71	175,95		27,89	113,33
							18.517,49
BKK GILDEMEISTER SE IDENSTICKE R		19705143	113,88				
		West	145,08			28,08	26,32
31323802	1200		20,28			3,12	
33644 Bielefeld	1755		31,20			0,47	
							368,43
Knappschaft		19705143				90,22	
Hauptverwaltung		West	56,92		58,20	3,37	
98000006	1200				13,88	1,66	
44789 Bochum	1755					0,41	
							224,66
Techniker Krankenkasse		19705143	1.049,00				
-Rechtskreis West und Ost-		West	1.336,38			158,07	86,22
15027365			186,82			31,60	
22305 Hamburg			244,28			4,32	
							3.096,69
		Summen:	7.083,66		157,08	90,22	755,55
			12.348,66	104,35	58,20	1.290,34	974,77
			1.658,70	14,59	13,88	222,75	21,20
			1.776,75	175,95		39,56	113,33
							26.899,54

Abbildung 24: Beitragszahlung

6.1.4 Manuelle Sachverhalte

Um manuelle Sachverhalte hinzuzufügen,

1. die Beitragsabrechnung erstellt werden und
2. setzen Sie den Haken „manuelle Sachverhalte“
3. starten Sie die Beitragsabrechnung

Es öffnet sich ein Fenster, das Ihnen die erstellten Beitragsabrechnungen anzeigt. Wählen Sie die Krankenkasse aus, zu der manuelle Sachverhalte hinzugefügt werden sollen. Mit dem Plus-Symbol geben Sie die Vorgaben ein.

Beitragsabrechnung 11/2024: manuelle Sachverhalte BAmanu.TfmBAmanuell (fmBAmanuell, 1)

Lexikon Hilfe Ende

manuelle Positionen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Name1	Betriebsnr	Kennz	IstOst	Bezeichn	Dateiform	Typ	Gesamtbel	BeitragG	BeitragH	BeitragF	KVgering	KVfrei	RVvoll	RVhalb	RVgering
Hier anklicken um einen Filter zu definieren															
<Keine Daten anzuzeigen>															

Ergebnis

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Name1	Betriebsnr	Kennz	IstOst	Dateiform	Gesamtbel	BeitragG	BeitragH	BeitragF	KVgering	KVfrei	RVvoll	RVhalb	RVgering	BAvoll	BAhalb
Hier anklicken um einen Filter zu definieren															
AOK Nord	19705143	L	0	1	4.692,27	1.345,19	0,00	157,08	0,00	0,00	2.133,58	104,35	0,00	243,50	14
BARMER	19705143	L	0	1	18.517,49	5.011,55	0,00	0,00	0,00	812,22	8.676,70	0,00	0,00	1.208,10	0
BKK GILDE	19705143	L	0	1	368,43	127,04	0,00	0,00	0,00	0,00	145,08	0,00	0,00	20,28	0

0 manuelle Sachverhalte

Abbildung 25: Darstellung Tabelle manuellen Sachverhalte

Erstellen Sie einen individuellen Text, der den Grund für den manuellen Sachverhalt beschreibt. Handelt es sich um zusätzliches Entgelt, das neben den berechneten Sozialversicherungsbeiträgen berücksichtigt werden soll, können Sie den Bruttobetrag manuell eingeben.

Mit einem Klick auf „Beiträge zuweisen“ werden die ausgewählten Sozialversicherungsbeiträge automatisch berechnet.

Anschließend übernehmen Sie die Werte in die Beitragsabrechnung, indem Sie auf „Übernehmen“ klicken.

Manuelle Position Beitragsabrechnung
BÄmanuB.TfmBÄmanuB (fmBÄmanuB, 6)

[Lexikon](#) [Hilfe](#) [Ende](#)

Erläuterung

Kasse

Betrieb

Ost

Versorgungsbezug

Störfall

geringfügig

stornieren im Folgemonat

Korrekturnachweis (vor 2009)

Bruttobetrag

allgemein <input checked="" type="checkbox"/> allg. 14,60 % KV-Beiträge <input type="text" value="467,20"/> Zusatz <input checked="" type="checkbox"/> allg. Zusatz 1,8 KV-Zusatz <input type="text" value="60,48"/> voll <input checked="" type="checkbox"/> voll 18,60 % RV-Beiträge <input type="text" value="595,20"/> voll <input checked="" type="checkbox"/> voll 2,60 % AV-Beiträge <input type="text" value="83,20"/> allgemein <input checked="" type="checkbox"/> allg. 3,40 % PV-Beiträge <input type="text" value="108,80"/> U1 <input checked="" type="checkbox"/> U1 4,60 % Sonstige <input type="text" value="147,20"/>	erhöht <input type="checkbox"/> erh. 0,0 % <input type="text" value="0,00"/> halb <input type="checkbox"/> halb 9,30 % <input type="text" value="0,00"/> halb <input type="checkbox"/> halb 1,30 % <input type="text" value="0,00"/> freiwillig <input type="checkbox"/> freiw. 3,40 % <input type="text" value="0,00"/> U2 <input checked="" type="checkbox"/> U2 0,50 % <input type="text" value="16,00"/>	ermäßigt <input type="checkbox"/> erm. 14,00 % <input type="text" value="0,00"/> Zusatz <input type="checkbox"/> erm. Zusatz <input type="text" value="0,00"/> geringfügig <input checked="" type="checkbox"/> ger. 15,00 % <input type="text" value="0,00"/> Erstattung EFZ <input type="text" value="0,00"/>	geringfügig <input checked="" type="checkbox"/> ger. 13,00 % <input type="text" value="0,00"/> freiwillig <input type="checkbox"/> freiw. 14,60 Zusatz <input type="checkbox"/> erm. Zusatz <input type="text" value="0,00"/> SMK <input checked="" type="checkbox"/> SMK 4,00 % <input type="text" value="0,00"/> Insolvenzgeld <input checked="" type="checkbox"/> Ins.geld 0,00 <input type="text" value="1,92"/> Pauschsteuer SV <input checked="" type="checkbox"/> SV-Pst. 2,00 <input type="text" value="0,00"/>
--	---	---	---

Gesamtbeitrag

Abbildung 26: manuelle Sachverhalt hinzufügen

6.1.5 Versand Beitragsabrechnung

Die Beitragsabrechnung und die dazugehörigen Nachweise stehen Ihnen im Meldecenter als zentraler Datenpool zur Verfügung. Falls gewünscht, besteht auch die Möglichkeit, die Abrechnungen und Nachweise automatisch an die entsprechenden Stellen zu versenden. So können Sie sicherstellen, dass alle relevanten Daten schnell und effizient weitergeleitet werden, ohne dass ein manueller Versand erforderlich ist.

6.2 AAG-Meldeverfahren

Das AAG-Meldeverfahren (Aufwendungsausgleichsgesetz) ermöglicht Arbeitgebern, Erstattungsanträge im Rahmen des Umlageverfahrens digital zu übermitteln.

Gemäß dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) können Arbeitgeber, die nicht mehr als 30 Mitarbeiter beschäftigen (Auszubildende und Aushilfen ausgenommen), ihre Aufwendungen für die Entgeltfortzahlung

im Krankheitsfall erstattet bekommen. Diese Regelung gilt im Rahmen des Entgeltfortzahlungsgesetzes (EFZG) und hilft besonders kleineren Unternehmen, die finanzielle Last der Entgeltfortzahlung zu tragen.

Zusätzlich ermöglicht das AAG allen Arbeitgebern, die Kosten für Zuschüsse zum Mutterschaftsgeld sowie Erstattungen bei Beschäftigungsverboten gemäß dem Mutterschutzgesetz (MuSchG) bei den Krankenkassen geltend zu machen. Diese Erstattungen erfolgen über die Einzugsstellen der Krankenkassen.

++ Eine Ausnahme bildet hier lediglich die landwirtschaftliche Krankenkasse, die von dieser Regelung ausgenommen ist. ++

Das AAG-Meldeverfahren sorgt so für eine geregelte und vereinfachte Abwicklung der Erstattungen, um die finanziellen Belastungen für Arbeitgeber in diesen Bereichen auszugleichen.

Es werden alle Meldungen erstellt und unterstützt, die im Rahmen der Umlagepflicht des Betriebes erstellt werden müssen. Hierbei handelt es sich im Einzelnen um folgende Meldungen:

- Lohnfortzahlung bei Krankheit
- Berufsunfall
- Individuelles Beschäftigungsverbot
- Generelles Beschäftigungsverbot
- Mutterschutz

Für alle folgenden Beispiele gilt: **Der Eintrag der Fehlzeiten und Fehlgründe im Kalender des Mitarbeiters ist unerlässlich und bildet die Grundlage.** Auf spezielle Besonderheiten wird dabei gesondert eingegangen.

6.2.1 Umlagepflicht Betriebsstätte

Die Kennzeichnung zeigt an, ob die Betriebsstätte zur Umlage 1 verpflichtet ist. Ist dies der Fall, muss im Falle einer Lohnfortzahlung im Krankheitsfall oder bei einem Arbeitsunfall ein Erstattungsantrag gestellt werden, um die entstandenen Kosten teilweise auszugleichen.



Abbildung 27: Organisation/ Betriebsstätte/ Kennzeichnung der Umlagepflicht

6.2.2 AAG-Meldung erstellen

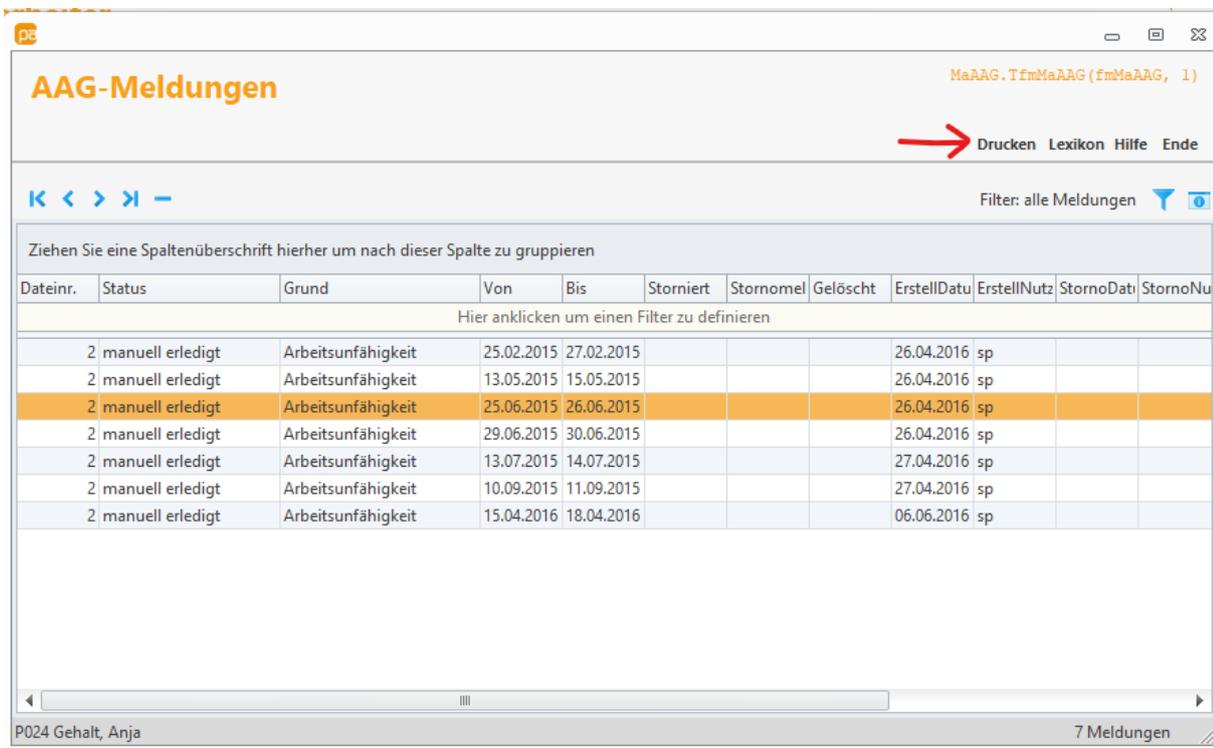
Alle AAG-Meldungen werden IMMER zusammen mit der Verdienstabrechnung erstellt; eine „Vorab“-Meldung kann nicht durch einen Prüflauf erstellt oder korrigiert werden. Nach der Erstellung finden Sie die Meldungen im Register „Meldungen“ im Mitarbeiterstamm.

AAG (Aufwendungsausgleichsgesetz)



Abbildung 28: Mitarbeiterstamm/ Abrechnung/ Meldungen/ AAG Meldung

Über den Button drucken können Sie sich den AAG-Erstattungsantrag ansehen.



Dateinr.	Status	Grund	Von	Bis	Storniert	Stornomel	Gelöscht	ErstellDatum	ErstellNutz	StornoDatum	StornoNu
2	manuell erledigt	Arbeitsunfähigkeit	25.02.2015	27.02.2015				26.04.2016	sp		
2	manuell erledigt	Arbeitsunfähigkeit	13.05.2015	15.05.2015				26.04.2016	sp		
2	manuell erledigt	Arbeitsunfähigkeit	25.06.2015	26.06.2015				26.04.2016	sp		
2	manuell erledigt	Arbeitsunfähigkeit	29.06.2015	30.06.2015				26.04.2016	sp		
2	manuell erledigt	Arbeitsunfähigkeit	13.07.2015	14.07.2015				27.04.2016	sp		
2	manuell erledigt	Arbeitsunfähigkeit	10.09.2015	11.09.2015				27.04.2016	sp		
2	manuell erledigt	Arbeitsunfähigkeit	15.04.2016	18.04.2016				06.06.2016	sp		

Abbildung 29: Button "Drücken" ergibt die Möglichkeit die AAG-Meldung anzuschauen

Antrag auf Erstattung nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) für Arbeitgeberaufwendungen Bei Arbeitsunfähigkeit - U1

42938966
BARMER (vormals BARMER GEK)

Postfach -
42271 Wuppertal

Angaben zum Arbeitgeber

19705143
Übungsfirma GmbH & Co. KG

Engerstraße 147
32051 Herford

Angaben zum Arbeitnehmer / zur Arbeitnehmerin

Name Rentenversicherungsnummer (falls nicht bekannt Geburtsdatum)

Gehalt

Vorname

PKV versichert LKK versichert (jeweils bitte Kopie der AU-Bescheinigung beifügen) Geringfügige Beschäftigung

Beschäftigt seit dem

Bitte immer ausfüllen! Erstattungszeitraum vom bis

Endabrechnung Zwischenabrechnung Korrektur Stornierung

Ist die Arbeitsunfähigkeit auf einen Unfall oder eine Berufskrankheit zurückzuführen? Ja Nein

War Arbeitnehmer wegen Schädigung durch einen Dritten arbeitsunfähig? Ja Nein

Wurde am 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet? Ja Stunden Nein

Letzter Arbeitstag / von Bord am

Stundenlohn Monatslohn Akkordlohn

Monatliches Bruttoarbeitsentgelt / bei Seeleuten Durchschnitts-Hauer-Kennzahl Höhere BBG-RV KBS gilt

Ausgefallene: Kalendertage Arbeitstage Stunden

Arbeitszeit (Std): wöchentlich täglich

Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt (ohne Einmalzahlung, Überstundenvergütung und Arbeitgeberanteile)

Gegebenenfalls Beitragsanteil des Arbeitgebers (eventuell pauschaliert; siehe bitte Rückseite)

Erstattpf. AG Zuwendung BAV

Erstattungssatz in Vomhundert Erstattungsbetrag

Das Entgelt ist nach den Bestimmungen des EFZG gezahlt. Die Erstattung erfolgt seitens der Krankenkasse unter dem Vorbehalt der späteren Prüfung. Zu Unrecht erstattete Beträge werden zurückgezahlt. Der mit der Entgeltfortzahlung nach §6 EFZG übergegangene Ersatzanspruch wird nach §5 AAG an die Krankenkasse abgetreten. Der Erstattungsanspruch kann mit einem bestehenden Beitragsrückstand verrechnet werden. Die Angaben sind richtig, vollständig und stimmen mit den Entgeltunterlagen überein.

Abbildung 30: Beispiel AAG-Erstattungsantrag

6.2.3 Bankdaten im AAG-Meldeverfahren

Die Bankverbindung, die auf dem AAG-Erstattungsantrag angezeigt wird, muss in der Mandanteneinstellung Register Stamm eingetragen werden.

Bankverbindungen

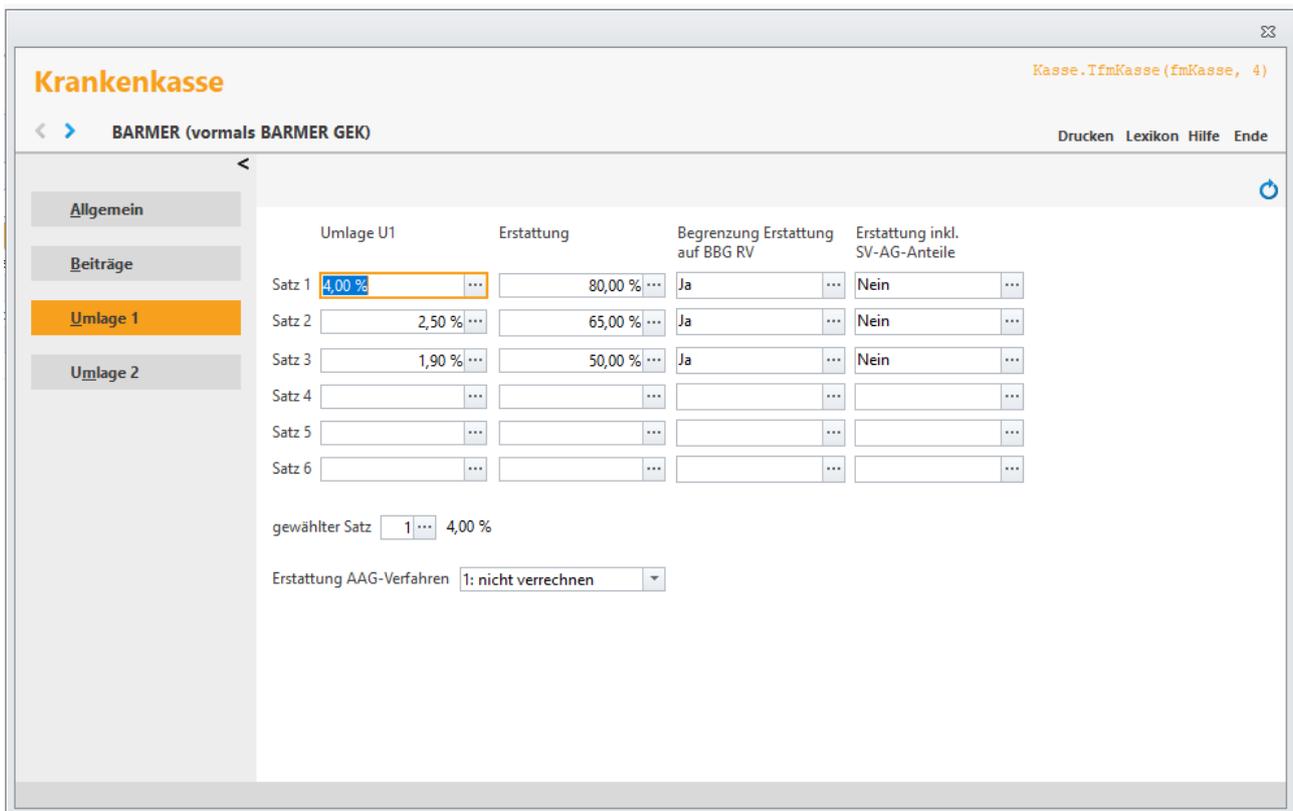
Erstattungen

Zahlungen

Abbildung 31: Organisation/ Mandant/ Register Stamm

6.2.4 Krankenkasse-Umlageverfahren im AAG-Meldeverfahren

Über das Zentrale Stammdatendatei werden alle angebotenen Umlagesätze sowie Erstattungssätze pro Krankenkasse in die Stammdaten der Krankenkassen eingetragen.



Krankenkasse Kasse: TfmKasse (fmKasse, 4)

BARMER (vormals BARMER GEK) Drucken Lexikon Hilfe Ende

	Umlage U1	Erstattung	Begrenzung Erstattung auf BBG RV	Erstattung inkl. SV-AG-Anteile
Satz 1	4,00 %	80,00 %	Ja	Nein
Satz 2	2,50 %	65,00 %	Ja	Nein
Satz 3	1,90 %	50,00 %	Ja	Nein
Satz 4				
Satz 5				
Satz 6				

gewählter Satz: 1 4,00 %

Erstattung AAG-Verfahren: 1: nicht verrechnen

Abbildung 32: Institutionen/ Krankenkassen/ Register „Umlagen“

Pro Krankenkasse ist der gewünschte (vereinbarte) Umlagesatz für die U1 zu wählen.

Feld *Erstattung*:

- Der Standardwert für das Feld Erstattung ist „nicht verrechnen“ (= Überweisung durch die Krankenkasse)
- Mit dem Start des AAG-Verfahrens ist es nicht mehr zulässig, angefallene Erstattungen mit dem Beitragsnachweis des gleichen Monats zu verrechnen. Wird dennoch die Methode verrechnen gewählt, erfolgt die Verrechnung erst mit der

nächsten Beitragsabrechnung

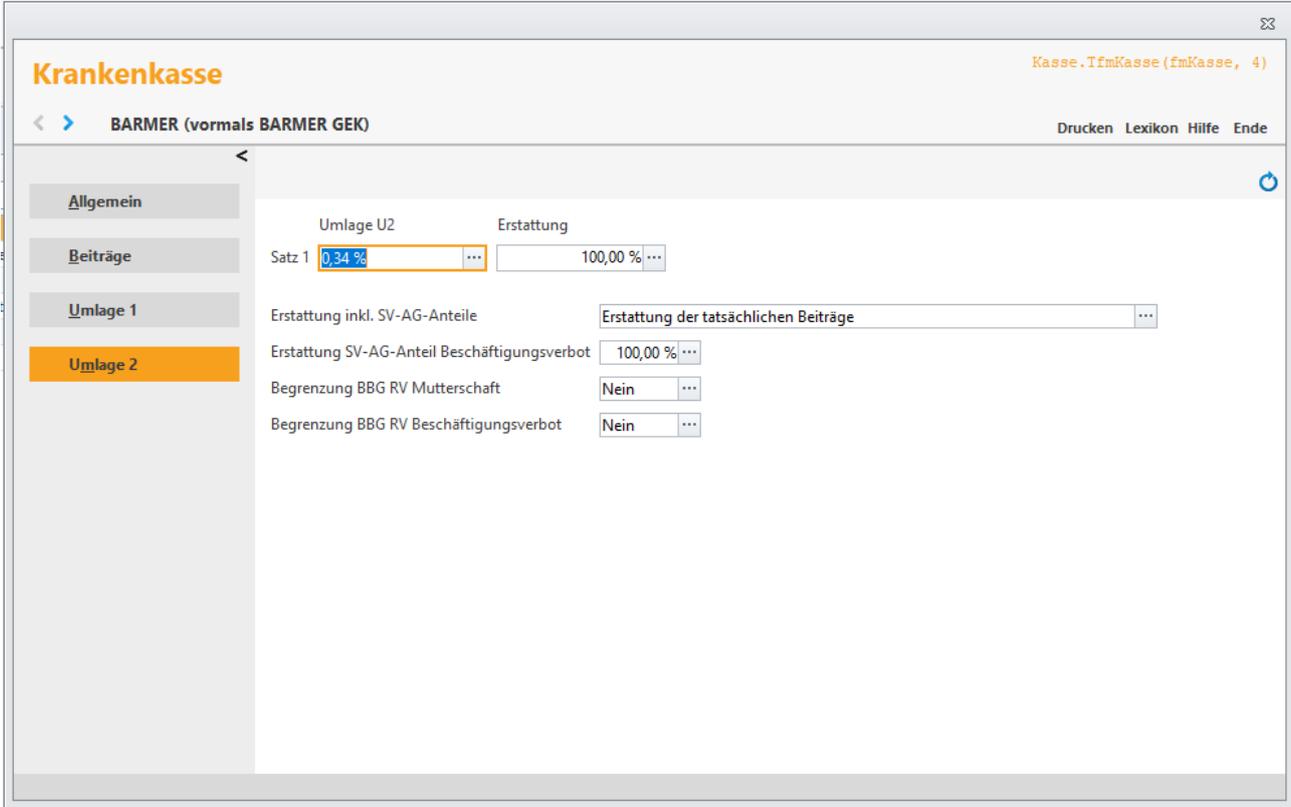


Abbildung 33: Institution/ Krankenkassen/ Register „Umlagen 2“

Erläuterung der obenstehenden Felder:

Hinweis:

Die meisten Felder in diesem Register können nicht bearbeitet werden, da die zugrunde liegenden Daten automatisch aus der Zentralen Stammdatendatei übernommen werden.

Feldbeschreibungen:

- **Satz 1 / Umlage U2 / Erstattung:**
In diesen Feldern sind die gültigen Umlage- und Erstattungssätze eingetragen.
- **Erstattung inkl. SV-AG-Anteile:**
Hier wird festgelegt, ob und wie die Erstattung inklusive der Sozialversicherungs-Arbeitgeberanteile erfolgt.
Mögliche Werte:
 - **0:** Erstattung der tatsächlich gezahlten Beiträge
 - **1:** Pauschaler Zuschlag auf das fortgezahlte Entgelt
 - **2:** Pauschaler Zuschlag – begrenzt auf die Beitragsbemessungsgrenze (BBG)
 - **3:** Pauschaler Zuschlag – begrenzt auf die tatsächlichen Beiträge
- **Erstattung SV-AG-Anteil bei Beschäftigungsverbot:**
Gibt an, ob eine Erstattung der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung im Fall eines Beschäftigungsverbots erfolgt.

- **Begrenzung auf BBG RV bei Mutterschaft:**
Hier wird hinterlegt, ob die Erstattung bei Mutterschaft auf die Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung beschränkt ist.
- **Begrenzung auf BBG RV bei Beschäftigungsverbot:**
Gibt an, ob im Fall eines Beschäftigungsverbots eine Begrenzung auf die BBG der Rentenversicherung erfolgt.

6.2.5 Lohnartendefinition für das AAG-Meldeverfahren

Alle erstattungsfähigen Lohnarten sind im Lohnartenstamm, Register Statistik zu kennzeichnen.



Abbildung 34: Lohnartenstamm/ Register Statistik/ Feld Lohnfortzahlung



Abbildung 35: Kontextmenü zu o.g. Lohnartendefinition

6.2.5.1 *Bedeutung der Auswahloptionen*

0: - Lohnarten die nicht erstattet werden (Lohnfortzahlung)

1: Lohnfortzahlung 80 %: Dieser Eintrag findet keine Anwendung mehr

2: Lohnfortzahlung 100 %: Mit diesem Eintrag ist die Hauptlohnart wie Gehalt, Monatslohn, Azubivergütung zu definieren. Für den Erstattungsantrag wird die definierte Lohnart auf Basis der Lohnfortzahlungsmethode geteilt.

3: Arbeitsunfall: Falls für die Fortzahlung bei Berufsunfall eine separate Lohnart verwendet wird, ist diese Lohnart zu kennzeichnen (meist bei Arbeitnehmern, die nach Stunden entlohnt werden). Die abgerechnete Lohnart fließt zu 100 % in den Erstattungsantrag.

4: Mutterschaft: Diesen Eintrag wählen Sie bei der Lohnart Mutterschaftsgeld Arbeitgeber. Jedoch erfolgt die Berechnung des Mutterschaftsgeldes automatisch auf Basis der letzten drei abgerechneten Monate.

5: Betrag umlegen: Definieren Sie alle weiteren erstattungsfähigen Lohnarten (außer den Hauptlohnarten) mit diesem Kennzeichen. Die so definierten Lohnarten werden auf die Lohnart addiert, die mit Lohnfortzahlung 100 % gekennzeichnet ist.

6: LFZ 100 % und Unfall: Definieren Sie die Lohnfortzahlungslohnart, die für Lohnfortzahlung und Fortzahlung bei Unfall genutzt wird (meist bei Stundenlohnempfängern). Die so definierte Lohnart fließt zu 100 % in den Erstattungsantrag.

7: Betrag addieren: Definieren Sie Lohnarten die in voller Höhe (Monatswert) erstattungsfähig sind. Die so definierte Lohnart wird nicht durch die Lohnfortzahlungsmethode geteilt.

8: Lohnfortzahlung-Wert für AAG: Diese Option wird bei Stundenlohnempfängern in der Lohnfortzahlungslohnart hinterlegt. Die abgerechnete Lohnart wird ohne Umrechnung 1:1 in den Erstattungsantrag übernommen.

9: Unfall-Wert für AAG: Die Option wird bei Stundenlohnempfängern in der Lohnfortzahlungslohnart für den Arbeitsunfall hinterlegt. Die abgerechnete Lohnart wird ohne Umrechnung 1:1 in den Erstattungsantrag übernommen.

10: MUT-Wert für AAG: Diese Option wird bei Stundenlohnempfängern im Mutterschutz gewählt. Die abgerechnete Lohnart wird ohne Umrechnung 1:1 in den Erstattungsantrag übernommen.

11: Betrag addieren für AAG: Neben den Lohnfortzahlungslohnarten, die in den Optionen mit entweder LFZ-Wert für AAG oder Unfall-Wert für AAG geschlüsselt sind, werden weitere erstattungsfähige Lohnarten mit der Option Betrag für AAG addieren hinterlegt. Z.B., wenn neben den Lohnfortzahlungslohnarten eine feste Lohnart ebenfalls erstattungsfähig ist.

Anhand der definierten Lohnarten und der gewählten Erstattungsmethode im Mitarbeiterstamm, wird der Erstattungsantrag erstellt.

Beispiel 1:

Mitarbeiter A erhält einen Monatslohn in Höhe von 2.000,00 €, eine monatliche Prämie von 100,00 € sowie Überstundenzuschläge in Höhe von 125,00 €. Die Lohnarten Monatslohn und die monatliche Prämie sind erstattungsfähig.

Der Mitarbeiter A war 5 Arbeitstage krank. Die Lohnart Monatslohn wird mit dem Kennzeichen Lohnfortzahlung 100 %, die Lohnart Prämie wird mit dem Kennzeichen Betrag umlegen definiert. Die gewählte Erstattungsmethode ist Arbeitstage.

Rechenweg:

$2.000,00 + 100,00 \text{ €} = 2.100,00 : 22 \text{ (Sollarbeitstage laut Kalender)} = 95,45 \text{ €} \times 5$

Arbeitstage = 477,27 € erstattungsfähige Lohnfortzahlung.

Beispiel 2:

Mitarbeiter B erhält einen Stundenlohn von 13,10 €, er hat 160,00 Stunden gearbeitet. Mitarbeiter B erhält für die Lohnfortzahlung eine separate Lohnart, es werden 16,00 Stunden zu einem durchschnittlichen Stundensatz von 13,60 € bezahlt.

Die Lohnart Stundenlohn erhält keine Kennzeichnung, die Lohnart der Lohnfortzahlung ist mit der Kennzeichnung LFZ 100 % und Unfall definiert.

Die ausgezahlte Lohnfortzahlung wird zu 100 % in den Erstattungsantrag übernommen.

6.2.6 Mutterschutz

Die Berechnung des ausgezahlten Mutterschaftsgeldes erfolgt im Datenbaustein AAG automatisch, sobald im Kalender die Fehlzeit „Mutterschutz“ definiert ist. Diese Fehlzeit wird eingepflegt, sobald die Schutzfrist beginnt. Seit dem 01.06.2025 gibt es folgende Schutzfristen:

- Fehlgeburt ab der 13. Woche: 2 Wochen Mutterschutz
- Fehlgeburt ab der 17. Woche: 6 Wochen Mutterschutz
- Fehlgeburt ab der 20. Woche: 8 Wochen Mutterschutz
- Bevorstehende Geburt ab der 24. Woche bis 8 Wochen nach der Geburt (bei Mehrlinge 12 Wochen nach der Geburt)

Die jeweilige Frist beginnt am Folgetag nach der Fehlgeburt. Sowohl bei einer Fehlgeburt oder einer tatsächlichen Entbindung zählt also der Ereignistag selbst bei der Berechnung der Frist nicht mit.

Während der gesetzlichen Schutzfristen dürfen Arbeitgeber schwangere oder frisch entbundene Frauen grundsätzlich nicht beschäftigen – es sei denn, die Frau erklärt sich ausdrücklich und freiwillig dazu bereit.

Eine Ausnahme besteht jedoch für die Schutzfrist nach der Geburt eines lebendigen Kindes: In diesem Zeitraum gilt ein absolutes Beschäftigungsverbot, da nicht nur die Mutter, sondern auch das Kind besonders geschützt werden soll.

Während der Schutzfristen haben die betroffenen Frauen Anspruch auf Mutterschaftsleistungen. Die Dauer der Leistungen richtet sich nach der Schutzfrist. Die Arbeitgeber haben einen Zuschuss zum Mutterschaftsgeld zu leisten und können sich die Aufwendungen über einen AAG-Antrag erstatten lassen.

6.2.6.1 *Fehlzeit bei Mutterschutz aufgrund von Fehlgeburt im Kalender erfassen*

Der Erfassungsdialog im Kalender wurde erweitert und Feldbezeichnungen wurden angepasst. Bei Eingabe eines Fehlgrunds mit der Art 10: Mutterschutz werden wie bisher schon weitere Eingabe-/Optionsfelder geöffnet. Der mutmaßliche, ggfs. der abweichende, tatsächliche Entbindungstag bzw. der Tag der Fehlgeburt sind im gleichen Feld zu erfassen.

Im Feld Sonderfall Geburt wird angegeben, ob es sich um eine Früh- o. Mehrlingsgeburt oder um eine Fehlgeburt in den unterschiedlichen Wochen handelt. Die Auswahl keiner ermittelt automatisch den Zeitraum

von 6 Wochen vor und 8 Wochen nach dem erfassten Entbindungstag. Die Auswahl Früh- oder Mehrlingsgeburt verlängert den Zeitraum der Schutzfrist automatisch auf 12 Wochen nach dem Entbindungstag.

Die Auswahlmöglichkeiten Fehlgeburt ermitteln automatisch den Zeitraum der Schutzfrist für die Dauer von 2, 6 oder 8 Wochen, beginnend ab dem Folgetag der Fehlgeburt. Ebenso wie das Ende wird auch der Beginn des Zeitraums automatisch ermittelt. Hat die Beschäftigte am Tag der Fehlgeburt noch Arbeitsentgelt bezogen, muss der automatisch ermittelte Beginn des Zeitraums manuell auf den Folgetag nach der Fehlgeburt geändert werden, damit die Kürzung des Entgelts korrekt erfolgt. Dies verändert jedoch nicht das Ende der Schutzfrist, da diese ohnehin immer ausgehend vom Folgetag ermittelt wird.

Beispiel für eine Fehlgeburt am 06.06.2025 in der 13. Woche, kein Bezug von Arbeitsentgelt am Ereignistag

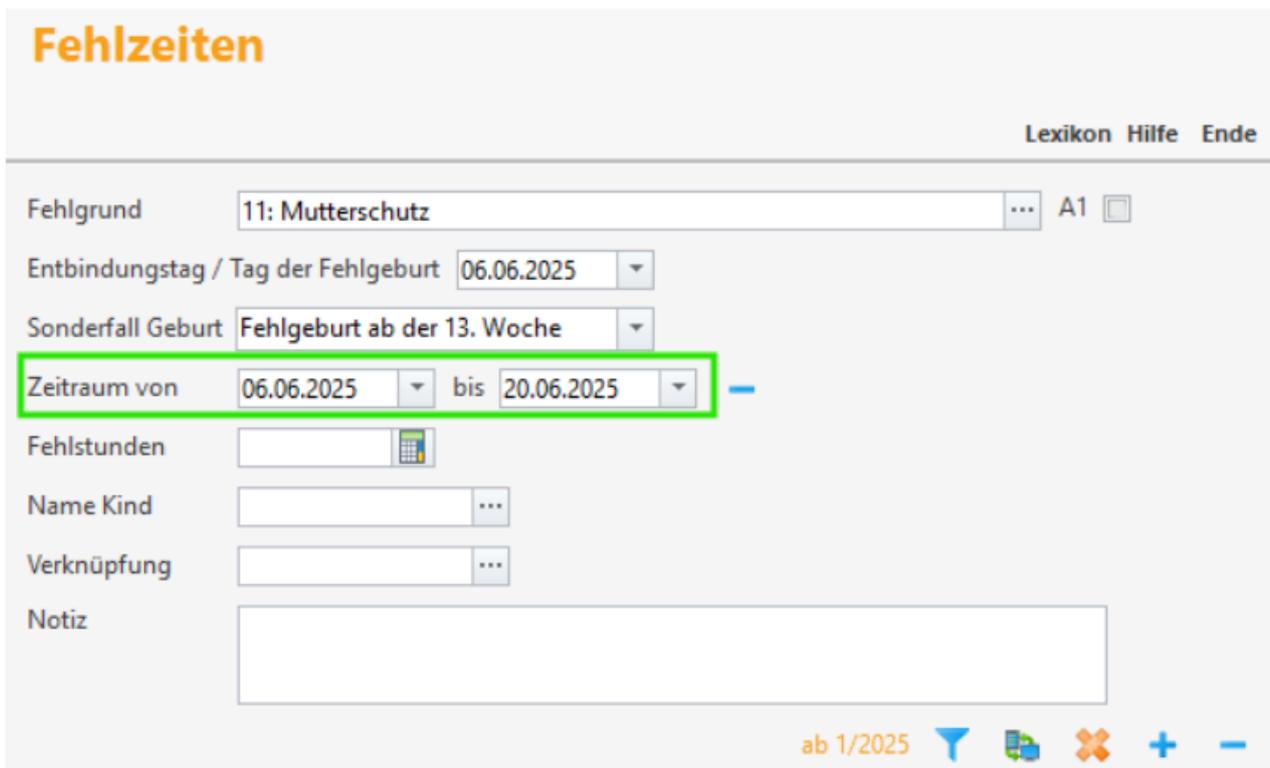


Abbildung 36: Vorgaben / Fehlzeiten / Mutterschutz

Beispiel für eine Fehlgeburt am 06.06.2025 in der 13. Woche, am Ereignistag wurde Arbeitsentgelt bezogen:

Fehlzeiten

Lexikon Hilfe Ende

Fehlgrund ... A1

Entbindungstag / Tag der Fehlgeburt ▾

Sonderfall Geburt ▾

Zeitraum von ▾ bis ▾ —

Fehlstunden 

Name Kind ...

Verknüpfung ...

Notiz

ab 1/2025    + -

Abbildung 37: Vorgaben / Fehlzeiten / Mutterschutz

Für den Fall, dass der Fehlgrund Mutterschutz auf anderem Wege als durch direkte Erfassung im Kalender zugewiesen wird, können die Angaben über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste nachträglich erfasst werden. Auch hier werden die Zeiträume automatisch ermittelt und angepasst.

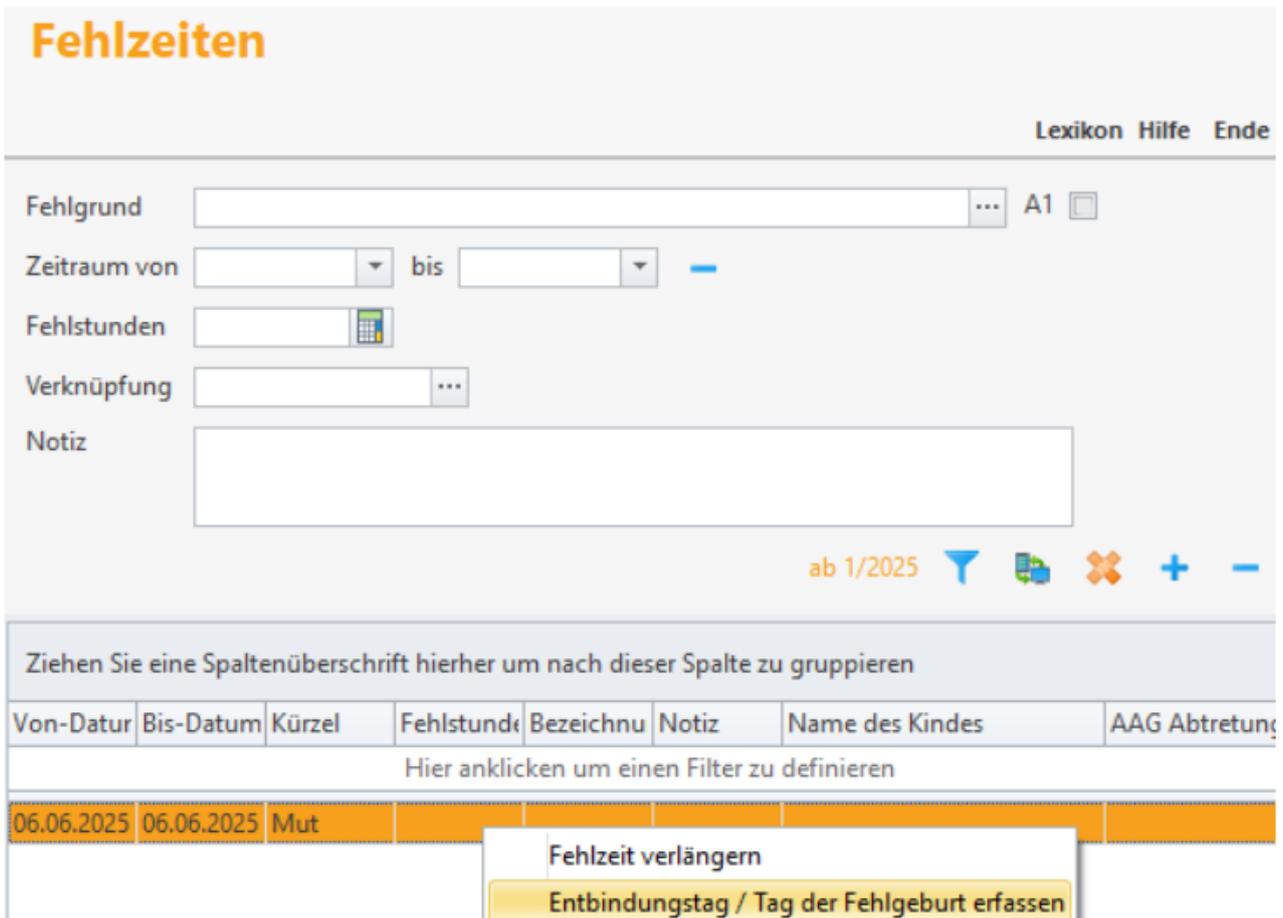


Abbildung 38: Vorgaben / Fehlzeiten / Mutterschutz / Kontextmenü (rechter Maustaste)

Auch hier werden die Zeiträume automatisch ermittelt und angepasst.

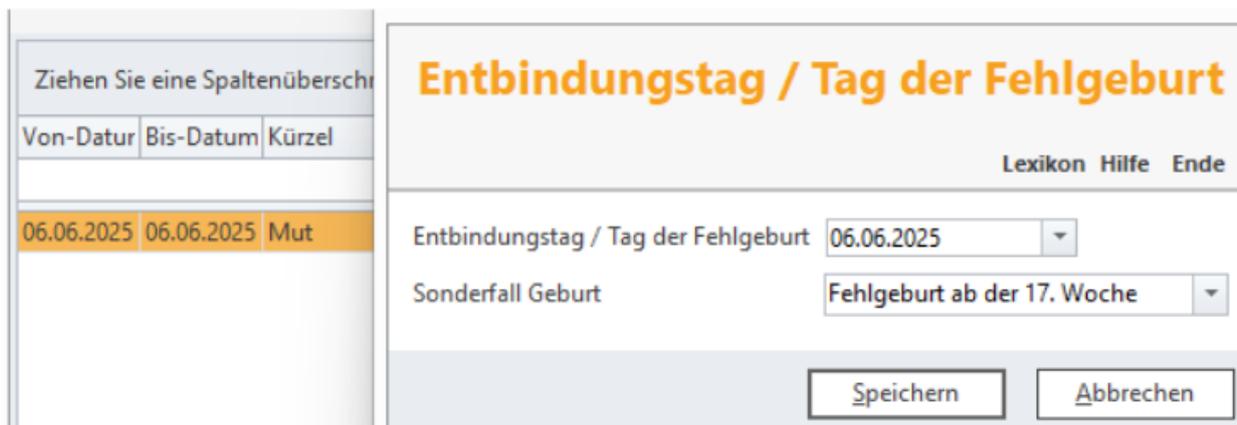


Abbildung 39: Vorgaben / Fehlzeiten / Mutterschutz / Feld Sonderfall Geburt

Nach dem Speichern wurde das Bis-Datum auf die Dauer von 6 Wochen verlängert, beginnend am Folgetag der Fehlgeburt:

Von-Datur	Bis-Datum	Kürzel	Fehlstunde	Entbindungstag	Sonderfall Geburt
06.06.2025	18.07.2025	Mut		06.06.2025	Fehlgeburt ab der 17. Woche

Abbildung 40: Von Datum bis Datum Mutterschutz

Die EEL- und AAG-Meldungen werden bei der Verdienstabrechnung automatisch erstellt. In der EEL-Meldung wird als Beginn der Schutzfrist der Tag der Fehlgeburt gemeldet. Endete die Zahlung von Arbeitsentgelt bereits vor dem Tag der Fehlgeburt, wird dieser Tag als letzter SV-Tag vor der Fehlgeburt gemeldet. Endete die Zahlung von Arbeitsentgelt am Tag der Fehlgeburt, wird der Tag der Fehlgeburt als letzter SV-Tag gemeldet.

In der AAG-Meldung wird als Beginn der Schutzfrist sowie als mutmaßlicher/tatsächlicher Tag der Entbindung ebenfalls der Tag der Fehlgeburt gemeldet. Das Ende der Schutzfrist wird nach o. g. Staffelung ermittelt und gemeldet.

Für die Berechnung des durchschnittlichen Nettoverdienstes pro Tag werden **die letzten drei Monate vor Beginn der Mutterschutzfrist herangezogen und durch 90 Tage geteilt, sofern die Arbeitnehmerin in jedem Monat mit 30 SV-Tagen abgerechnet wurde.** Der ermittelte Tagesdurchschnitt abzüglich der 13,00 Euro Mutterschaftsgeld der Krankenkasse ergibt den täglichen Arbeitgeberzuschuss. Dieser Betrag wird mit den Kalendertagen der Mutterschutzfrist im Kalender multipliziert und

ACHTUNG: Sollten keine Verdienste in den Lohnkonten vorhanden sein, kann das relevante Brutto- und Nettoarbeitsentgelt zur Berechnung des Mutterschaftsgeldes auch **manuell** eingetragen werden.

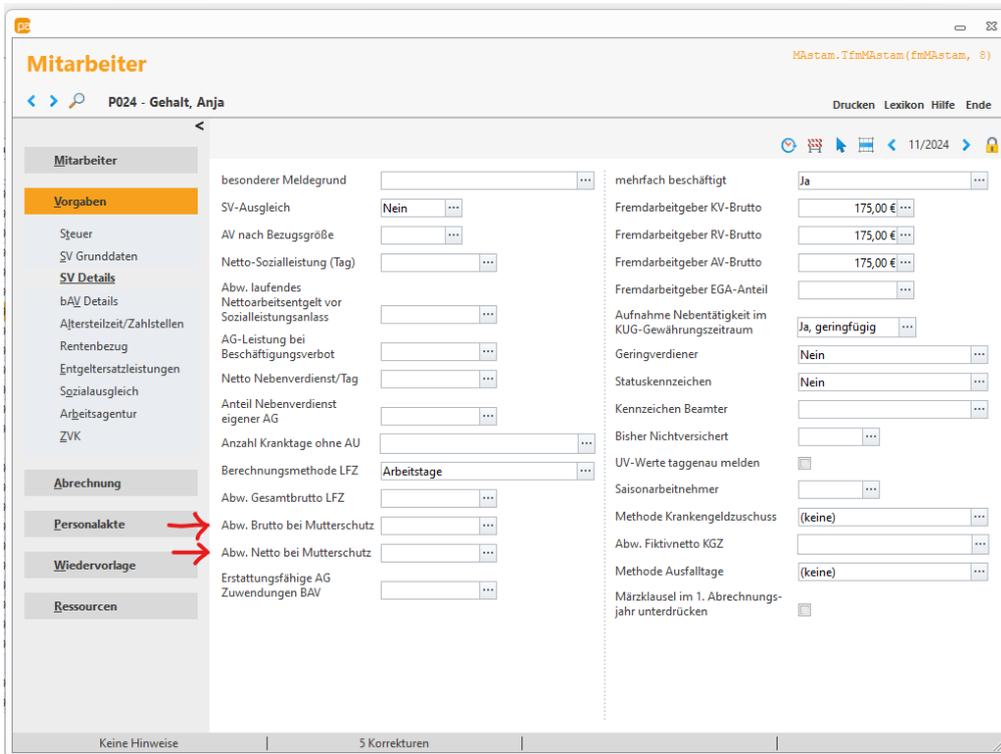


Abbildung 41: Start/ Vorgaben/ SV-Details

Abw. Brutto bei Mutterschutz

Abw. Netto bei Mutterschutz

Abbildung 42: Mitarbeiterstamm/ Register Vorgaben / SV-Details

Netto Nebenverdienst/Tag

Abbildung 43: Mitarbeiterstamm/ Register Vorgaben/ SV-Details

Hier ist das **kalendertägliche Nettoentgelt aus einer weiteren Beschäftigung** (auch einer geringfügigen) zu hinterlegen, da es für die Meldung des Mutterschaftszuschusses erforderlich ist.

6.2.6.2 *Generelles Beschäftigungsverbot*

Die Fehlzeit „Generelles Beschäftigungsverbot“ wird verwendet, wenn die Arbeitnehmerin aufgrund des Beschäftigungsverbots vollständig arbeitsunfähig ist; in diesem Fall wird das fortgezahlte sozialversicherungspflichtige Entgelt im Erstattungsantrag angegeben. Bei der Eingabe des Beschäftigungsverbots ist zusätzlich der voraussichtliche Entbindungstag anzugeben.

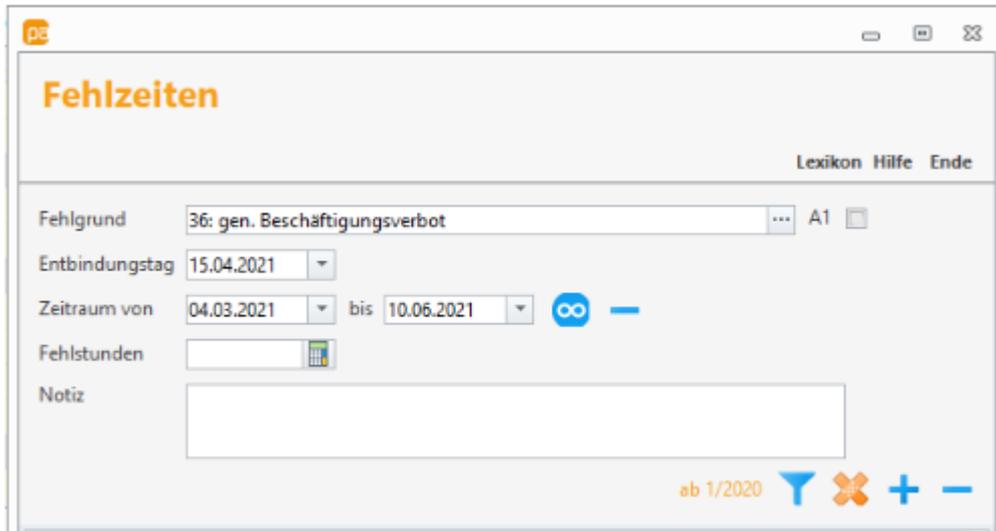


Abbildung 44: Mitarbeiterstamm/ Abrechnung/ Kalender/ Eingabe einer Fehlzeit

Eine Kürzung nach 42 Kalendertagen erfolgt nicht bei den Fehlzeiten mit einem Beschäftigungsverbot.

6.2.6.3 *Individuelles Beschäftigungsverbot*

Das individuelle Beschäftigungsverbot, das sowohl vom Arzt als auch vom Arbeitgeber ausgesprochen werden kann, wird anhand der im Kalender eingetragenen Fehlzeiten berechnet. Diese Berechnung erfolgt immer auf Basis der Kalendertage. Das fortgezahlte, sozialversicherungspflichtige Entgelt fließt in die Berechnung des Erstattungsbetrags ein, und der Arbeitgeber erhält zusätzlich die Sozialversicherungsanteile erstattet. Abhängig von der Satzung der jeweiligen Krankenkasse werden entweder ein festgelegter Prozentsatz oder die tatsächlich gezahlten SV-Anteile erstattet; diese Informationen werden aus den Krankenkassendaten entnommen.

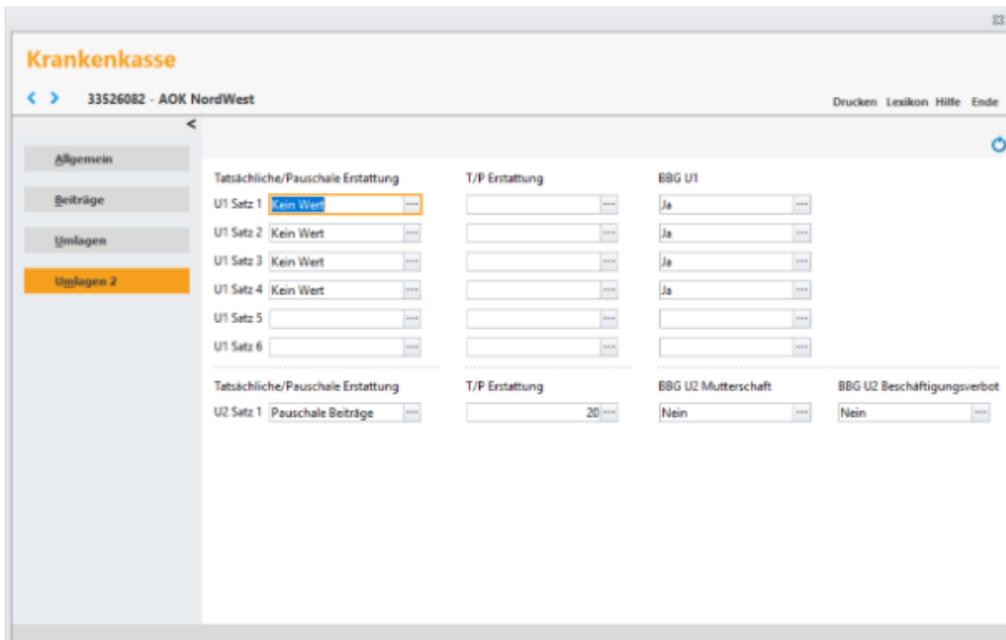


Abbildung 45: Institutionen/ Krankenkassen/ Register Umlagen 2

Bei einer Weiterbeschäftigung im individuellen Beschäftigungsverbot, bei der die werdende Mutter auf einem anderen Arbeitsplatz eingesetzt wird und nur ein Teil des Entgelts erstattungsfähig ist, muss dieser Betrag manuell im Feld „AG-Leistung individuelles Beschäftigungsverbot“ im Register „SV-Details“ eingetragen werden.



Abbildung 46: Mitarbeiterstamm/ Vorgaben/ SV-Details/ Feld „AG-Leistung bei individuellem Beschäftigungsverbot

Beispiel:

Im vorliegenden Beispiel wird die werdende Mutter aufgrund der Schutzbestimmungen des Mutterschutzgesetzes auf einen anderen Arbeitsplatz versetzt, da ihre vorherige Tätigkeit nicht den erforderlichen Schutzvorgaben entsprach. Der Arbeitgeber zahlt weiterhin das volle Entgelt. Bisher erhielt die Arbeitnehmerin einen Bruttolohn von 2.400,00 €. Auf dem neuen Arbeitsplatz beträgt die Vergütung jedoch nur 1.700,00 €. Die Differenz von 700,00 €, die zusätzlich zum regulären Entgelt weitergezahlt wird, ist erstattungsfähig und kann entsprechend geltend gemacht werden.

6.2.7 Berufsunfall

6.2.7.1 *Schädigung durch Dritte*

Wurde der Berufsunfall oder die Lohnfortzahlung aufgrund einer Schädigung durch Dritte verursacht, müssen Sie eine zusätzliche Fehlzeit (z. B. Berufsunfall/Schädigung durch Dritte) anlegen und das Kennzeichen „LFZ-Schädigung durch Dritte“ setzen. Die Krankenkasse ist somit informiert, dass sie die Aufwendungen für die Krankenbehandlung gegenüber dem Dritten geltend machen kann.

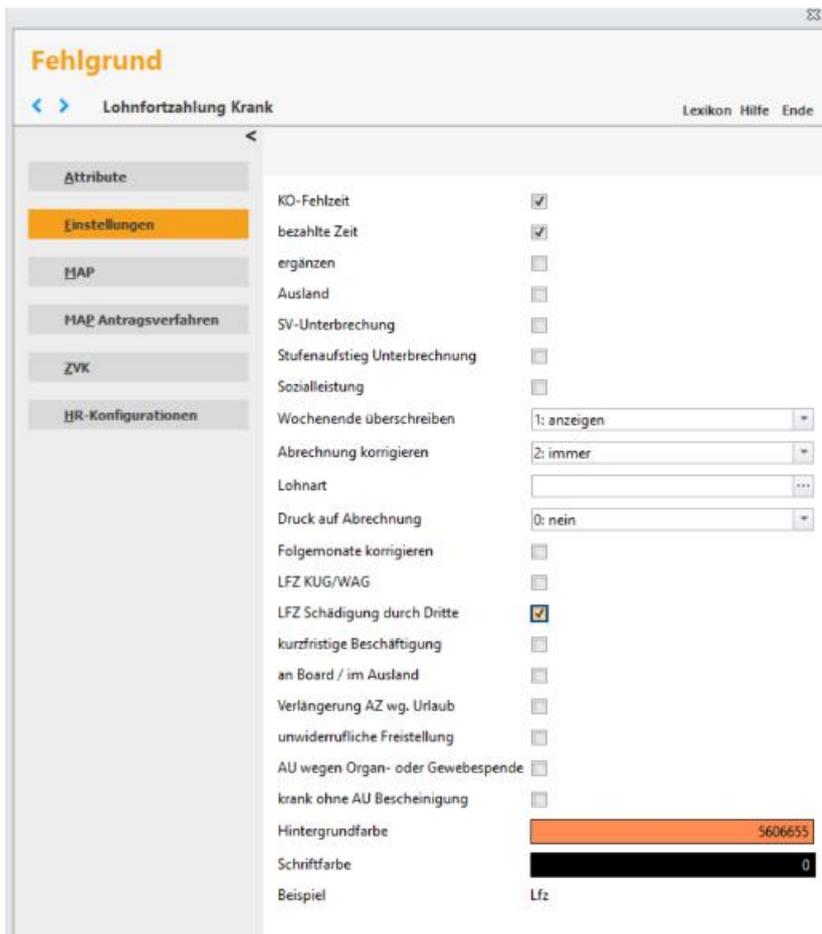


Abbildung 47: Vorgaben/ Fehlgründe/ Neuanlage einer Fehlzeit mit Kennzeichnung „LFZ-Schädigung durch Dritte“

6.2.7.2 *Schädigung durch eigenes Verursachen*

Bei Eingabe von Fehlzeiten, die EEL-Meldungen an die Unfallversicherung erzeugen (Verletztengeld, Übergangsgeld, Kinderpflege-Verletztengeld), werden die Datenfelder Unfall-AZ, IK-UV (Institutionskennzeichen Unfallversicherung) und Unfall-Tag automatisch geöffnet. Diese Daten sind bei Unfall-Fehlzeiten Pflichtfelder. Die Daten erhalten Sie von Ihrer zuständigen Unfallversicherung.

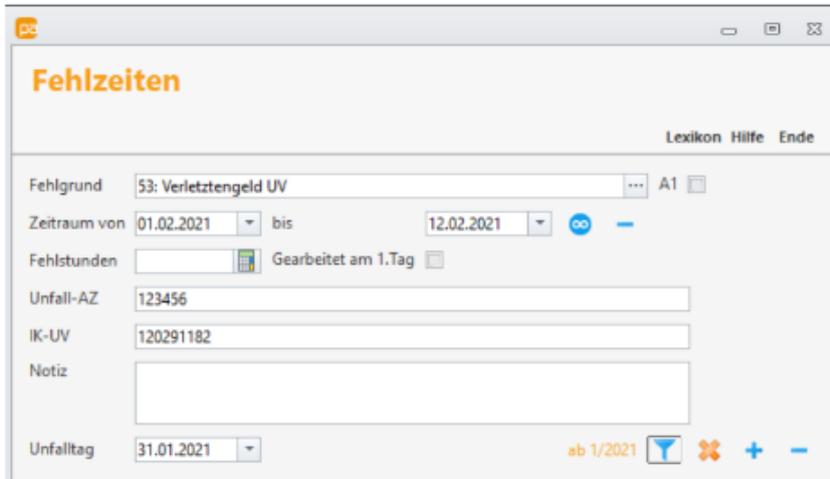


Abbildung 48: Mitarbeiterstamm/ Register Abrechnung/ Kalender/ Eingabe der Fehlzeit Verletztengeld

6.2.8 U1-Betriebe: Lohnfortzahlung bei Krankheit

Im Register SV-Details muss für U1-Betriebe pro Mitarbeiter die Berechnungsmethode für die Lohnfortzahlung gewählt werden.

Hierfür stehen Ihnen drei Alternativen zur Auswahl:

- Monatliche Arbeitsstunden
- Kalendertage
- Arbeitstage

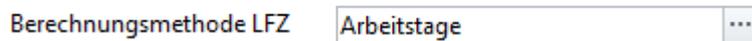


Abbildung 49: Mitarbeiterstamm/ Vorgaben/ SV-Details/ Berechnungsmethode LFZ

Wird bei der Eingabe der Fehlzeit „gearbeitet“ am 1. Tag der Haken gesetzt, fließt dieser Tag nicht in die erstattungsfähige Lohnfortzahlung ein. Hat der Mitarbeiter am 1. Lohnfortzahlungstag nur stundenweise gearbeitet, tragen Sie die geleisteten Stunden entsprechend ein.

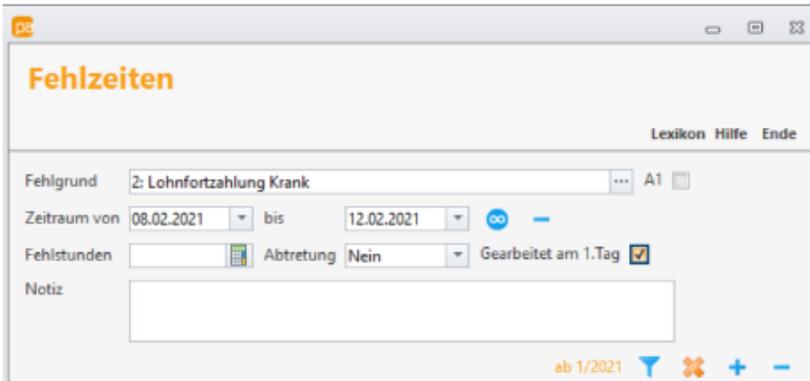


Abbildung 50: Mitarbeiterstamm/ Abrechnung/ Kalender/ Eingabe der Fehlzeit Lohnfortzahlung

Falls der ausgewiesene Monats- bzw. Stundenlohn nicht korrekt ist, können Sie im Feld *Abw. Gesamt Brutto LFZ* den Wert übersteuern. Der eingetragene Betrag wird für den Erstattungsantrag verwendet.

Generell sollten die Lohnarten korrekt bezeichnet werden, damit automatisch die erstattungsfähigen Lohnarten ermittelt werden.

Wichtig: Der eingetragene Betrag übersteuert nicht die Berechnung der Erstattungssumme!



Abbildung 51: Mitarbeiterstamm/ Vorgaben/ SV-Details/ Feld abweichendes Gesamt Brutto LFZ

6.3 EEL-Meldeverfahren

Mit dem "Zweiten Gesetz zum Abbau bürokratischer Hemmnisse insbesondere in der mittelständischen Wirtschaft (MEG II)" wurde die gesetzliche Grundlage geschaffen, um die Gewährung und die Berechnung von bestimmten Entgeltersatzleistungen (z.B. Krankengeld, Verletztengeld, Mutterschaftsgeld) im vollelektronischen Datenaustausch durchzuführen.

Die Verdienstbescheinigungen zur Berechnung von Kranken-, Verletzten- oder Übergangsgeld erfolgt nur noch auf dem elektronischen Weg.

Zielsetzung des Gesetzgebers ist es, alle notwendigen Schritte zur Gewährung und Ermittlung der Entgeltersatzleistungen vollelektronisch durchzuführen. Daraus ergibt sich am Beispiel einer Verdienstbescheinigung für das Krankengeld folgendes 5-stufiges Verfahren:

1. Elektronische Anforderung von Vorerkrankungszeiten bei der Krankenkasse. Wenn Sie unsicher sind, ob bei der Ermittlung des Lohnfortzahlungszeitraumes Vorerkrankungszeiten zu berücksichtigen sind, rufen Sie künftig nicht mehr bei der zuständigen Krankenkasse des Arbeitnehmers an, sondern fordern direkt in Ihrem Abrechnungssystem solche Vorerkrankungszeiten bei der Krankenkasse elektronisch an.

2. Elektronische Rückmeldung von Vorerkrankungszeiten durch die Krankenkasse: Die Krankenkasse meldet Vorerkrankungszeiten zurück.
3. Elektronische Übermittlung der Verdienstbescheinigung: Unter Berücksichtigung möglicher Vorerkrankungszeiten erstellen Sie eine Verdienstbescheinigung und übermitteln diese elektronisch an die Krankenkasse.
4. Elektronische Rückmeldung des Krankengeldes durch die Krankenkasse: Die Krankenkasse berechnet das Krankengeld für den betroffenen Arbeitnehmer und meldet dieses zurück.
5. Elektronische Übermittlung der beitragspflichtigen Einnahme nach § 23c SGB IV: Ist die Höhe des Krankengeldes bekannt, kann eine möglicherweise vorhandene beitragspflichtige Einnahme nach § 23c SGB IV ermittelt und an die Krankenkasse gemeldet werden.

Schlüsselzahl EEL-Abgabegrund

Schlüsselzahlen für Gründe der Beendigung der Entgelersatzleistung

- 01 = Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld
- 02 = Entgeltbescheinigung bei Kinderpflegekrankengeld
- 03 = Entgeltbescheinigung KV bei Mutterschaftsgeld
- 11 = Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Leistungen med. Reha
- 12 = Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Leistungen zur Teilhabe
- 21 = Entgeltbescheinigung UV bei Verletztengeld
- 22 = Entgeltbescheinigung UV bei Übergangsgeld
- 23 = Entgeltbescheinigung bei Kinderpflege-Verletztengeld
- 31 = Entgeltbescheinigung BA-Übergangsgeld
- 41 = Anfrage, ob anrechenbare Vorerkrankungszeiten vorhanden sind
- 42 = Anforderung zum Ende der Entgelersatzleistung
- 51 = Entgeltbescheinigung bei Weiterzahlung von Arbeitgeberleistungen (§ 23 c SGB IV)
- 61 = Rückmeldung der Krankenkasse über eventuelle anrechenbare Vorerkrankungszeiten
- 62 = Rückmeldung der Krankenkasse über das Ende der Entgelersatzleistung
- 71 = Rückmeldung der Krankenkasse über die Höhe der Entgelersatzleistung
- 99 = Mitteilung eines Systemwechsels während des Bezugs von Leistungen

Schlüsselzahlen für Gründe der Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 01 = Kündigung des Arbeitgebers
- 02 = Kündigung des Arbeitnehmers
- 03 = befristetes Arbeitsverhältnis
- 04 = Aufhebungsvertrag
- 05 = Sonstiges
- 06 = zulässige Auflösung

Schlüsselzahlen für Fehlzeiten vor Beginn der Schutzfrist

Schlüsselzahl Fehlzeit

- 00 = Keine Fehlzeit
- 01 = unbezahlter Urlaub
- 02 = Bezug einer Entgeltersatzleistung
- 03 = unentschuldigtes Fehlen/Arbeitsbummelei
- 04 = Elternzeit
- 05 = Sonstiges

Schlüsselzahlen für Gründe der Beendigung der Entgeltersatzleistungen

- 01 = Kein Leistungsbezug
- 02 = laufender Leistungsbezug
- 03 = Ende des Leistungsbezugs
- 04 = Ende wegen Bezug einer Erwerbsminderungsrente
- 05 = Ende wegen Ablaufs der Leistungsdauer (Aussteuerung)
- 06 = Ende Mutterschaftsgeld bei Vorliegen eines Verlängerungstatbestandes
- 99 = Sonstiges Ende (z.B. Krankenkassenwechsel-schlüsselzahlen im EEL-Meldeverfahren)

Fehlzeiten im EEL-Meldeverfahren

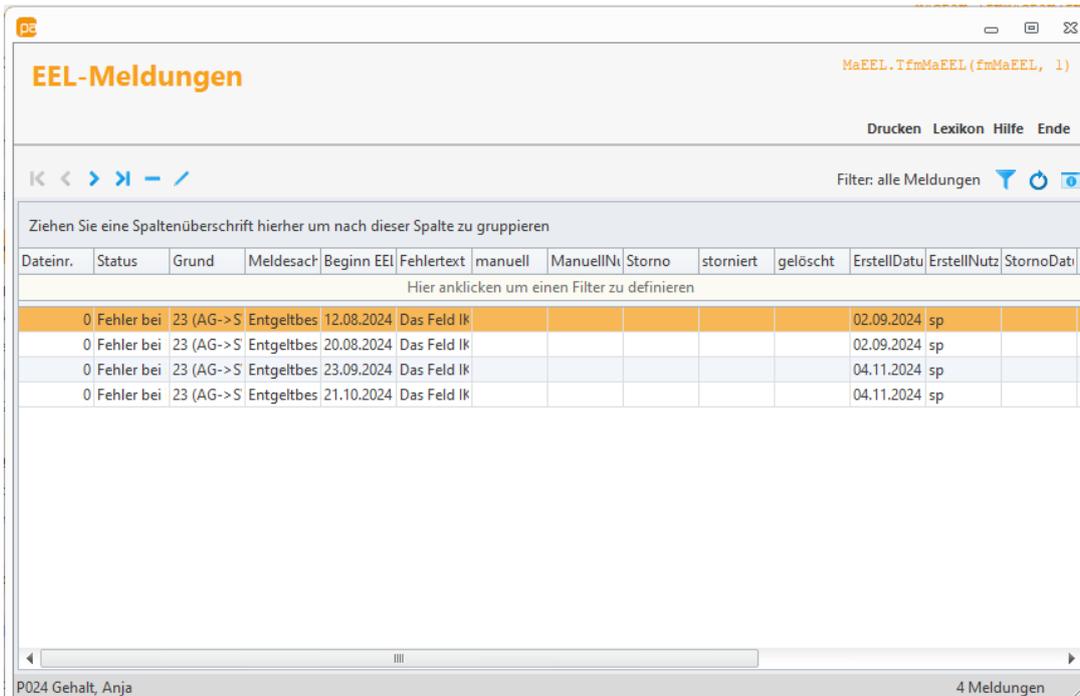
Folgende Systemfehlzeiten erzeugen eine elektronische EEL-Meldung:

- Krankengeld (KG)
- Kinderpflege-Krankengeld (KGK)
- Mutterschutz (MUT)
- Übergangsgeld Leistung med. Reha-RV (ÜMR)
- Übergangsgeld Leistung zur Teilhabe-RV (ÜLT)
- Verletztengeld – UV (VUV)
- Übergangsgeld – UV (UUV)
- Kinderpflege-Verletztengeld – UV (KUV)
- Übergangsgeld – BA (ÜBA)

Die Meldegründe werden automatisch durch die Nutzung der Fehlzeit erzeugt. Die Lohnarten müssen korrekt definiert sein, da diese in den Datensatz übernommen werden.

6.3.1 Krankengeld

Für das Erstellen der Krankengeldmeldung muss die Fehlzeit Krankengeld bereits im Kalender des Mitarbeiters vorhanden sein. Die Krankengeldmeldung kann per Prüflauf generiert werden.



Dateinr.	Status	Grund	Meldesach	Beginn EEL	Fehlertext	manuell	ManuellN	Storno	storniert	gelöscht	ErstellDatum	ErstellNutz	StornoDatum
0 Fehler bei	23 (AG->S)	Entgeltbes	12.08.2024	Das Feld IK							02.09.2024	sp	
0 Fehler bei	23 (AG->S)	Entgeltbes	20.08.2024	Das Feld IK							02.09.2024	sp	
0 Fehler bei	23 (AG->S)	Entgeltbes	23.09.2024	Das Feld IK							04.11.2024	sp	
0 Fehler bei	23 (AG->S)	Entgeltbes	21.10.2024	Das Feld IK							04.11.2024	sp	

Abbildung 52: Mitarbeiterstamm/ Abrechnung/ Meldungen/ EEL-Meldungen

Den Prüflauf zur Erstellung der EEL-Meldung generieren Sie in dem Monat, in dem das Krankengeld beginnt. Der Monat vor Beginn der Lohnfortzahlung wird bescheinigt. Dafür muss die Lohnfortzahlung lückenlos im Kalender des Mitarbeiters vorhanden sein, da sonst nicht der richtige Bescheinigungsmonat gefunden werden kann. Bei Stundenlohnempfängern darf nur ein Monat bescheinigt werden. Bei festen Monatsentgelten ist es wichtig, dass die Lohnarten gekennzeichnet werden, die vereinbartes Brutto sind.

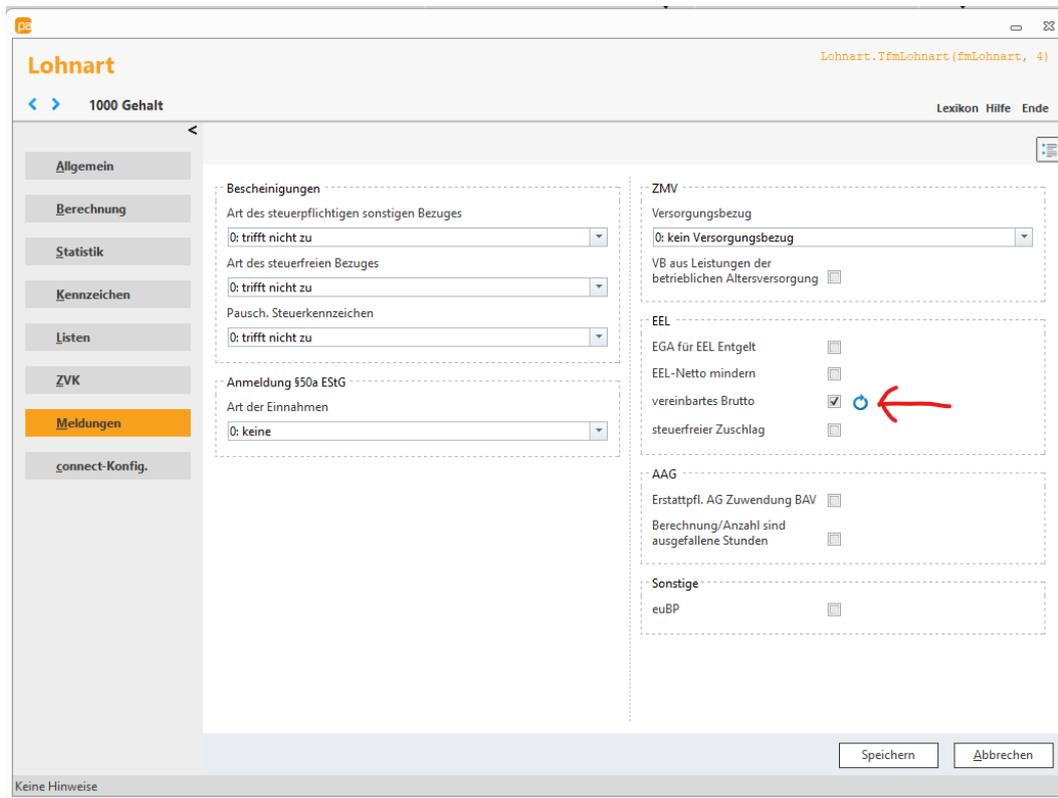


Abbildung 53: Lohnarten/ Meldungen/ vereinbartes Brutto

Nur wenn in allen drei Monaten vor der Lohnfortzahlung das abgerechnete Entgelt vom vereinbarten Brutto abweicht, wird in der EEL-Meldung das vereinbarte Brutto bescheinigt. Sofern noch keine Lohnarten als vereinbartes Brutto gekennzeichnet sind, kann über den Kringel hinter dem Feld vereinbartes Brutto eine Massenkonzertierung von Lohnarten erfolgen.

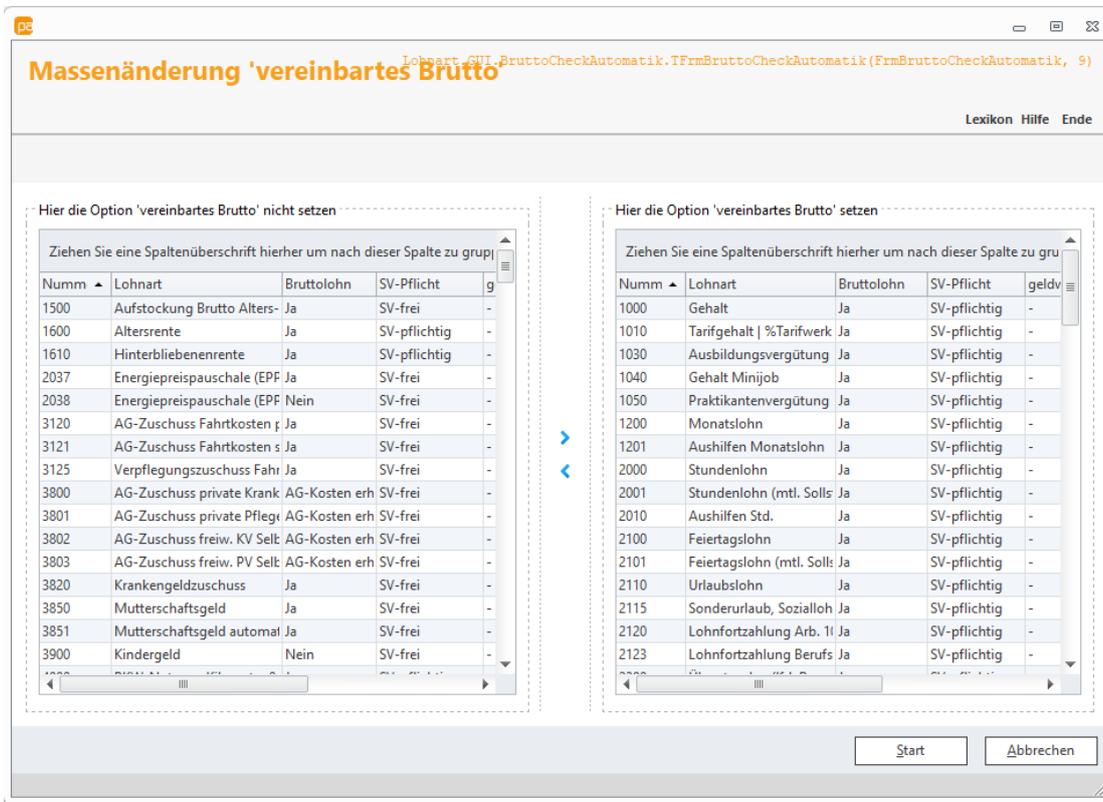


Abbildung 54: Lohnarten/ Meldungen/ Kringel hinter "vereinbartes Brutto"; führt zur Massenkonzertierung der Lohnarten.

Es werden bereits auf der rechten Seite alle Lohnarten vorgeschlagen, die SV-pflichtiges laufendes Entgelt sind. Optional können Sie Lohnarten von der Auswahl entfernen (mit dem Pfeil nach links oder der Entfernen-Taste) oder weitere Lohnarten aus der linken Seite hinzufügen. Mit Start wird bei allen Lohnarten der rechten Seite das Feld vereinbartes Brutto gesetzt, ohne dass eine Rückrechnung ausgelöst wird.

6.3.2 Erkrankung des Kindes

Bei der Erkrankung eines Kindes wird die Fehlzeit Kinderpflege-Krankengeld (KGK) benötigt. Es ist zusätzlich der Name des Kindes notwendig.

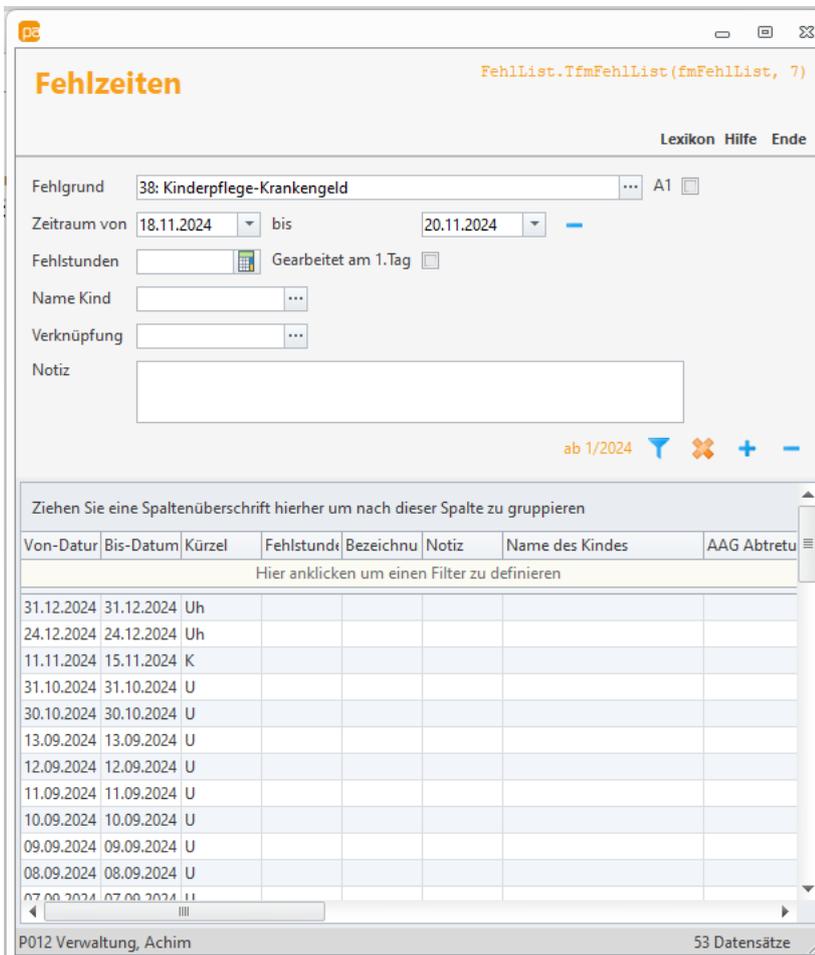


Abbildung 55: Mitarbeiterstamm/ Abrechnung/ Kalender/ Eingabe der Fehlzeit Kinderpflegekrankengeld

Durch einen Klick in das Feld „Name Kind“ wird die Kinderverwaltung geöffnet. Hier kann das bereits hinterlegte Kind der Fehlzeit zugeordnet werden, oder Sie können über das Plus-Symbol ein neues Kind hinzufügen. Für die EEL-Meldung sind der Name und das Geburtsdatum ausreichend.

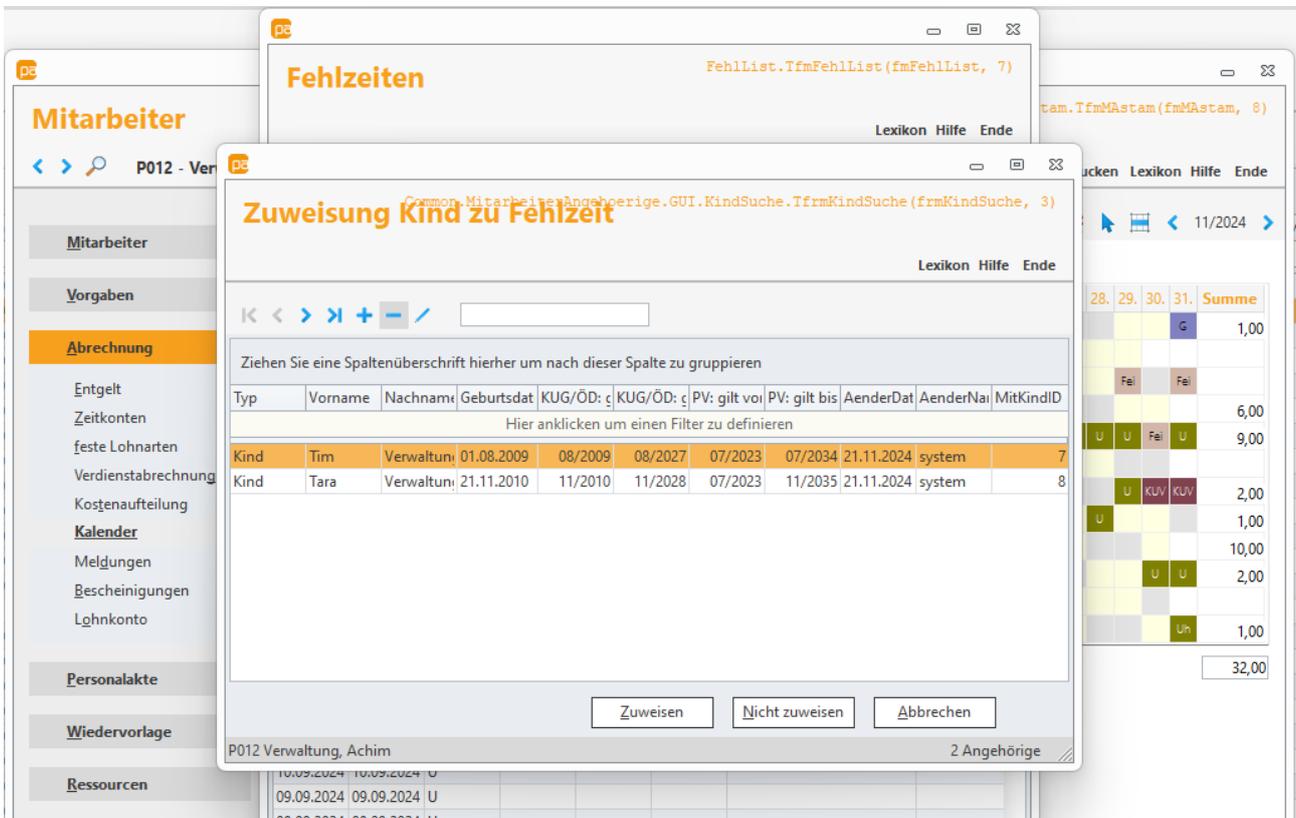


Abbildung 56: Kinderverwaltung

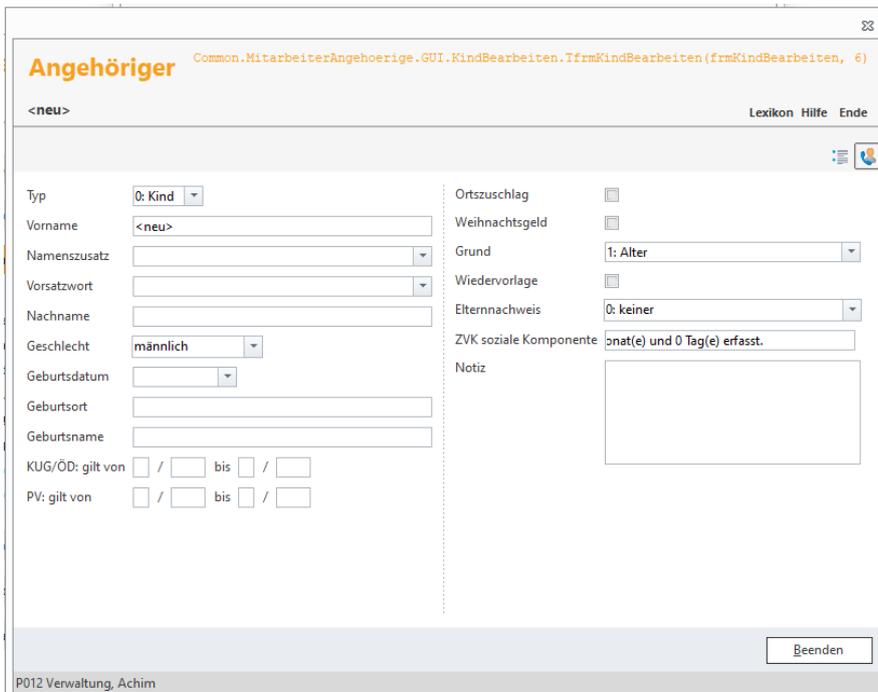


Abbildung 57: Das Anlegen eines Kindes in die Kinder/Angehörigen-Verwaltung

Für Arbeitgeber, die arbeits- oder tarifvertraglich das Entgelt bei Erkrankung des Kindes fortzahlen, muss die Systemfehlzeit Kinderpflegekrankengeld bezahlt für die bezahlten Zeiträume genutzt werden. Auch bei dieser Fehlzeit wird das Kind zugewiesen. Jedoch wird für bezahlte Zeiträume keine EEL-Meldung erstellt. Ergibt sich bei einer Erkrankung des Kindes eine Mischsituation, d.h. werden zunächst noch Tage bezahlt und im Anschluss daran die unbezahlte Zeit im Kalender eingetragen, können die Zeiträume der bezahlten und unbezahlten Zeiten erkannt werden.

Beispiel:

Laut Tarifvertrag werden 3 Tage Kinderpflegekrankengeld bezahlt. Der Arbeitnehmer (Zeitmodell: Arbeitszeit 5 Tage pro Woche) ist im Zeitraum vom 09.05. bis 13.05.2021 nicht arbeitsfähig.

Im Kalender des Mitarbeiters werden zunächst die 3 bezahlten Tage mit der Fehlzeit Kinderpflegekrankengeld bezahlt und 2 Tage mit der Fehlzeit Kinderpflegekrankengeld eingetragen.

Die EEL-Meldung weist anschließend die bezahlten und unbezahlten Zeiträume korrekt aus.

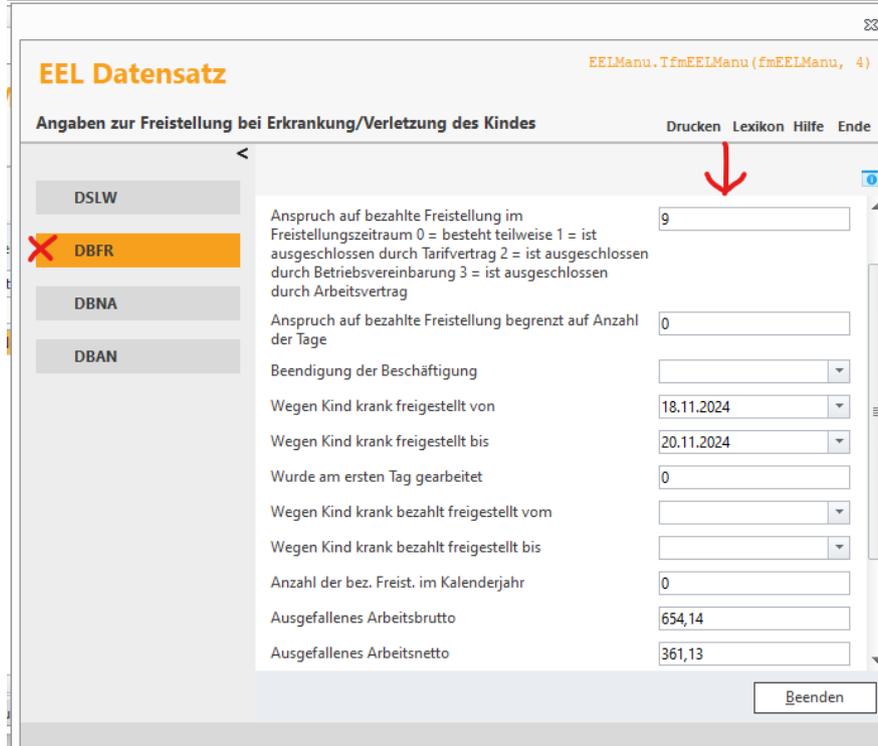


Abbildung 58: Mitarbeiterstamm/ Abrechnung/ Meldungen/ EEL-Datensatz

Für die Meldungen bei Kinderpflegekrankengeld müssen zwingend die Vorgaben unter Entgeltersatzleistungen im Mitarbeiterstamm gepflegt werden. Hier müssen Sie definieren, ob Sie die Bezahlung bei Kinderpflegekrankengeld ausschließen.

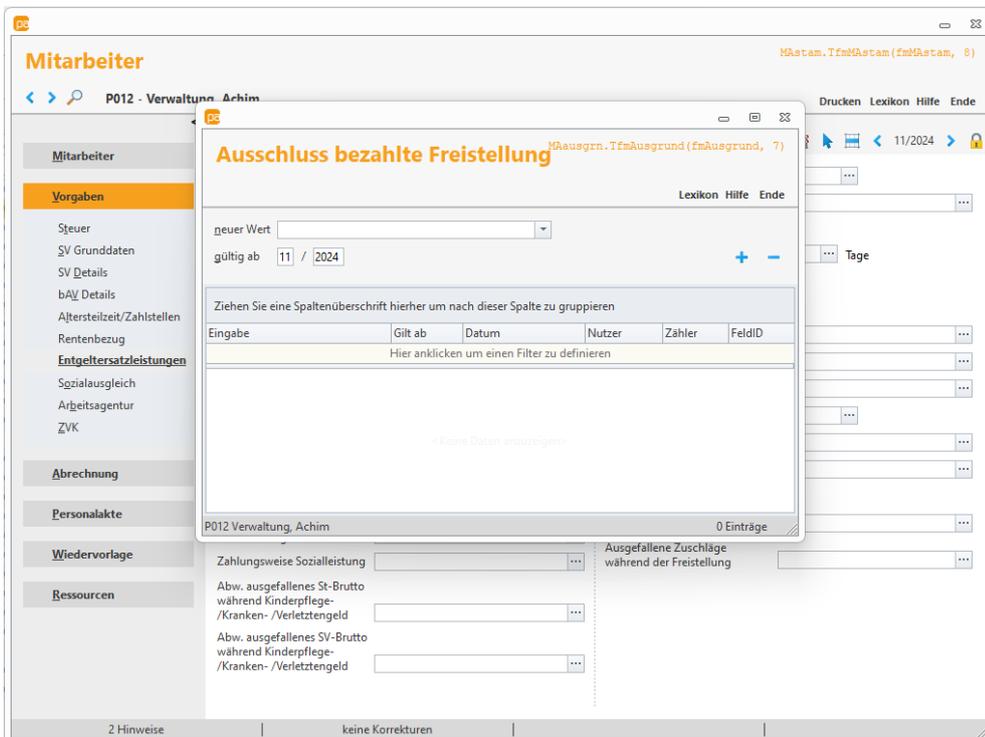


Abbildung 59: Mitarbeiterstamm/ Vorgaben/ Entgeltersatzleistungen/ Ausschluss bezahlte Freistellung

Hier stehen Ihnen 4 Eingabemöglichkeiten zur Verfügung. Nicht ausgeschlossen wählen die Arbeitgeber, die eine Entgeltfortzahlung im Falle der Erkrankung des Kindes vornehmen. Für alle Arbeitgeber, die die Entgeltfortzahlung sofort ausschließen, muss Option 1 – 3 gewählt werden. Sofern eine Entgeltfortzahlung geleistet wird, sind zusätzlich die Anzahl der bezahlten Freistellungstage einzutragen.

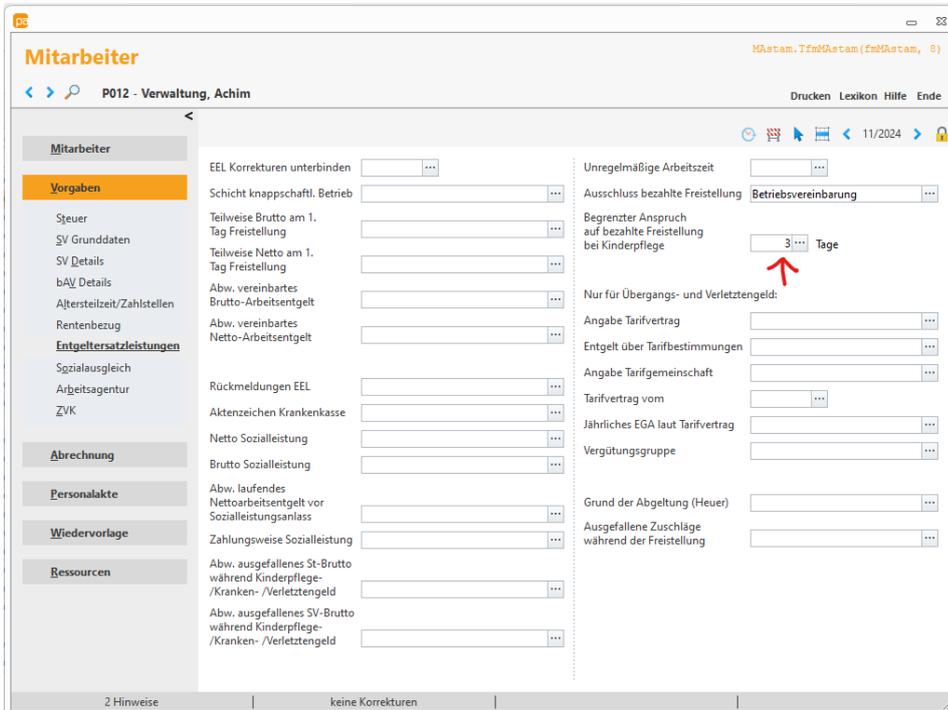


Abbildung 60: Mitarbeiterstamm/ Vorgaben/ Entgeltersatzleistung/ Begrenzter Anspruch auf bezahlte Freistellung in Tage

Wenn vergessen wurde das Feld Ausschluss bezahlte Freistellung bei der Erstellung der EEL-Meldung zu setzen, wird die EEL-Meldung fehlerhaft erzeugt. Optional kann für die ganze Betriebsstätte das Feld übersteuert werden. Auch in der Betriebsstätte steht das Feld Ausschluss bezahlte Freistellung zur Verfügung.

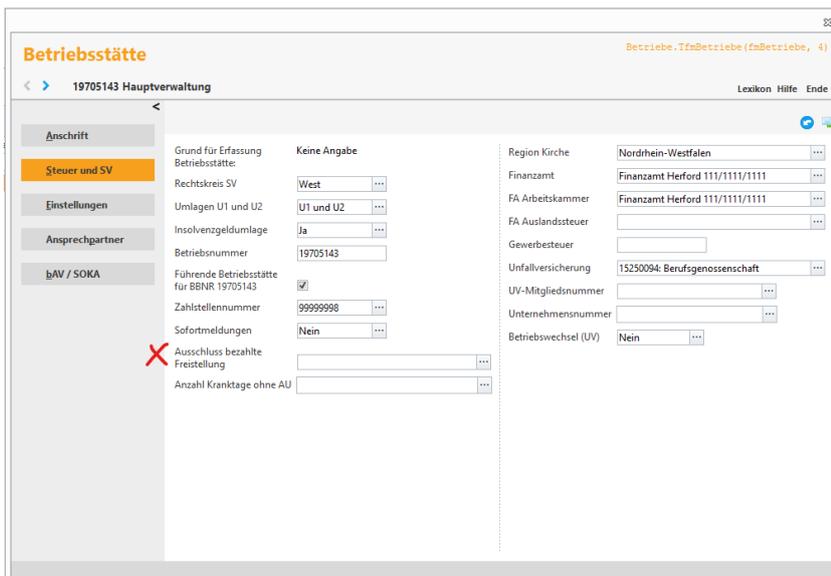


Abbildung 61: Organisation/ Betriebsstätte/ Steuer und SV/

Sofern beim Mitarbeiter im Feld Ausschluss bezahlte Freistellung eine 0 (nicht ausgeschlossen) gewählt wurde und nicht die Anzahl der bezahlten Freistellungstage definiert wird, bleibt die EEL-Meldung ebenfalls fehlerhaft.

Da seit 2015 das ausgefallene Entgelt im Freistellungsmonat bescheinigt werden muss, kann die EEL-Meldung für Erkrankung des Kindes nicht mit dem Prüflauf generiert werden. Die echte Verdienstabrechnung muss erfolgen. Bei Mitarbeitern mit einem Monatsentgelt, kann das ausgefallene Entgelt anhand der gekürzten Lohnarten ermittelt werden.

Bei Mitarbeitern die stundenweise, Stücklohn oder mit Akkordlohn abgerechnet werden, sind keine gekürzten Lohnarten vorhanden. In diesen Fällen wird das ausgefallene Brutto anhand folgender Formel ermittelt:

Ausgefallendes Brutto = Brutto / bezahlte Arbeitstage * Ausfalltage

Wenn das ausgefallene Brutto anders berechnet werden muss, ist das ausgefallene Brutto im Mitarbeiterstamm unter Entgeltersatzleistungen einzutragen. Das daraus resultierende Netto

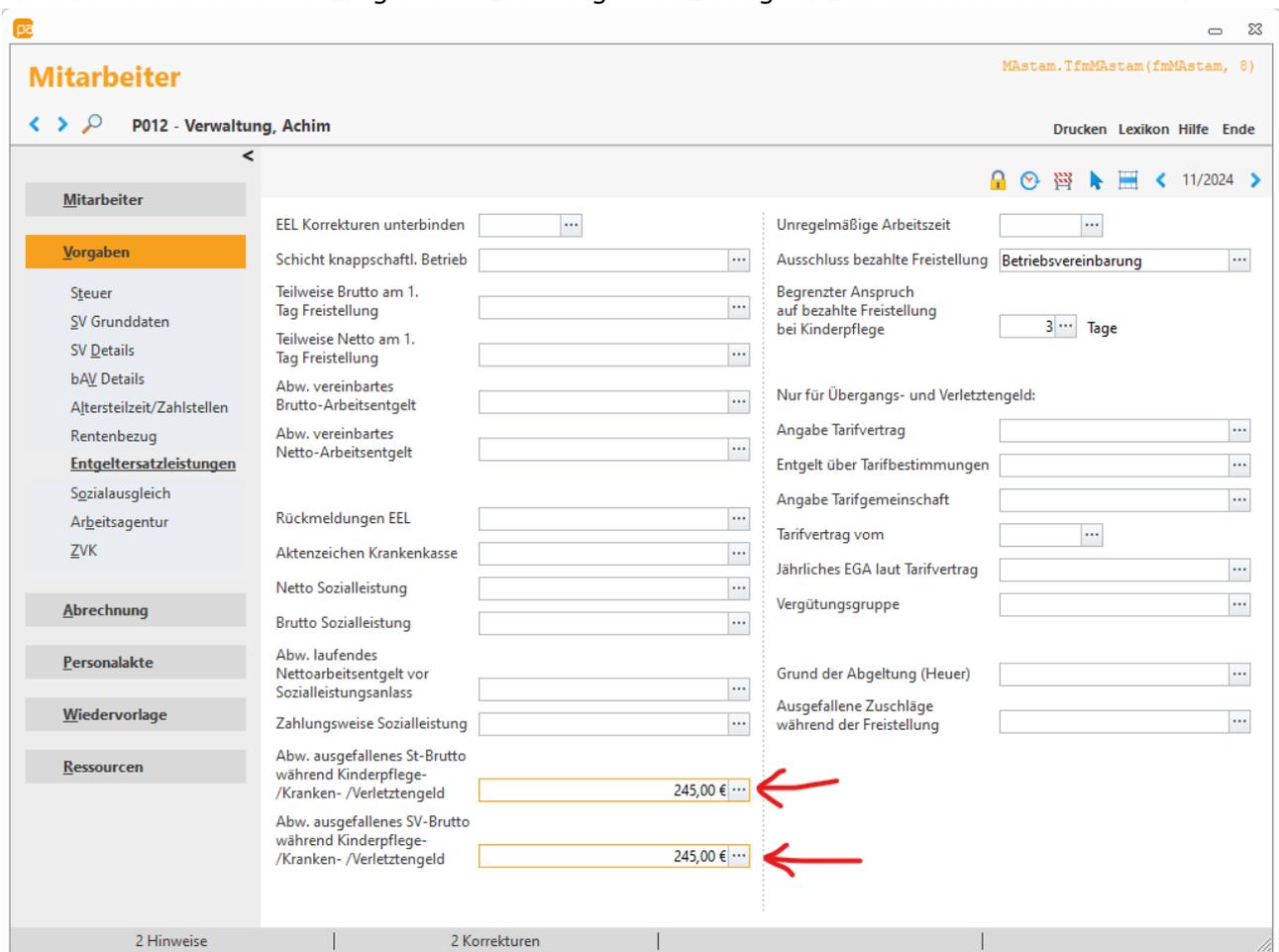


Abbildung 62: Mitarbeiterstamm/ Vorgaben/ Entgeltersatzleistung/ abweichendes ausgefallenes Bruttoentgelt wird automatisch berechnet.

6.3.3 Anfrage Vorerkrankungen

Beim Bearbeiten von Fehlzeiten können Sie über das **„Pflaster-Symbol“** bequem eine Anfrage-Meldung über Vorerkrankungszeiträume auslösen. Die Krankenkasse meldet auf Ihre Anfrage evtl. anrechenbare Vorerkrankungszeiten mit dem Meldegrund 61 zurück.

Hinweis: Eine Anfrage von ggf. anrechenbaren Vorerkrankungen kann nur aus dem System ausgelöst werden, wenn es in den letzten sechs Monaten einen entsprechenden Fehlgrund gab, der mindestens 30 Kalendertage umfasste. Die im Kalender vorhandenen Lohnfortzahlungszeiträume werden in der Vorerkrankungsanfrage aufgelistet.

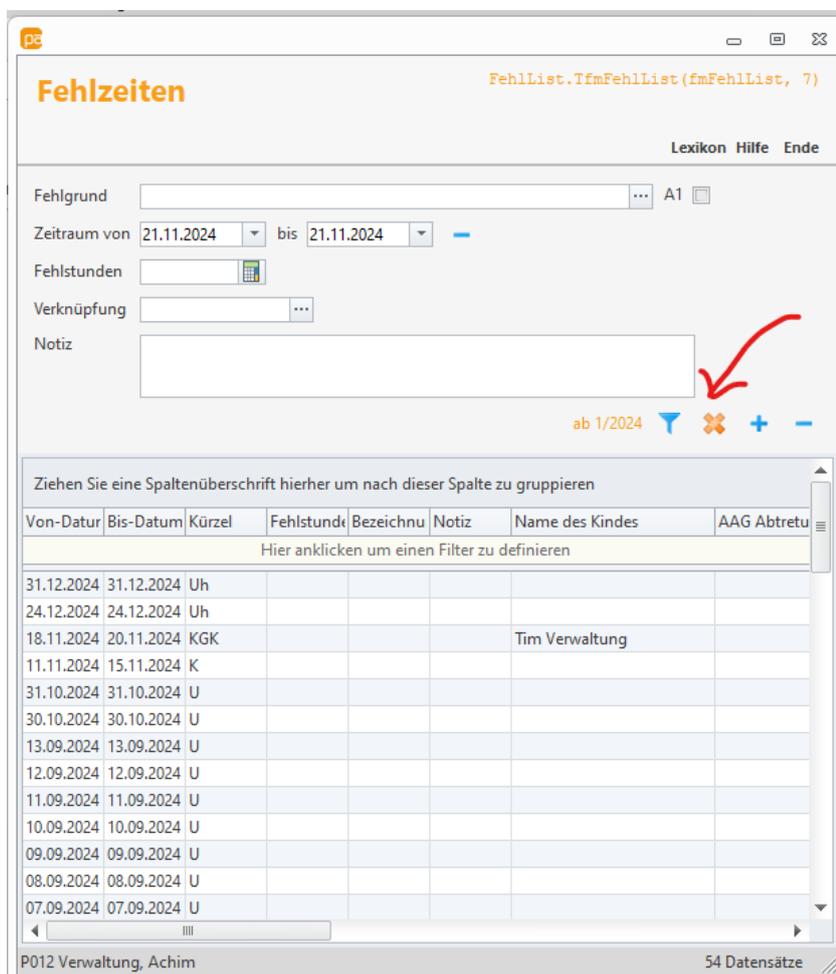


Abbildung 63: Mitarbeiterstamm/ Abrechnung/ Kalender/ Fehlzeit eingeben- Anforderung der Vorerkrankungsanfrage über Pflastersymbol

6.3.3.1 *Rückmeldung der Krankenkasse im Falle einer Vorerkrankungsanfrage*

Auf angefragte Vorerkrankungszeiten antwortet die Krankenkasse mit folgenden Rückmeldegründen:

Kennzeichen für die Vorlage des Nachweises

- 1 = vollständig anrechenbar
- 2 = teilweise anrechenbar (anrechenbare Zeiten werden aufgeführt)
- 4 = nicht anrechenbar

Kennzeichen über das Prüfergebnis

- 1 = anrechenbare Zeiten
- 2 = keine Anrechnung
- 3 = Prüfung der AU
- 4 = AU liegt nicht vor
- 5 = teilweise Anrechnung

Bei den Rückmeldegründen 3 und 4 darf für die angefragten Vorerkrankungszeiten keine erneute Anfrage erstellt werden. Diese Rückmeldegründe sind als Zwischennachricht zu sehen. Sobald der Krankenkasse fehlende AU-Bescheinigen eingehen, oder die Prüfung abgeschlossen ist, erhält der Arbeitgeber automatisch eine Rückmeldung.

6.3.3.2 *Verknüpfung Vorerkrankungen*

Meldet die Krankenkasse anrechenbare Vorerkrankungen zurück, können diese eventuell durch die Rückmeldung automatisch in die Mitarbeiterstammdaten verbucht werden. Das setzt voraus, dass die zurückgemeldeten Zeiten identisch mit den Einträgen im Kalender sind. Sollte die Rückmeldung nicht automatisch verknüpft werden können, erhält man mit dem Einbuchen der Rückmeldung einen entsprechenden Hinweis. Die eingebuchte Rückmeldung der Krankenkasse wird im Register Meldungen EEL als fehlerhafte Meldung dargestellt.

Die anrechenbaren Vorerkrankungszeiten können auch manuell verknüpft werden. Mit einem Klick der rechten Maustaste auf eine zu verknüpfende Fehlzeit den Punkt „Verknüpfung bearbeiten“ zuweisen

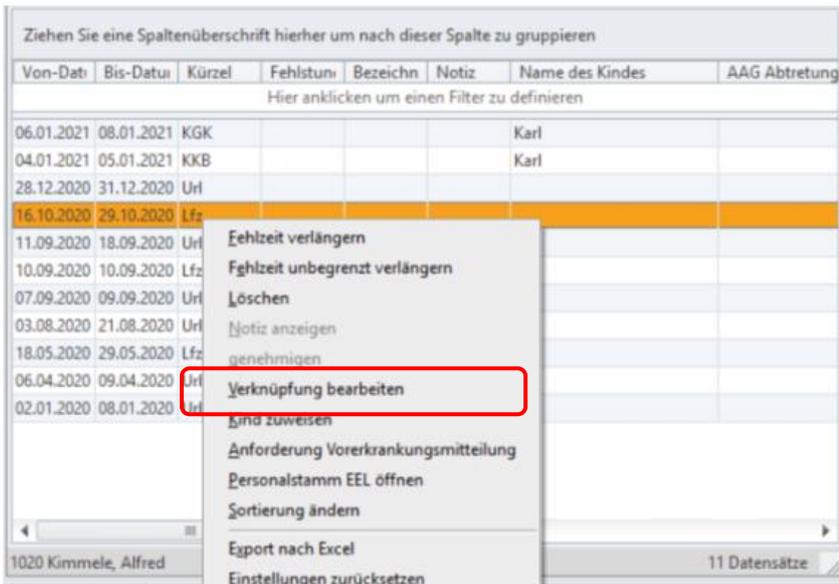


Abbildung 64: Mitarbeiterstamm/ Abrechnung/ Kalender/Eingabe von Fehlzeiten/ Rechtsklick für das Kontextmenü "Verknüpfung bearbeiten"

Über das „Plus-Symbol“ wird eine neue Bezeichnung, mit der die Fehlzeit verknüpft wird, erfasst. Im Standard wird der Zeitraum der Lohnfortzahlung angezeigt, optional können eigene Texte verwendet werden.

Über den Button zuweisen weisen Sie der ersten anrechenbaren Fehlzeit die Bezeichnung zu. Die gleichen Schritte führen Sie für die weiteren zu verknüpfenden Fehlzeiten durch. Dabei wird jedoch keine neue Bezeichnung erfasst, sondern wird die soeben erstellte Bezeichnung verwendet, sodass alle zusammengehörigen Fehlzeiten die gleiche Verknüpfung haben.

In der Historie sind diese Verknüpfungen erkennbar. Auch die Zählung der 42 Kalendertage erfolgt mit der Verknüpfung.

6.3.3.3 Ende Entgeltersatzleistung

Sofern bei einem Mitarbeiter, der sich im Krankengeld befindet, das Krankengeld ausläuft, schickt die Krankenkasse das Ende der Krankengeldzahlung (= Aussteuerungsdatum) an den Arbeitgeber.

6.3.3.4 EEL-Meldung des Mitarbeiters

Sobald eine EEL auslösende Fehlzeit im Kalender des Mitarbeiters eingetragen ist, kann abrechnungsunabhängig die EEL-Meldung erzeugt werden (Ausnahme Kind-Krank-Meldung). Entweder durch einen Prüflauf oder über die Registerkarte Meldungen in den Mitarbeiterstammdaten durch den Kringle.

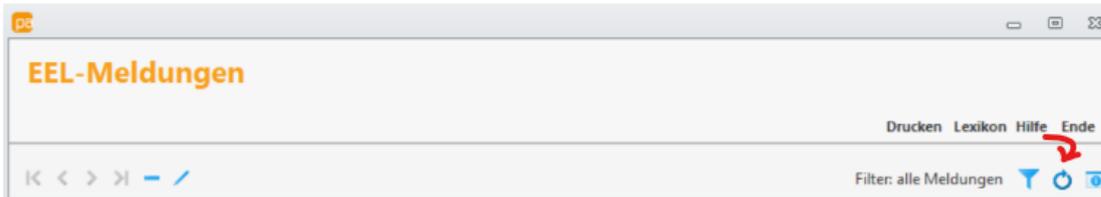


Abbildung 65: Mitarbeiterstamm/ Abrechnung/ Meldungen/ EEL-Meldungen

6.3.3.5 Manuelle Bearbeitung von Meldungen

Im Standard werden die Bausteine für die EEL-Meldung automatisch ermittelt. Sollten hier nicht korrekte Werte gefunden werden liegt es oftmals an falschen Definitionen der Lohnarten oder falschen Eingaben im Mitarbeiterstamm. Bevor EEL-Meldungen versandt werden, gibt es die Möglichkeit, Werte manuell zu verändern.

Nur noch nicht verschickte oder fehlerhafte Meldungen können bearbeitet werden! In der Übersicht der EEL-Meldungen des Mitarbeiters, kann über das „Stift-Symbol“ die ausgewählte Meldung zur Bearbeitung geöffnet werden.

Über die einzelnen Register kann zwischen den Meldebausteinen gewechselt werden. Mit einem Klick in das entsprechende Feld kann einen Wert verändert werden. Allerdings sind nicht alle Wichtig: manuell veränderte EEL-Meldungen bekommen ein Kennzeichen. Die Storno-Korrektur-Logik ist für diese Meldung ausgesetzt. Dies bedeutet, dass bei Rückrechnungen manuell veränderte EEL-Meldungen auch wieder manuell korrigiert werden.

6.3.4 Lohnartendefinition für das EEL-Verfahren

Viele Datenfelder im EEL-Verfahren können durch die Abrechnung erzeugt werden (z.B. Unterscheidung von laufendem Entgelt oder Einmalbezügen etc.).

6.3.4.1 Entgeltumwandlung (§ 40 b EStG, § 3 Nr. 63 EStG)

Damit das umgewandelte Entgelt korrekt ausgewiesen werden kann, müssen Entgeltumwandlungen im Feld geldwerter Vorteil, Freibetrag (Register Allgemein) die Option 3, 4, 5, 6, 11 oder 12 haben, damit in dem Datenbaustein (DBAE) das umgewandelte Entgelt ausgewiesen werden kann.

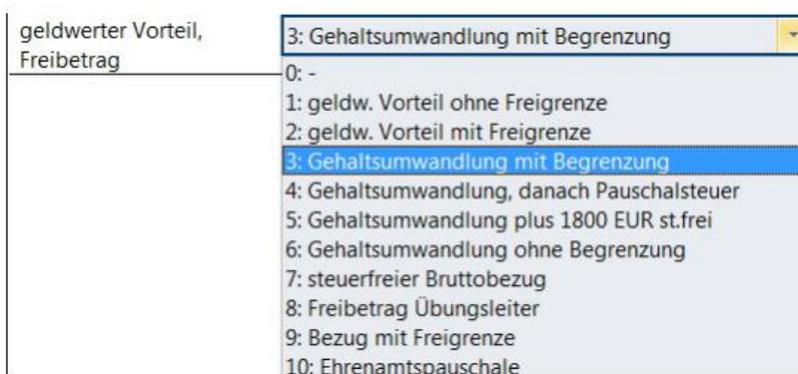


Abbildung 66: Lohnarten/ Register Allgemein/ geldwerter Vorteil

6.3.4.2 Bezahlte Stunden/ Arbeitsstunden

Die Anzahl der bezahlten Stunden (Arbeitsstunden) wird anhand der Optionen im Feld Stunden zählen (Register Allgemein) erkannt. Die Hauptlohnart muss mit diesem Kennzeichen bezeichnet werden.

Stunden zählen



Abbildung 67: Lohnarten/ Register Allgemein/ Stunden zählen

Die im Datenbaustein Arbeitszeit (DBZA) bescheinigten Stunden werden anhand der Sollzeit des Mitarbeiterkalenders ermittelt.

6.3.4.3 Mehrarbeit

Da bezahlte Mehrarbeit separat ausgewiesen werden muss, sind die Grundlohnarten für Mehrarbeit mit der Option Überstunden in dem Feld Stunden zählen (Register Allgemein) zu kennzeichnen.

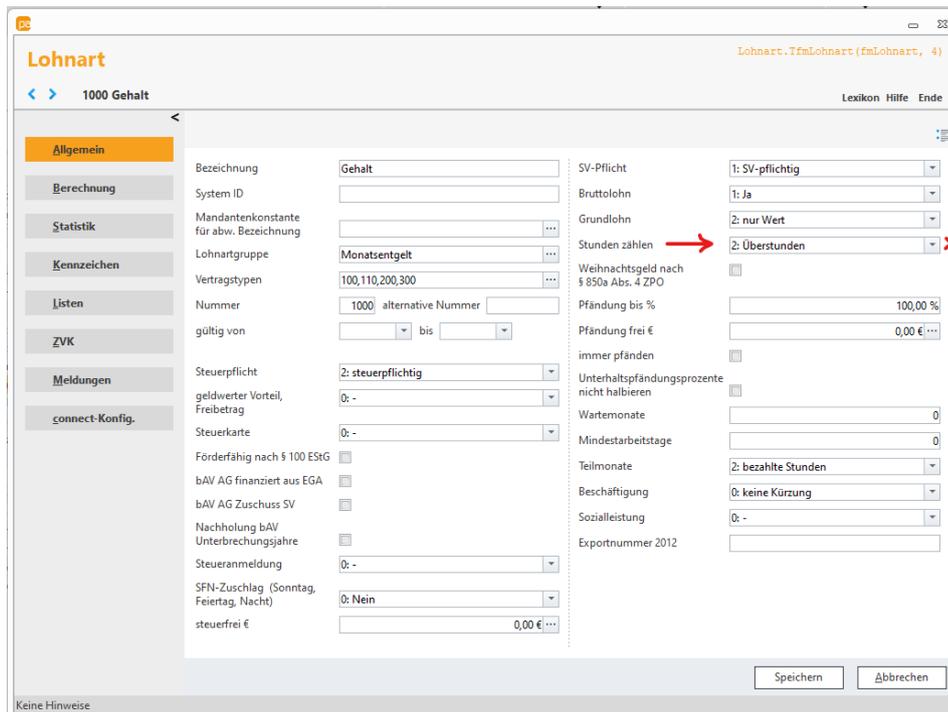


Abbildung 68: Lohnarten/ Register Allgemein/ Stunden zählen (dropdown-Menü)

6.3.4.4 SFN-Zuschläge

Damit die SP_Data PA die gezahlten steuerfreien SFN-Zuschläge korrekt ausweisen

kann, ist es nötig, die SFN-Zuschläge richtig zu kennzeichnen. Für die EEL-Meldung in Bezug auf Unfälle wird ein separater Datenbaustein erzeugt, der gezahlte SFN-Zuschläge bescheinigt.

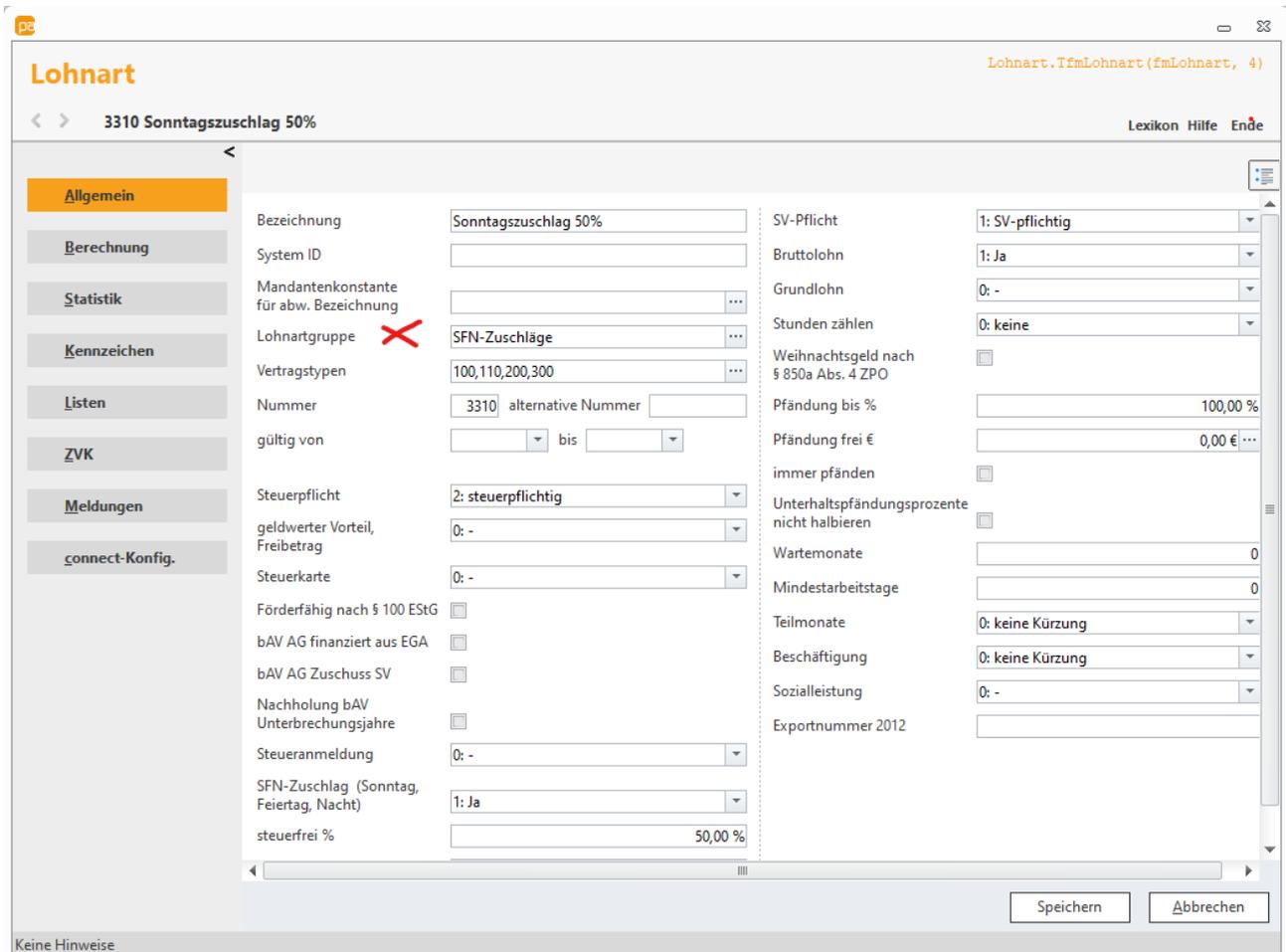


Abbildung 69: Lohnarten/ Register Allgemein/ Sonntagszuschlag

Arbeitgeberzuschuss vermögenswirksame Leistung

Für die EEL-Meldung Übergangsgeld muss der AG-Zuschuss zur vermögenswirksamen Leistung ausgewiesen werden, wenn die Lohnart während der Sozialleistung weitergezahlt wird. Die Lohnart für den AG-Zuschuss VWL muss unter Optionen Betrag (Register Berechnung) den **Sonderfall 5: AG-Zuschuss VL erhalten.**

Achtung: Die Kennzeichnung bewirkt außerdem, dass der AG-Zuschuss auf den Überweisungsbetrag der VL-Leistung gekappt wird! Sollte das nicht gewünscht sein, verwenden Sie hier bitte den Eintrag Option 14: AG-Zuschuss VL ohne Prüfung.

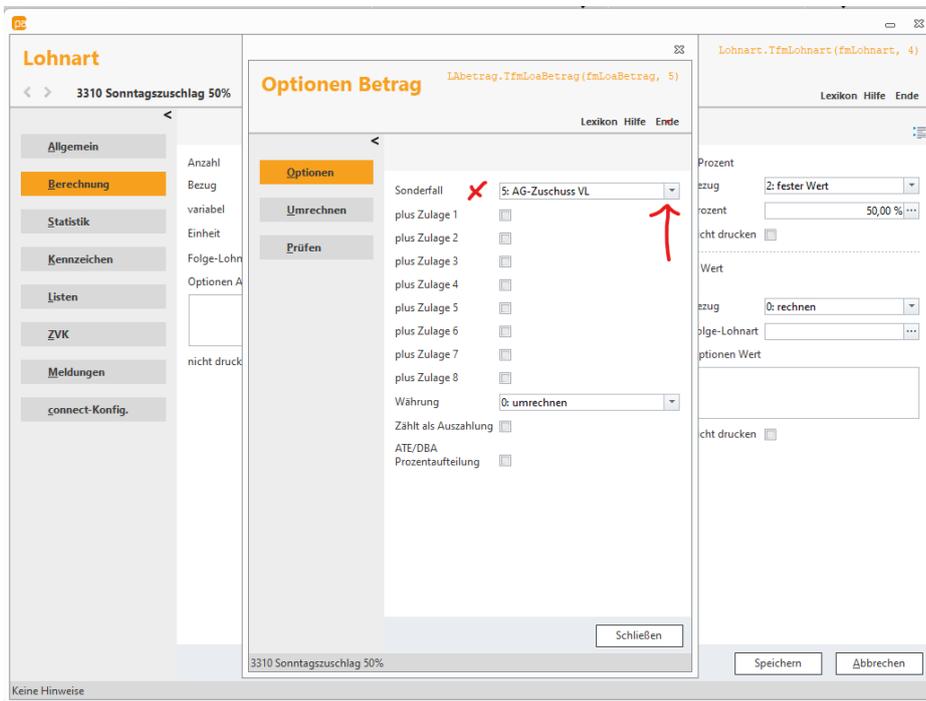


Abbildung 70: Lohnarten/Register Berechnung/ Optionen Betrag/ Optionen/ Sonderfall (Dropdown-Menü)

6.3.4.5 Fortgezahltes Arbeitsentgelt während Sozialleistung (§ 23c SGB IV)

Monatliche Lohnarten, die während einer Sozialleistung weitergezahlt werden, benötigen zur korrekten Berechnung im Feld Sozialleistung (Register Allgemein) die Option 1: anteilig

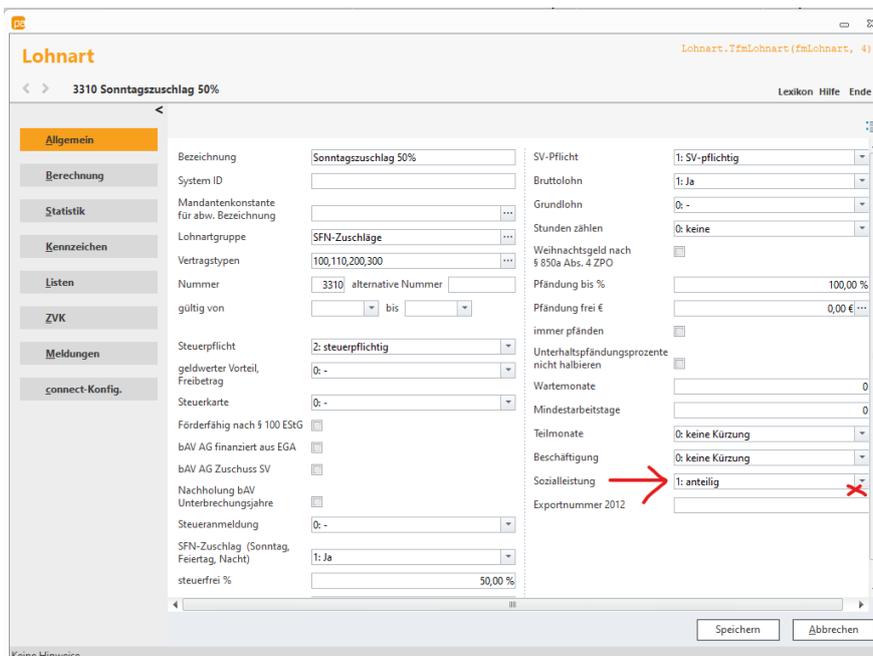


Abbildung 71: Lohnarten/ Allgemein/ Sozialleistung

Hinweis: Dies ist ebenfalls für die Berechnung einer eventuellen beitragspflichtigen Einnahme nach § 23c SGB IV notwendig. Sofern der Mitarbeiter weiterhin ungekürzte Arbeitgeberleistungen erhält von mehr als 50,00 €, wird in der EEL-Meldung das Kennzeichen gesetzt.

6.3.4.6 Lohnarten Optionen

Im Register Meldungen stehen weitere Optionen für die Lohnarten zur Verfügung.

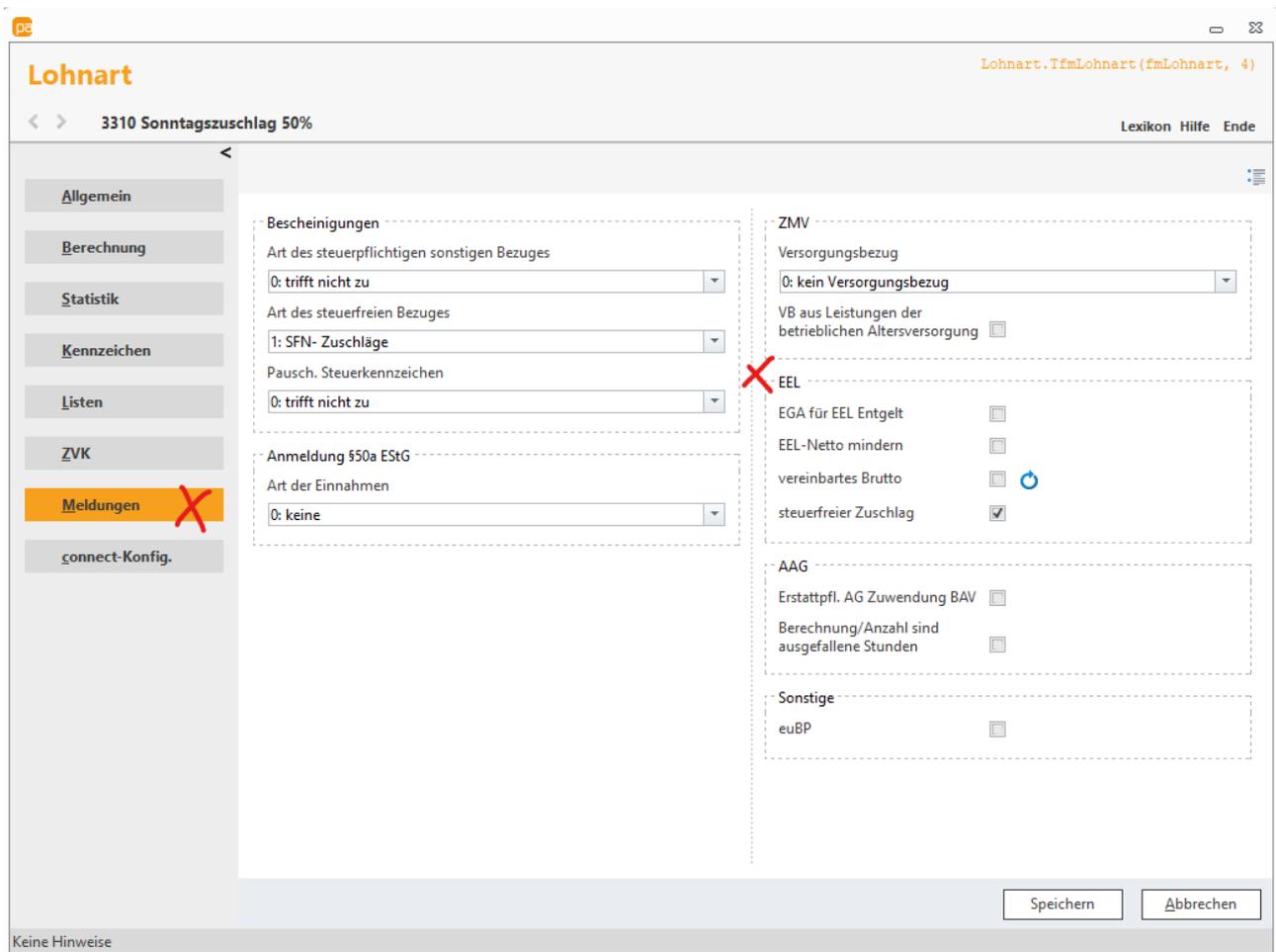


Abbildung 72: Lohnarten/ Meldungen/ EEL

Erklärung der Optionen:

EGA für EEL-Entgelt

Im Standard fließen Einmalbezüge (Urlaubs-, Weihnachtsgeld etc.) nicht in den bescheinigten Bruttoarbeitslohn des Abrechnungsmonats. Einmalbezüge müssen hinzugerechnet und gekennzeichnet werden, wenn:

- Zeitversetzt gezahlte variable Bestandteile des Arbeitsentgelts (z.B. Mehrarbeitsvergütungen) und laufende Provisionen werden berücksichtigt, sofern sie

zur Berechnung der Beiträge dem maßgebenden Abrechnungszeitraum zugeordnet worden sind. Dies gilt auch dann, wenn diese Entgeltbestandteile für die Berechnung der Beiträge aus Vereinfachungsgründen wie einmalig gezahltes Arbeitsentgelt behandelt worden sind.

EEL-Netto Mindern

Für die Ermittlung des Nettoeinkommens werden vom Programm die gesetzlichen Abzüge berücksichtigt. Bei Privatversicherten in der KV und freiwillig versicherten Arbeitnehmern wird das gesetzliche Nettoeinkommen um die eigenen Anteile des Arbeitnehmers korrigiert.

Ebenso zählen Pflichtbeiträge an ein berufsständisches Versorgungswerk zu den gesetzlichen Abzügen. Diese Mitarbeitergruppen werden automatisch berechnet.

Für Ausnahmen wie AN-Anteil zum Mehraufwand-wintergeld muss in dieser Lohnart das Kennzeichen *EEL Netto mindern* gesetzt werden.

Vereinbartes Brutto

Alle Lohnarten, die der Mitarbeiter tarif- oder arbeitsvertragsrechtlich regelmäßig erhält, benötigen diese Option. Alternativ kann auch das vereinbarte Brutto im Mitarbeiterstamm Vorgaben Entgeltersatzleistungen abw. vereinbartes Brutto-Arbeitsentgelt definiert werden. Diese Einträge bzw. Kennzeichnungen bewirken Folgendes: Sofern der zu bescheinigender Monat ein anderes Brutto hatte als die gekennzeichneten Lohnarten, wird zusätzlich das Datenfeld **vereinbartes Brutto** bescheinigt.

Steuerfreier Zuschlag

Durch die komplexe Berechnung der SFN-Zuschläge reicht es nicht mehr aus, in den Zuschlägen lediglich den Haken zu setzen. Bitte legen Sie die SFN-Zuschläge so an, wie zuvor beschrieben.

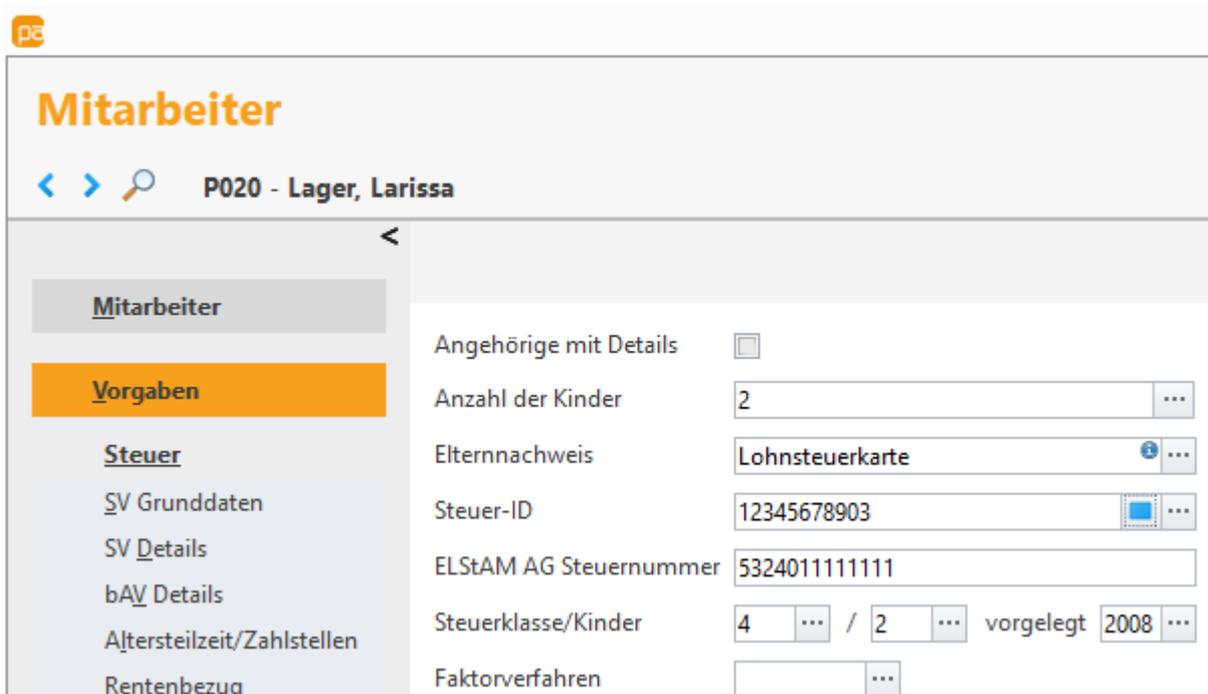
6.4 ELStAM Verfahren

Im ELStAM Verfahren müssen Arbeitgeber sowohl die Steuerungsmerkmale der Mitarbeiter abrufen als auch An- und Abmeldungen für steuerpflichtige Arbeitnehmer vornehmen. Zum Abruf der Daten benötigt der Arbeitgeber kein Elster-Zertifikat mehr, da dies über das SP_Data Meldecenter abgefragt wird.

Im Reiter Meldewesen im Mandantenstamm wird der erste ELStAM-Monat hinterlegt. Sofern es sich um einen Datenlieferant Wechsel handelt, muss das Kennzeichen DL-Wechsel hinterlegt werden. Mit einem Prüflauf für alle Arbeitnehmer wird die Ummeldung an ELStAM generiert. Der Datenlieferant Wechsel bedeutet, dass ELStAM für alle steuerpflichtigen Arbeitnehmer die Ummeldungen erzeugt. Die elektronischen Steuerabzugsmerkmale werden dem neuen Datenlieferanten von jedem umgemeldeten Arbeitnehmer anschließend übermittelt.

Das Kennzeichen automatische Freigabe steuert, ob die zu versendenden Dateien in der „Freigabe“ oder „Postausgang“ im Meldecenter landen. Außerdem werden bei der Kennzeichnung automatische Freigabe die zurückgemeldeten Besteuerungsmerkmale dem zugehörigen Mitarbeiter zugewiesen (s. auch Kapitel ELStAM Rück-antworten)

6.4.1 Elstam-Anmeldung



Mitarbeiter

< > 🔍 P020 - Lager, Larissa

Mitarbeiter

Vorgaben

Steuer

SV Grunddaten

SV Details

bAV Details

Altersteilzeit/Zahlstellen

Rentenbezug

Angehörige mit Details

Anzahl der Kinder ...

Elternnachweis ⓘ ...

Steuer-ID 📄 ...

ELStAM AG Steuernummer

Steuerklasse/Kinder ... / ... vorgelegt ...

Faktorverfahren ...

Abbildung 73: Mitarbeiterstamm/ Vorgaben/ Steuer

Neue steuerpflichtige Arbeitnehmer sind im ELStAM-Verfahren anzumelden. Hierzu muss die Steuer-Identifikationsnummer des Arbeitnehmers eingetragen werden.

Bevor die Anmeldung generiert wird, ist der ELStAM-Status durch ein gelbes Ausrufezeichen gekennzeichnet. Das Ausrufezeichen wird erst nach fehlerfreier Rückmeldung und Buchung im Mitarbeiterstamm durch einen grünen Haken ersetzt.

Die Anmeldung kann:

- direkt über den Mitarbeiterstamm (Vorgaben/Meldungen/ELStAM) anhand des „Prüfkringels“

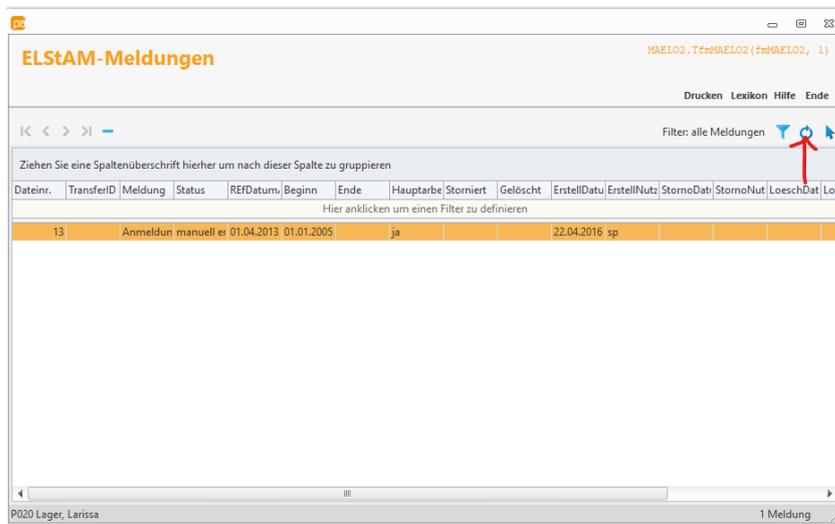


Abbildung 74: Mitarbeiterstamm/ Vorgaben/ Meldungen/ ELStAM

- über die Mitarbeiterauswahl - Kringel ELStAM Neuanmeldungen erzeugen (es werden für alle neue Mitarbeiter die Daten angefordert!)

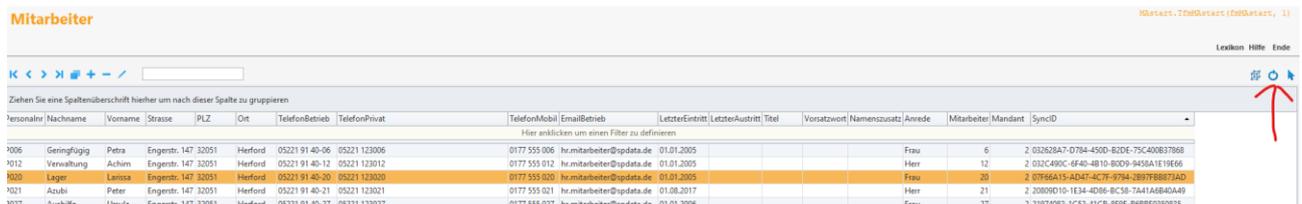


Abbildung 75: Mitarbeiterstammdatenübersicht/ blaue "Prüfkringel" um alle ELStAM zu erzeugen generiert werden.

Grundsätzlich werden die Daten auch bei der Abrechnung angefordert.

6.4.1.1 *Nebentätigkeit: ja oder nein?*

Für die Anmeldung ist es ausschlaggebend, ob der neue Arbeitnehmer im

- Haupt- oder
- Nebenarbeitsverhältnis

beschäftigt ist.

Im Standard wird im Reiter „Vertrag“ das Feld „Nebenarbeitgeber“ automatisch auf **Nein** gesetzt.

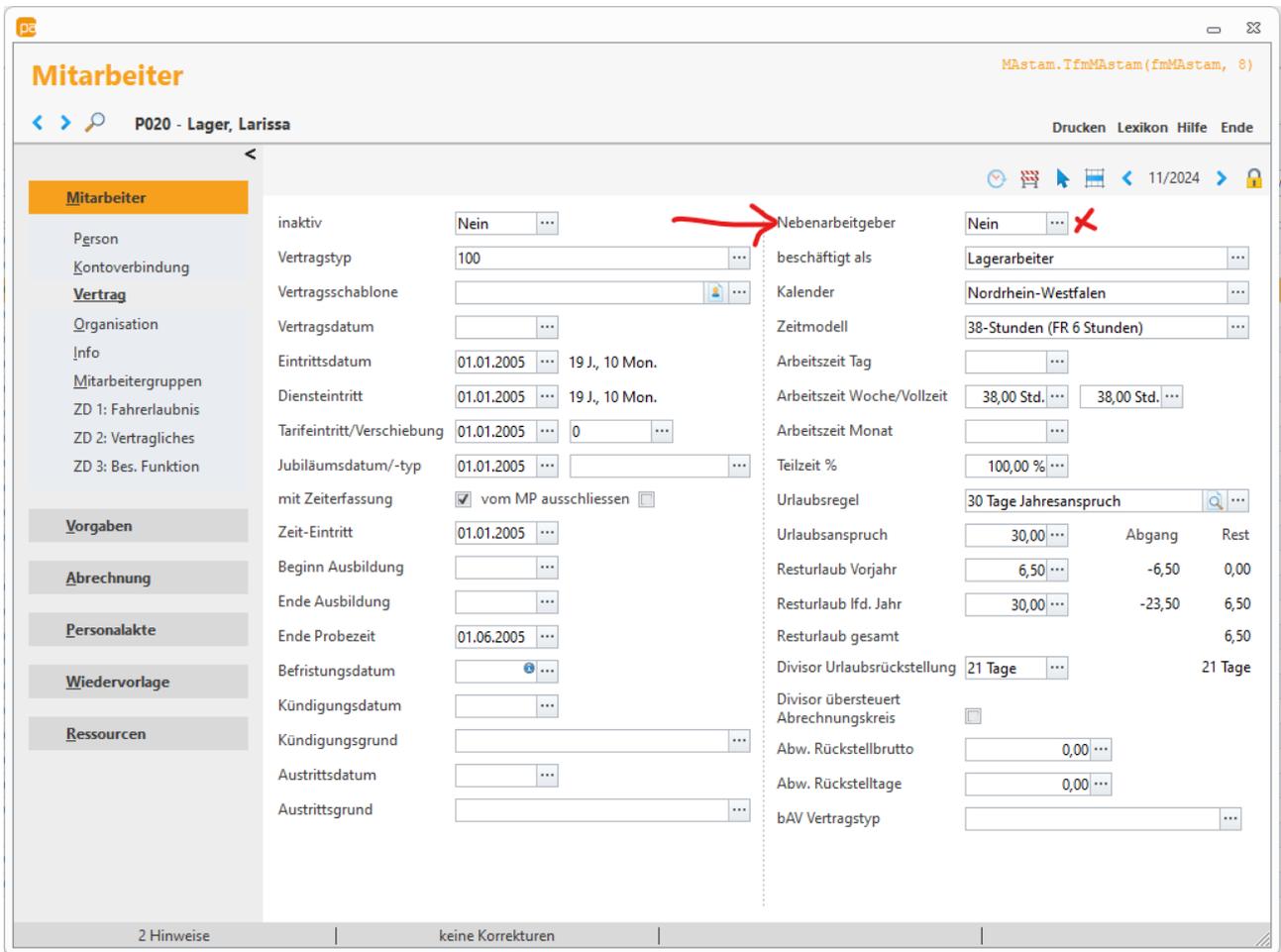


Abbildung 76: Stammdaten Mitarbeiter/ Mitarbeiter/ Vertrag/ Nebenarbeitgeber

Hiermit wird die Anmeldung in der ELStAM Datenbank vorgenommen. So werde die richtigen Steuerungsmerkmale des Mitarbeiters angefordert. Handelt es sich um eine Nebentätigkeit, so wird die Antwort „Ja“ lauten. Die so gekennzeichnete Anmeldung in der ELStAM Datenbank führt dazu, dass die Steuerklasse 6 übermittelt wird.

Die ELStAM-Anforderung wird über das Meldecenter verschickt. Das System verschickt die Anforderung automatisch, wenn alle Mandanten abgeschlossen sind.

6.4.1.2 *Korrektur des Eintrittsdatums*

Ändert sich das Eintrittsdatum eines neuen Mitarbeiters, nachdem die ELStAM Anmeldung verschickt wurde, muss zunächst mit dem Prüfkringel eine Abmeldung zum ursprünglich gemeldeten Eintrittsdatum generiert werden.

Erst nachdem die Abmeldung bestätigt wurde, kann die neue Anmeldung generiert werden. Dies ist ein programmierter Sicherheitsschritt. Sollte zuerst die neue Anmeldung mit einem späteren Anmeldedatum bei ELStAM eingehen, würde diese Anmeldung abgewiesen, da der Mitarbeiter ja bereits in der ELStAM-Datenbank angemeldet ist.

6.4.1.3 *ELStAM-Abmeldung*

Für ausscheidende Arbeitnehmer wird automatisch eine Abmeldung erzeugt. Die Erzeugung der Abmeldung können Sie durch den Prüfkringel im ELStAM Datenpool im Mitarbeiterstamm erzeugen. Spätestens zur echten Verdienstabrechnung wird die Abmeldung automatisch generiert. Auch für Abmeldungen gilt, dass diese erst verschickt werden können, wenn das Austrittsdatum erreicht ist. Sofern die An- und Abmeldung in einem Monat ist, wird die Abmeldung erst generiert, wenn die Anmeldung bestätigt ist.

6.4.1.4 *ELStAM-Ref Datum AG*

Das s.g. ELStAM Referenzdatum ist das Anmeldedatum für Elster. Im Standard ist dies das Eintrittsdatum bzw. der Beginn des elektronischen Verfahrens. In einzelnen Fällen (z.B. bei Wechsel vom Haupt- in das Nebenarbeitsverhältnis) wird von Elster ein abweichendes Referenzdatum an den Arbeitgeber zurückgemeldet. Dieses Datum wird durch Einbuchen der Rückmeldung automatisch in die Mitarbeiterstammdaten gespeichert. Alle weiteren ELStAM Meldungen müssen auf diesem Referenzdatum basieren. (s. auch Kapitel Wechsel Haupt-/Nebenarbeitsverhältnis und Kapitel Rückmeldungen ELStAM).

6.4.1.5 *ELStAM-Eintritt*

Im Standard ist dieses Feld nicht zu belegen. Für Neueintritte wird automatisch das Eintrittsdatum benutzt. Nur bei einem Wechsel von einer nicht steuerpflichtigen Beschäftigung in eine steuerpflichtige (Wechsel von geringfügiger Beschäftigung in eine Vollzeitbeschäftigung bei gleicher Personalnummer), kann hier der ELStAM-Eintritt belegt werden. Mit Erzeugung der ELStAM-Anmeldung wird dann als Referenzdatum der ELStAM-Eintritt verwendet.

6.4.1.6 *ELStAM-Austritt*

Im Standard ist dieses Feld nicht zu belegen. Für Austritte wird automatisch das Austrittsdatum an Elster übermittelt. Nur bei einem Wechsel von einer steuerpflichtigen auf eine steuerfreie Beschäftigung (Wechsel von Vollzeitbeschäftigung in eine geringfügige Beschäftigung bei gleicher Personalnummer), kann das ELStAM-Austrittsdatum hier hinterlegt werden. Der Arbeitnehmer wird durch das Setzen des ELStAM-Austritts in der ELStAM

6.4.1.7 *Monatsliste*

Neben den Rückmeldungen zu Ein- und Austritten erhalten alle Arbeitgeber pro Steuernummer eine monatliche Änderungsliste. Die monatlichen Änderungslisten werden im Zeitraum 01. bis 05. des Monats bereitgestellt. Im Allgemeinen sendet Elster an die Person, die im Elster Zertifikat benannt ist eine E-Mail, dass die Änderungsliste bereit steht. In dieser Änderungsliste befinden sich alle Änderungen zu den angemeldeten Mitarbeitern. Falls in einem Monat keine Änderungen in den Besteuerungsmerkmalen vorhanden waren, kann der Inhalt der Monatsliste auch leer sein

6.4.1.8 *ELStAM Rückantworten*

Die ELStAM-Rückantworten finden Sie im Meldecenter unter dem Menüpunkt **Posteingang**. Um die Rückmeldungen in das System zu übernehmen, markieren Sie die gewünschten Einträge – durch diese Selektion werden die Daten automatisch eingelesen und verarbeitet.

6.4.1.9 Bericht zu ELStAM-Rückmeldung

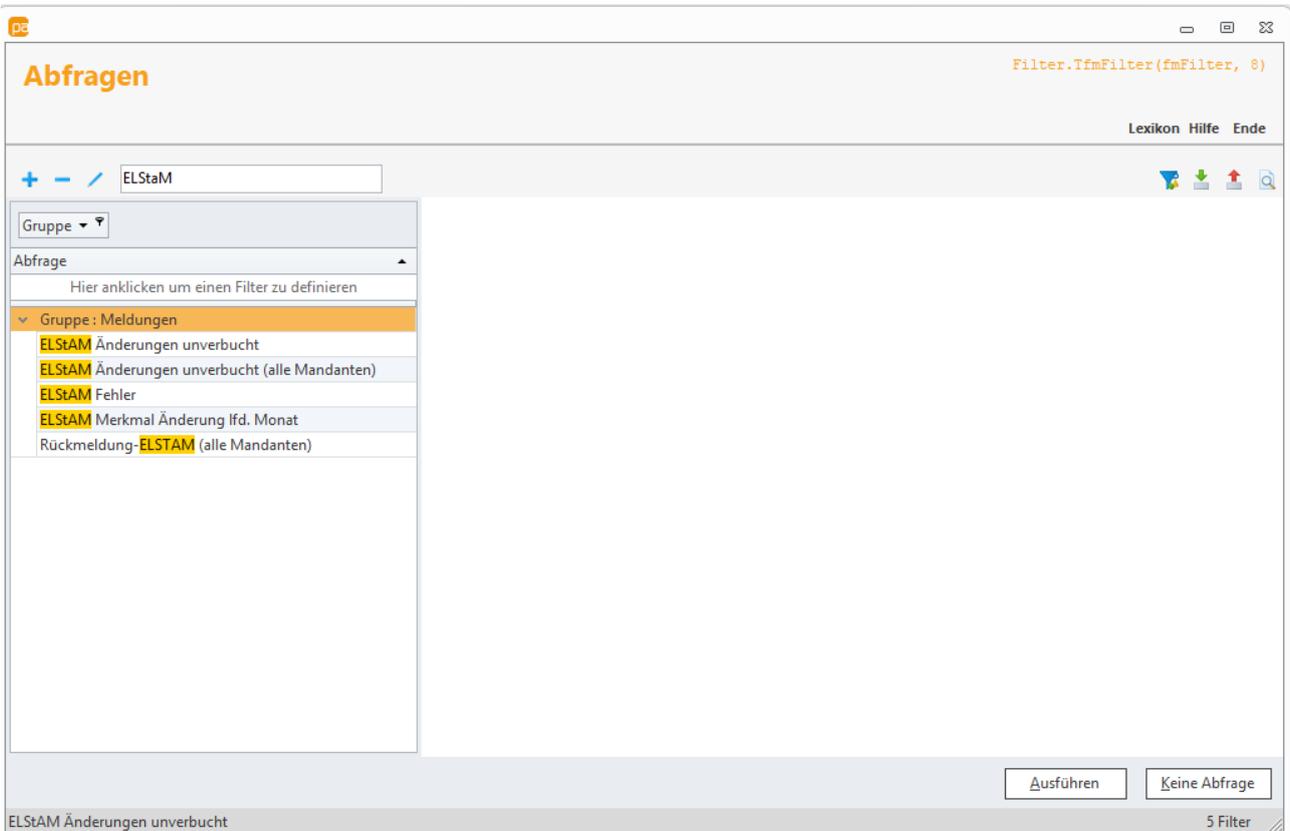


Abbildung 77: Mitarbeiterstammdatenübersicht / Abfragen / ELStAM

Mit dem Mitarbeiter-Abfragen filtern Sie Ihre Belegschaft in wenigen Schritten nach beliebigen Kriterien – vom Abrechnungsfehler bis hin zu selbst angelegten Merkmalen.

6.4.1.10 Zugewiesene ELStAM-Daten

Sehe oben die Abfrage → ELStAM Änderungen unverbucht.

6.4.1.11 Verbuchen der Datensätze im Meldecenter.

Im Mitarbeiterstamm sind die ELStAM Datensätze in den Steuerdaten eingetragen. In der Historie sehen Sie als Nutzer ELStAM\$. Die verbuchten Besteuerungsmerkmale werden im Mitarbeiterstamm (Abrechnung, Reiter Meldungen, ELStAM) gespeichert.

Auch übermittelte Fehler und Hinweise müssen verbucht werden. Die Fehler werden im Mitarbeiterstamm im ELStAM-Fehler-Meldepool gespeichert. Zusätzlich werden die eingebuchten Fehler als Abrechnungshinweis angezeigt.

Wenn rückwirkend geänderte Besteuerungsmerkmale verbucht werden, wird automatisch die Korrektur für die entsprechenden Monate vorgemerkt.

6.4.1.12 Mitarbeiterfilter ELStAM

Neben den angebotenen Berichten können die Standard Filter ELStAM Fehler und ELStAM Status aufgerufen werden.

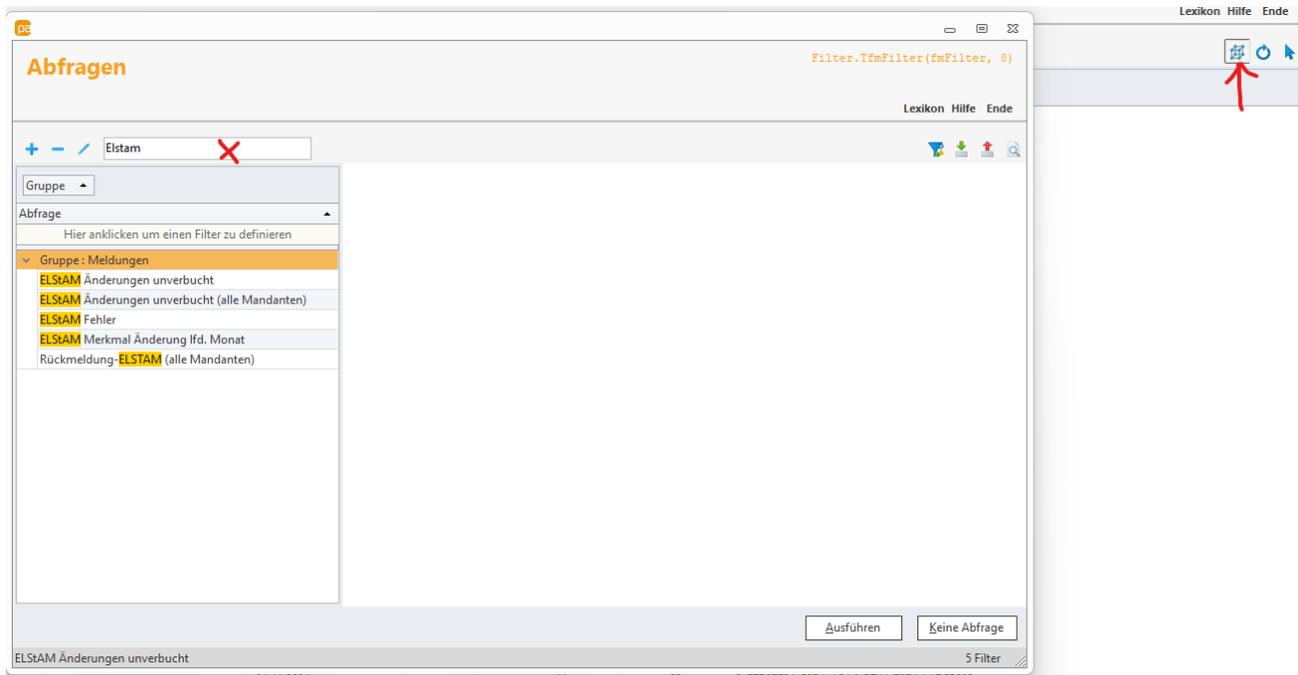


Abbildung 78: Mitarbeiterabfragetool. Als Schlagwort "Elstam" eingeben. Dann erscheinen die Berichte rundum ELStAM.

6.4.1.13 *Hinweise ELStAM auf der Verdienstabrechnung*

In den Mandanteneinstellungen kann im Register Abrechnung generell aktiviert werden, dass geänderte und gebuchte ELStAM-Daten zu dem jeweiligen Mitarbeiter auf der Verdienstabrechnung gedruckt werden.

Sobald für einen Monat geänderte ELStAM-Daten abgerechnet werden, erscheint der Hinweis auf der Verdienstabrechnung.

6.5 A1-Verfahren

6.5.1 Grundsätzliches zum A1-Verfahren

Mit Beginn des 01.01.2019 sind Arbeitgeber verpflichtet, A1-Bescheinigungen für Auslandsentsendungen ihrer Mitarbeiter elektronisch über die Lohn- und Gehaltsabrechnungssoftware zu beantragen. Die A1-Bescheinigung dient der Bestimmung des „gewöhnlichen Aufenthalts“ und damit des Lebensmittelpunkts eines Arbeitnehmers. Dieser ist durch Kriterien wie Aufenthaltsdauer, familiäre Bindungen, Arbeitsort sowie Einkommensquellen definiert. Der steuerliche Wohnsitz ist ebenfalls ein wesentlicher Faktor, insbesondere bei Grenzgängern.

Für Arbeitnehmer außerhalb des EU-/EWR-Raums sind zusätzliche Dokumente wie Aufenthaltsgenehmigungen und Arbeitserlaubnisse erforderlich, um das A1-Verfahren in Anspruch nehmen zu können.

Kategorien von Entsendungen im A1-Verfahren

Folgende Arbeitnehmergruppen können über das Standardverfahren gemeldet werden:

- Normale Entsendung: Mitarbeiter, die für begrenzte Zeit im Ausland arbeiten.
- Beamte und gleichgestellte Arbeitnehmer: Diese Gruppe hat spezielle Absicherungen, z. B. private Krankenversicherungen oder Zusatzversorgungskassen.
- Entsendung Grenzgänger
- Entsendung in mehrere Staaten (ein Arbeitgeber)
- Entsendung in mehrere Staaten (mehrere Arbeitgeber)
- Ausnahmereinbarungen: Für Sonderfälle, die keiner der oben genannten Kategorien entsprechen.

Gesetzliche Grundlage und Pflichten

Die Vorschriften der VO (EG) 883/2004 und VO (EG) 987/2011 sehen vor, dass die A1-Bescheinigung bereits vor Beginn einer Dienstreise vorliegen muss. Abweichungen sind nicht vorgesehen und können mit Bußgeldern geahndet werden. Die Verantwortung zur Beantragung liegt beim Arbeitgeber.

6.5.2 Grund-Modul und Komfort-Modul

6.5.2.1 Grund-Modul

Das Grund-Modul ist im Standard enthalten. Mit dem Grund-Modul werden alle Anforderungen des elektronischen A1-Verfahrens erfüllt.

6.5.2.2 Komfort-Modul

Unvollständige oder fehlerhafte A1-Anträge werden mit dem Komfort-Modul gespeichert und können nachbearbeitet werden. Wird nicht nur ein einzelner Mitarbeiter, sondern eine Gruppe entsendet, können die Angaben zur Entsendung einmalig für die gesamte Gruppe erfasst werden. Bestimmte Angaben im A1-Antrag werden aus dem letzten gespeicherten Antrag vorbelegt, so dass diese nicht jedes Mal erneut eingegeben werden müssen. Voranträge aus dem Mitarbeiterportal können zu einem Antrag auf Entsendung verarbeitet werden.

6.5.2.3 Entsendeart

Unterschieden werden im elektronischen Antragsverfahren folgende Entsendearten:

- A1-Antrag Entsendung
- A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst
- A1-Antrag Grenzgänger
- A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten (ein Arbeitgeber)
- A1-Antrag mehrere Mitgliedstaaten (mehrere Arbeitgeber)
- A1-Antrag Ausnahmereinbarung

Die A1-Anträge werden je nach Personengruppenschlüssel und Sachverhalt an unterschiedliche Empfänger (zuständige Stellen) gesendet:

- Krankenkasse des Mitarbeiters (Standardfall)

- Krankenkasse der Familienversicherung bei Personengruppenschlüssel 109, 110, 106 und 190
- Rentenversicherung (DSRV) bei privat KV-Versicherten mit Pflichtrentenversicherung
- Berufsständische Versorgungseinrichtung (DASBV) bei privat KV-Versicherten, die nicht in der gesetzlichen Rentenversicherung, sondern in einer berufsständischen Versorgungseinrichtung (DASBV) versichert sind
- DVKA des GKV-Spitzenverbandes bei Ausnahmevereinbarungen und gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte sowie bei Flug- und Kabinenbesatzungen

6.5.3 Verfahren in der Personalabrechnung

In der Personalabrechnung gibt es mehrere Bereiche, in denen die Be- und Verarbeitung der A1-Anträge und der zurückgemeldeten A1-Bescheinigungen vorgenommen werden:

- Erfassungsprogramm für A1-Anträge
- Personalstamm
- Meldecenter

6.5.3.1 Erfassungsprogramm für A1-Anträge

Das Erfassungsprogramm für die A1-Anträge starten Sie über das Register Start/A1- Antrag. Klicken Sie auf die A1-Schaltfläche, um das Auswahlménü für die verschiedenen Entsendearten zu öffnen. Bei Verwendung des A1-Komfort-Moduls sind hier auch die zusätzlichen Funktionen Zielorte und Voranträge PZ/MP verfügbar.

Wählen Sie den gewünschten A1-Antrag aus. Nachdem Sie die Entsendeart gewählt haben, öffnet sich die Mitarbeitersuche.

Wenn Sie den A1-Antrag Entsendung Seeleute auswählen, wird bei der Mitarbeitersuche automatisch der Mitarbeiterfilter A1 Antrag Seeleute angewendet. Dieser zeigt nur die aktiven Mitarbeiter mit den für diese Entsendeart möglichen Personengruppenschlüssel 140 - 150 sowie 109, 110 und 190.

Einzel Erfassung

Nach erfolgter Mitarbeiterauswahl – bei Einsatz des A1-Komfort-Moduls können Sie hier auch mehrere Mitarbeiter auswählen (siehe Gruppenerfassung) – erscheint die erste Seite der Erfassungsmaske. Das Vorgehen zur Mitarbeiterauswahl ist für alle Entsendearten gleich und wird daher im Folgenden bei den verschiedenen Entsendearten nicht mehr separat beschrieben.

6.5.4 A1-Antrag Entsendung

Dieser Antrag ist zu verwenden für beschäftigte Personen in der Privatwirtschaft einschließlich Personen, die auf ein Schiff entsandt werden (NICHT Seeleute). Der Aufbau der Eingabemasken innerhalb dieser Entsendeart kann je nach Personengruppenschlüssel unterschiedlich strukturiert sein.

Die im Personalstamm hinterlegten Angaben sind in den Masken vorbelegt und zum Teil editierbar. Verschiedene Pflichtfelder verhindern bei Nichtausfüllen die Erstellung eines Antrages. Bei Einsatz des A1-Komfort-Moduls können unvollständige/fehlerhafte Anträge gespeichert und später nachbearbeitet werden.

Nachfolgend ein Beispiel für einen pflichtversicherten Mitarbeiter ohne sv-rechtliche Besonderheiten mit dem Personengruppenschlüssel 101.

6.5.4.1 Register Arbeitnehmer

Die aus dem Personalstamm übernommenen Angaben sind nur editierbar, soweit sie nicht ausgegraut sind. Bei einigen Feldern ist standardmäßig ein Haken gesetzt, weil davon auszugehen ist, dass diese Angaben in der Regel bejaht werden. Prüfen Sie die systemseitig gesetzten Haken und entfernen Sie diese ggf., falls nichtzutreffend.

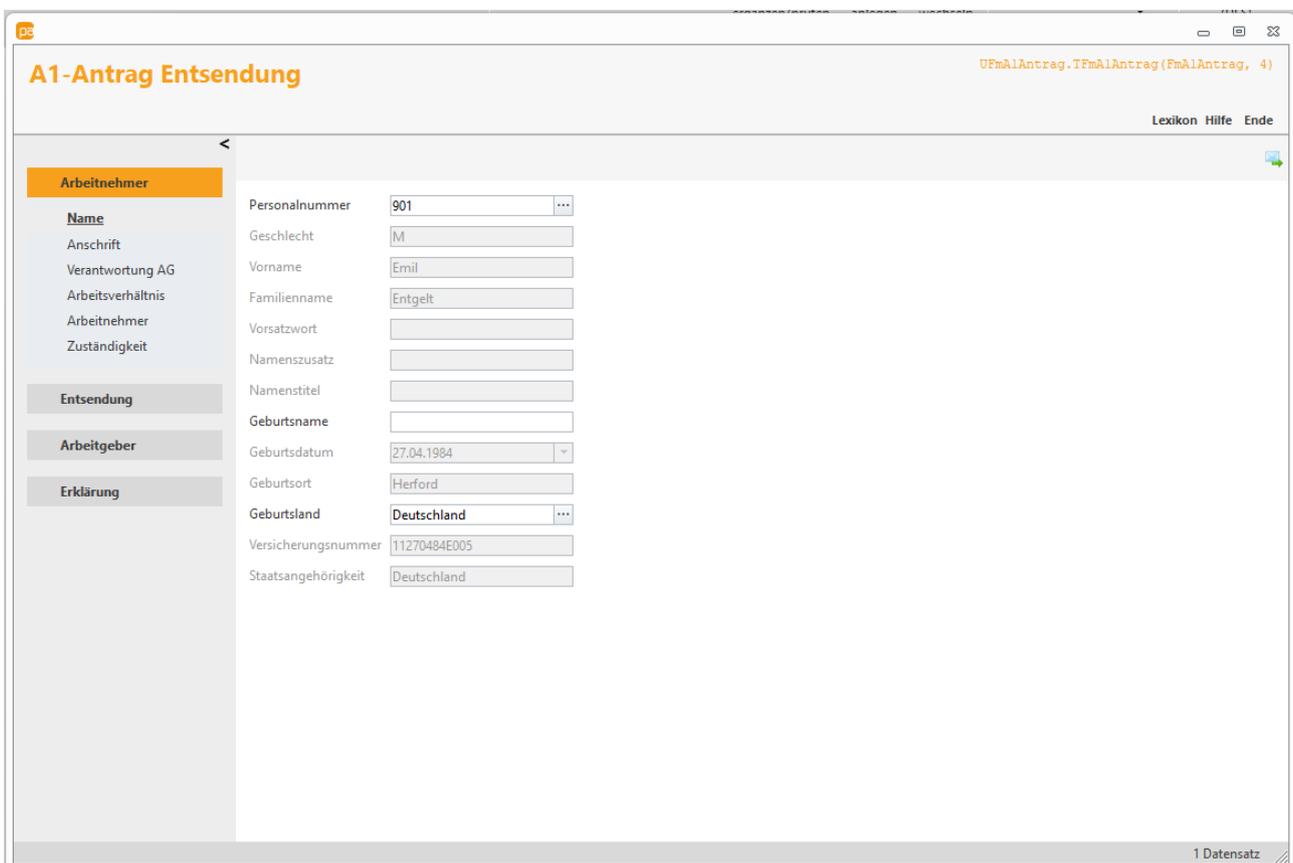
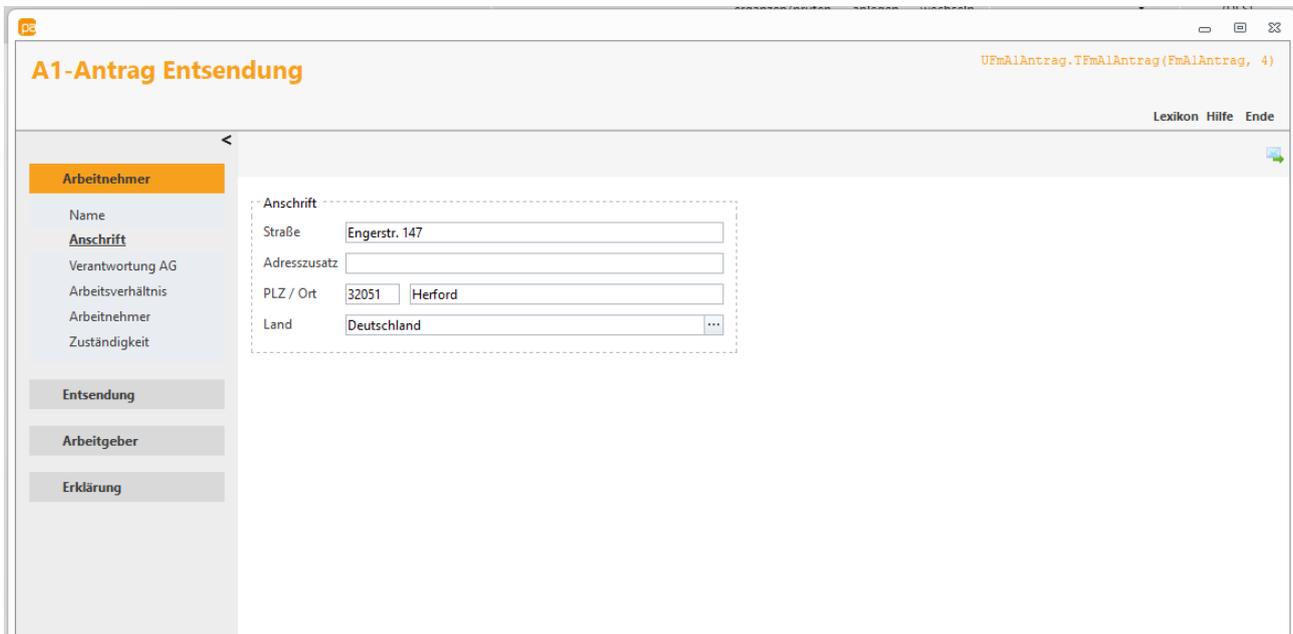


Abbildung 79: Übersicht A1-Antrag

Hier und auch auf den nachfolgenden Bearbeitungsseiten führt das Klicken auf die Schaltfläche oben rechts A1-Antrag erstellen zur Erzeugung des Antrages bzw. zum Versuch der Antragserstellung.



A1-Antrag Entsendung UFmAlAntrag.TFmAlAntrag(FmAlAntrag, 4)

Lexikon Hilfe Ende

Arbeitsnehmer

Name

Anschrift

Verantwortung AG

Arbeitsverhältnis

Arbeitsnehmer

Zuständigkeit

Entsendung

Arbeitgeber

Erklärung

Anschrift

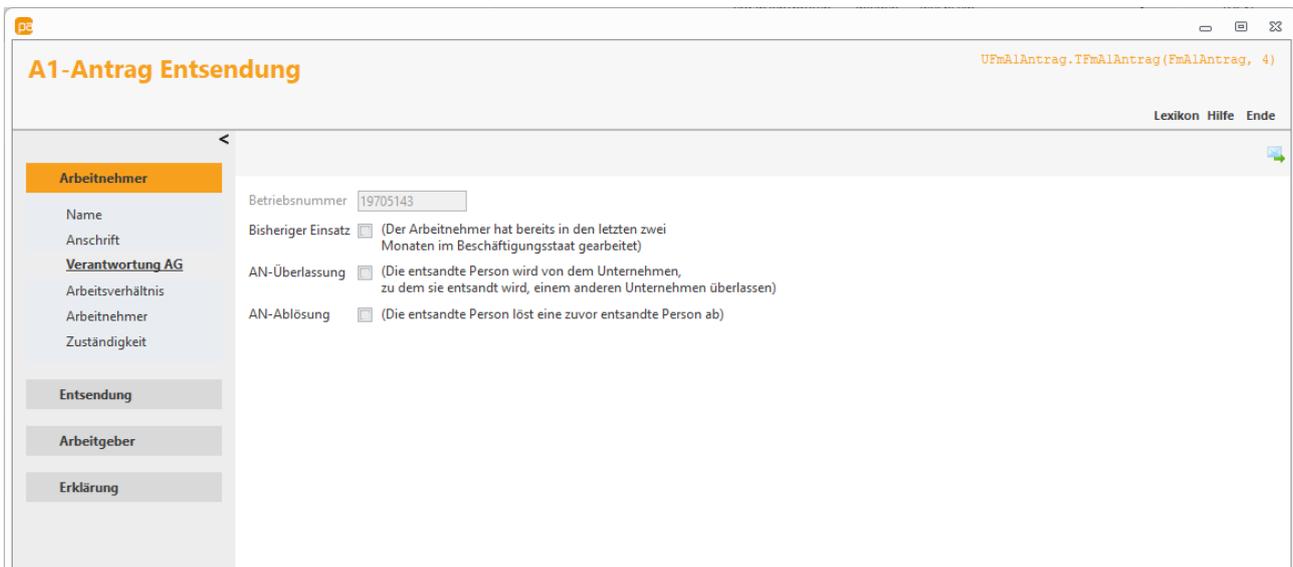
Straße

Adresszusatz

PLZ / Ort

Land

Abbildung 80:A1-Antrag/ Arbeitsnehmer/ Anschrift



A1-Antrag Entsendung UFmAlAntrag.TFmAlAntrag(FmAlAntrag, 4)

Lexikon Hilfe Ende

Arbeitsnehmer

Name

Anschrift

Verantwortung AG

Arbeitsverhältnis

Arbeitsnehmer

Zuständigkeit

Entsendung

Arbeitgeber

Erklärung

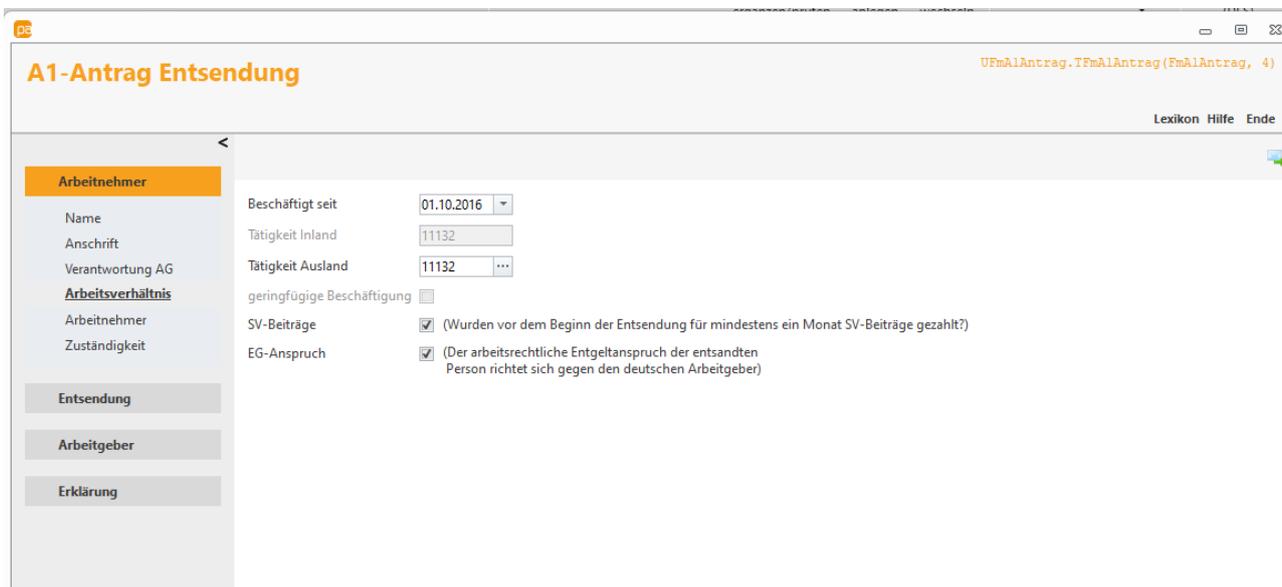
Betriebsnummer

Bisheriger Einsatz (Der Arbeitnehmer hat bereits in den letzten zwei Monaten im Beschäftigungsstaat gearbeitet)

AN-Überlassung (Die entsandte Person wird von dem Unternehmen, zu dem sie entsandt wird, einem anderen Unternehmen überlassen)

AN-Ablösung (Die entsandte Person löst eine zuvor entsandte Person ab)

Abbildung 81: A1-Antrag/ Arbeitsnehmer/ Verantwortung AG



A1-Antrag Entsendung UFmAlAntrag.TFmAlAntrag(FmAlAntrag, 4)

Lexikon Hilfe Ende

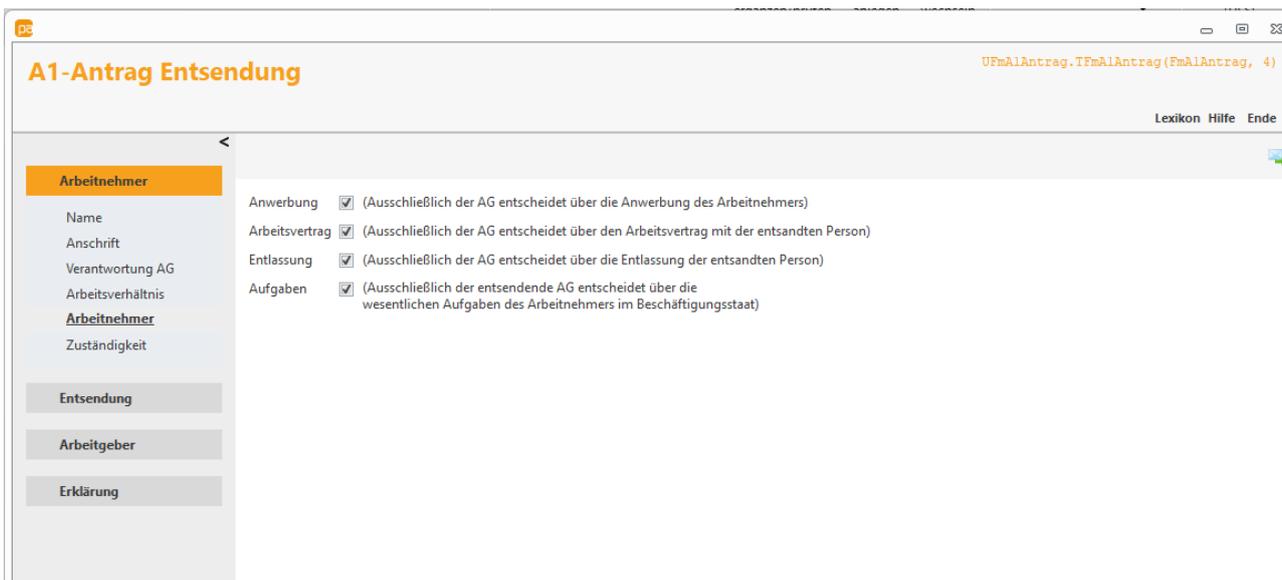
Arbeitnehmer

Name
 Anschrift
 Verantwortung AG
Arbeitsverhältnis
 Arbeitnehmer
 Zuständigkeit

Entsendung
 Arbeitgeber
 Erklärung

Beschäftigt seit: 01.10.2016
 Tätigkeit Inland: 11132
 Tätigkeit Ausland: 11132
 geringfügige Beschäftigung:
 SV-Beiträge: (Wurden vor dem Beginn der Entsendung für mindestens ein Monat SV-Beiträge gezahlt?)
 EG-Anspruch: (Der arbeitsrechtliche Entgeltanspruch der entsandten Person richtet sich gegen den deutschen Arbeitgeber)

Abbildung 82: A1-Antrag/ Arbeitnehmer/ Verantwortung AG



A1-Antrag Entsendung UFmAlAntrag.TFmAlAntrag(FmAlAntrag, 4)

Lexikon Hilfe Ende

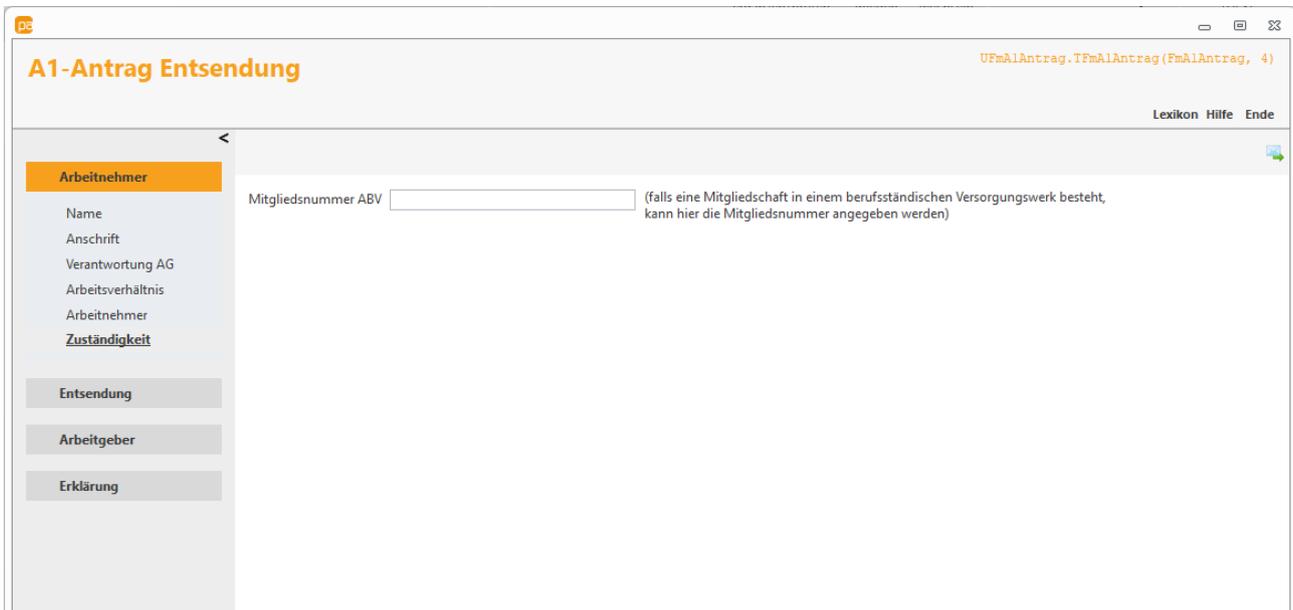
Arbeitnehmer

Name
 Anschrift
 Verantwortung AG
 Arbeitsverhältnis
Arbeitnehmer
 Zuständigkeit

Entsendung
 Arbeitgeber
 Erklärung

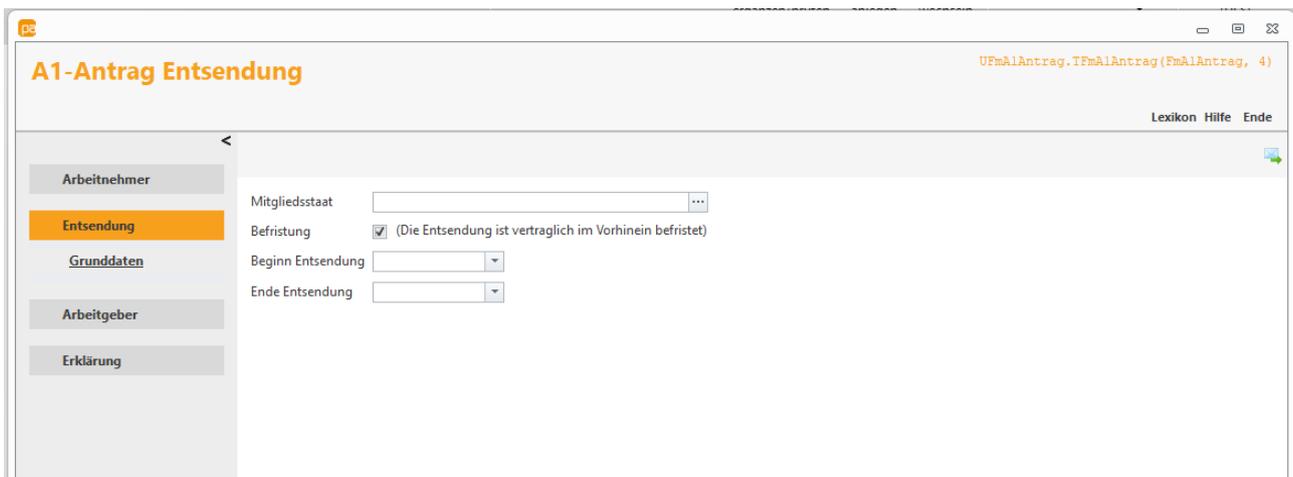
Anwerbung: (Ausschließlich der AG entscheidet über die Anwerbung des Arbeitnehmers)
 Arbeitsvertrag: (Ausschließlich der AG entscheidet über den Arbeitsvertrag mit der entsandten Person)
 Entlassung: (Ausschließlich der AG entscheidet über die Entlassung der entsandten Person)
 Aufgaben: (Ausschließlich der entsendende AG entscheidet über die wesentlichen Aufgaben des Arbeitnehmers im Beschäftigungsstaat)

Abbildung 83: A1-Antrag/ Arbeitnehmer/ Arbeitnehmer



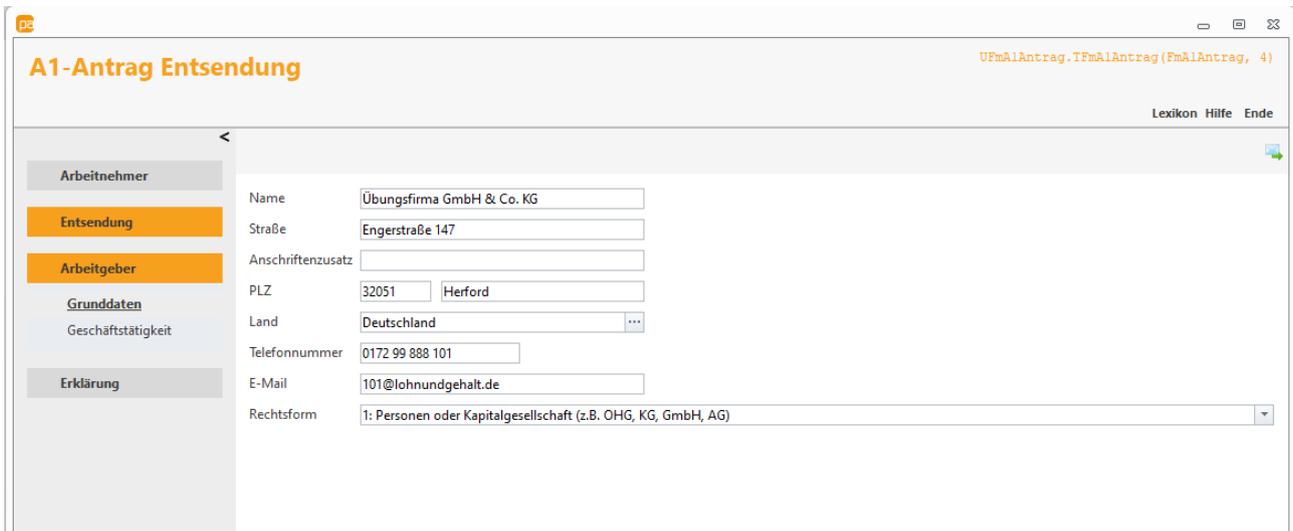
The screenshot shows the 'A1-Antrag Entsendung' form with the 'Arbeitnehmer' tab selected. The left sidebar contains a menu with 'Arbeitnehmer' highlighted, and other options like 'Entsendung', 'Arbeitgeber', and 'Erklärung'. The main content area has a text input field for 'Mitgliedsnummer ABV' with a tooltip: '(falls eine Mitgliedschaft in einem berufsständischen Versorgungswerk besteht, kann hier die Mitgliedsnummer angegeben werden)'. The top right of the form shows the breadcrumb 'UFmAlAntrag.TFmAlAntrag(FmAlAntrag, 4)' and navigation links 'Lexikon Hilfe Ende'.

Abbildung 84: A1-Antrag/ Arbeitnehmer/ Zuständigkeit



The screenshot shows the 'A1-Antrag Entsendung' form with the 'Entsendung' tab selected. The left sidebar menu has 'Entsendung' highlighted. The main content area contains fields for 'Mitgliedsstaat' (a dropdown menu), 'Befristung' (a checked checkbox with the text '(Die Entsendung ist vertraglich im Vorhinein befristet)'), 'Beginn Entsendung' (a date dropdown), and 'Ende Entsendung' (a date dropdown). The top right of the form shows the breadcrumb 'UFmAlAntrag.TFmAlAntrag(FmAlAntrag, 4)' and navigation links 'Lexikon Hilfe Ende'.

Abbildung 85: A1-Antrag/ Entsendung/Grunddaten



A1-Antrag Entsendung UFmAlAntrag.TFmAlAntrag (FmAlAntrag, 4)

Lexikon Hilfe Ende

Arbeitnehmer

Entsendung

Arbeitgeber

Grunddaten

Geschäftstätigkeit

Erklärung

Name

Straße

Anschriftenzusatz

PLZ

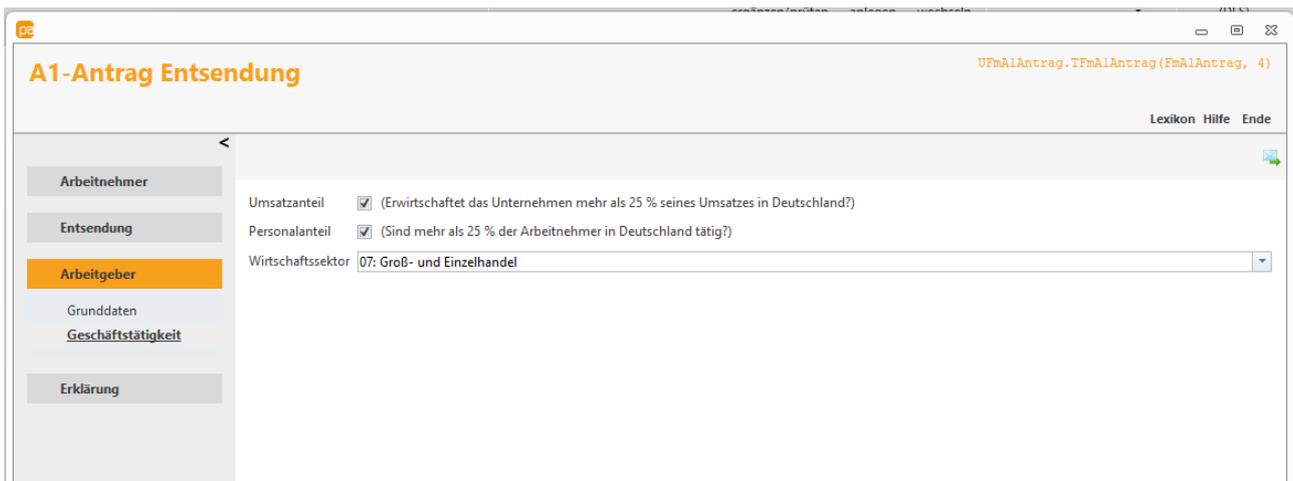
Land

Telefonnummer

E-Mail

Rechtsform

Abbildung 86: A1-Antrag Entsendung/Arbeitgeber/ Grunddaten



A1-Antrag Entsendung UFmAlAntrag.TFmAlAntrag (FmAlAntrag, 4)

Lexikon Hilfe Ende

Arbeitnehmer

Entsendung

Arbeitgeber

Grunddaten

Geschäftstätigkeit

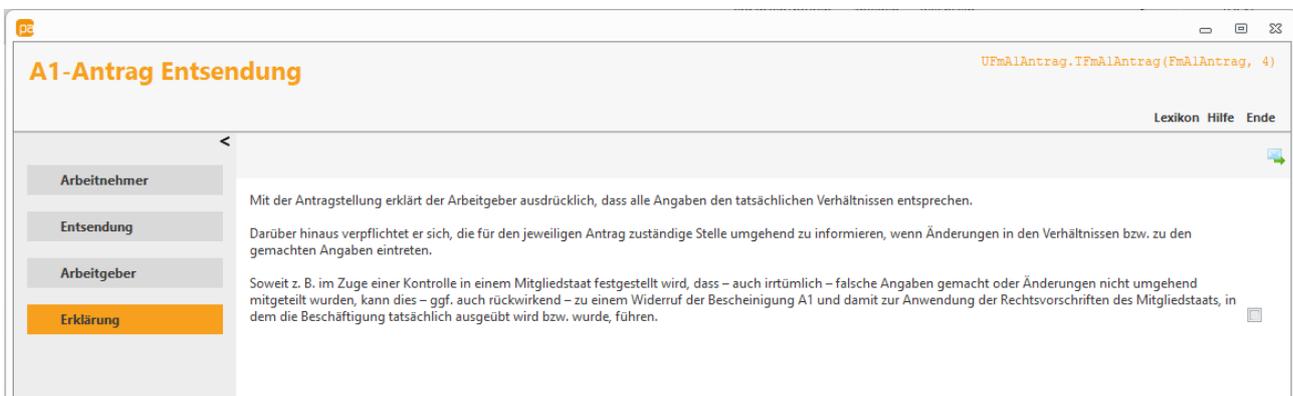
Erklärung

Umsatzanteil (Erwirtschaftet das Unternehmen mehr als 25 % seines Umsatzes in Deutschland?)

Personalanteil (Sind mehr als 25 % der Arbeitnehmer in Deutschland tätig?)

Wirtschaftssektor

Abbildung 87: A1-Antrag/Arbeitgeber/ Geschäftstätigkeit



A1-Antrag Entsendung UFmAlAntrag.TFmAlAntrag (FmAlAntrag, 4)

Lexikon Hilfe Ende

Arbeitnehmer

Entsendung

Arbeitgeber

Erklärung

Mit der Antragstellung erklärt der Arbeitgeber ausdrücklich, dass alle Angaben den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen.

Darüber hinaus verpflichtet er sich, die für den jeweiligen Antrag zuständige Stelle umgehend zu informieren, wenn Änderungen in den Verhältnissen bzw. zu den gemachten Angaben eintreten.

Soweit z. B. im Zuge einer Kontrolle in einem Mitgliedstaat festgestellt wird, dass – auch irrtümlich – falsche Angaben gemacht oder Änderungen nicht umgehend mitgeteilt wurden, kann dies – ggf. auch rückwirkend – zu einem Widerruf der Bescheinigung A1 und damit zur Anwendung der Rechtsvorschriften des Mitgliedstaats, in dem die Beschäftigung tatsächlich ausgeübt wird bzw. wurde, führen.

Abbildung 88: A1-Antrag Entsendung/ Erklärung

Für weitere Details empfehlen wir Ihnen den Leitfaden „A1-Verfahren“, der eine umfassende Übersicht zu den verschiedenen Kategorien und Anforderungen bietet. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Aspekte des A1-Verfahrens für jeden Kunden relevant sind. Die Anwendbarkeit hängt von individuellen Faktoren wie der Art der Beschäftigung, dem Einsatzort und den spezifischen Rahmenbedingungen des Arbeitnehmers ab. **Der Leitfaden hilft Ihnen, gezielt die für Sie relevanten Informationen herauszufiltern.**

6.6 eAU-Verfahren

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU-Bescheinigung) dient als Nachweis einer vom Vertragsarzt oder Vertragszahnarzt festgestellten Erkrankung, die den Arbeitnehmer an der Erbringung seiner Arbeitsleistung hindert. Sie muss dem Arbeitgeber gesetzlich spätestens am vierten Tag der Erkrankung vorliegen, es sei denn, im Arbeitsvertrag, Tarifvertrag oder einer Betriebsvereinbarung wurde festgelegt, dass sie bereits am ersten Tag vorzulegen ist.

Für gesetzlich Versicherte bestand bisher die Verpflichtung, die AU-Bescheinigung auch der Krankenkasse vorzulegen, um Ansprüche wie Krankengeld zu sichern. Seit dem 01.01.2022 wird dieser Prozess durch die digitale Übermittlung der AU-Bescheinigung von Arztpraxen direkt an die Krankenkassen deutlich vereinfacht. Arbeitgeber konnten das elektronische Verfahren zunächst freiwillig nutzen, bevor es ab dem 01.01.2023 für alle verpflichtend wurde.

Mit der Einführung des digitalen Verfahrens entfällt für gesetzlich versicherte Arbeitnehmer die Pflicht, dem Arbeitgeber die AU-Bescheinigung in Papierform vorzulegen. Stattdessen ist der Arbeitgeber berechtigt, die erforderlichen Daten direkt elektronisch bei der Krankenkasse anzufordern. Der Arbeitnehmer erhält nur noch ein Exemplar der AU-Bescheinigung mit Diagnose für seine persönlichen Unterlagen. Die Verpflichtung, die Abwesenheit dem Arbeitgeber zu melden, bleibt jedoch bestehen. Sollte der elektronische Abruf der AU-Bescheinigung durch den Arbeitgeber scheitern, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, diese auf anderem Weg zur Verfügung zu stellen.

Durch diese Neuerungen wird der Prozess der Krankmeldung effizienter gestaltet und bürokratischer Aufwand für Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Krankenkassen reduziert.

Mandanteinstellungen: In den Stammdaten Mandant gibt es im Register Meldewesen ein neues Feld eAU. Das Startdatum 1/2022 ist vorgegeben. Geben Sie hier den Text ein.

Betriebsstätteneinstellungen:

In den Stammdaten der Betriebsstätte im Register Steuer und SV gibt es ein neues Feld Nachweispflicht AU. Als Option wird der Anzahl der Tage als Voreinstellung hinterlegt. Z.B.: 2 Tage

.

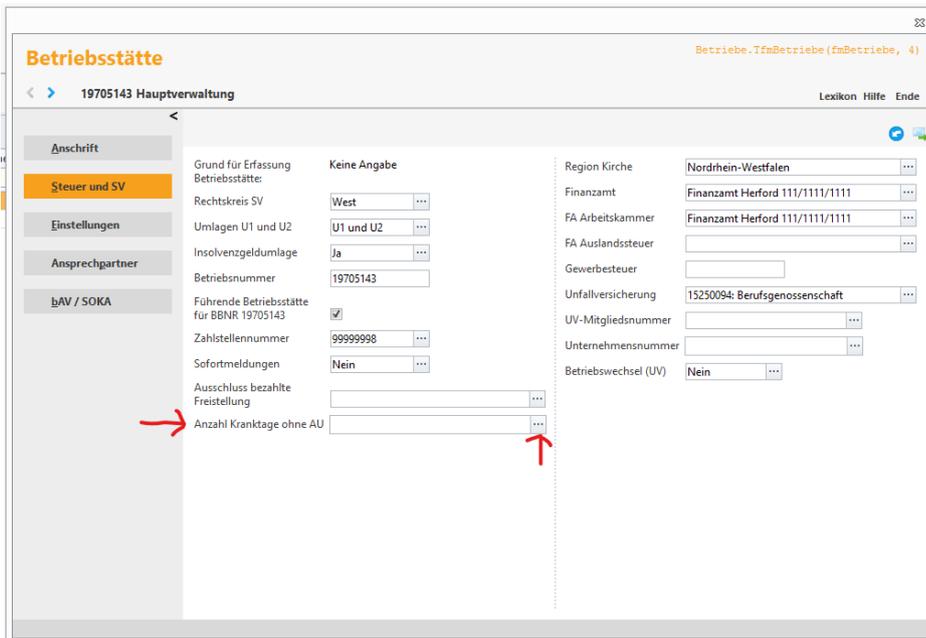


Abbildung 89: Organisation/ Betriebsstätte/ Steuer und SV/ Anzahl der Kranktage ohne AU

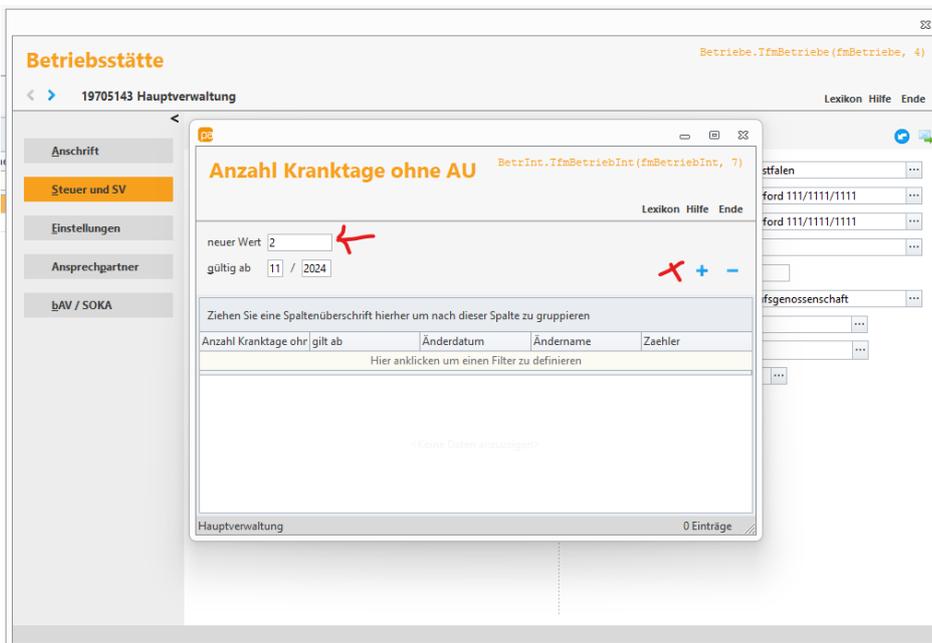


Abbildung 90: Anzahl der Kranktage ohne AU wird als Zahl eingegeben

Überblick über den Prozess

1. Meldung durch den Arbeitnehmer
Der Arbeitnehmer meldet seine Arbeitsunfähigkeit dem Arbeitgeber und gibt die voraussichtliche Dauer an.
2. Erstellung der eAU-Anforderung
Die Arbeitgeber stellen Anfragen elektronisch an die Krankenkasse des Arbeitnehmers durch das Einpflegen einer Fehlzeit.

Fehlgründe: Es wurden die neuen, mandantenübergreifenden Systemfehlgründe Anforderung eAU, Stationärer Aufenthalt, Rehabilitation sowie ein neues Feld in den Stammdaten der Fehlgründe implementiert, die die automatisierte Anfrage an die Krankenkasse zur Übermittlung von Arbeitsunfähigkeitsdaten und die automatisierte Verarbeitung der entsprechenden Rückmeldung möglich machen.

Im Register Vorgaben/Fehlgrund/Attribute befindet sich das neue Feld eAU. Folgende Optionen sind möglich:

0: trifft nicht zu

1: Lohnfortzahlung Krank

2: Arbeitsunfall

3: Stationärer Aufenthalt (falls wegen Arbeitsunfall, dann Option 2)

4: Rehabilitation

99: eAU-Anforderung (nicht editierbar)

Die Optionen 1 bis 4 müssen mindestens einem Fehlgrund zugeordnet sein. Die neu angelegten Systemfehlgründe sind bereits entsprechend gekennzeichnet. Konnte ein Systemfehlgrund nicht angelegt werden, (z. B. weil bereits ein Fehlgrund mit identischer Bezeichnung vorhanden ist), muss die Kennzeichnung im Feld eAU manuell bei dem gewünschten Fehlgrund vorgenommen werden. Die Fehlgründe für die Sachverhalte Lohnfortzahlung Krank und Arbeitsunfall sind keine Systemfehlgründe und müssen ebenfalls manuell gekennzeichnet werden.

Das Programm prüft bei jedem Wechsel des Mandanten, ob mindestens ein Fehlgrund mit der Option 1 bis 4 gekennzeichnet ist. Ist das nicht der Fall, kommt ein entsprechender Hinweis: Geben Sie hier



den Text ein:

Abbildung 91: Hinweis auf fehlende eAU-Kennzeichnung bei Auswahl des Mandanten

Der **Systemfehlgrund "Anforderung eAU"** wird genutzt, um eine elektronische Anfrage an die Krankenkasse auszulösen. Bei einer **Ersterkrankung** wird dieser Fehlgrund im Kalender des Mitarbeiters für den angegebenen Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit erfasst, anstelle des üblichen Fehlgrunds "Lohnfortzahlung Krank".

Handelt es sich um eine **Folgeerkrankung**, kann die Anforderung verlängert werden, indem im Kontextmenü die Option "Fehlzeit verlängern" gewählt wird. Alternativ kann der Fehlgrund ab dem ersten Tag nach Ende der vorherigen Arbeitsunfähigkeit eingetragen werden, wobei das System dies als Ersterkrankung behandelt und entsprechende Versandstichtage anwendet.

Vor der Erfassung des Fehlgrunds muss eine aktuelle Meldung des Mitarbeiters gemäß § 5 Abs. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG) vorliegen. Diese verpflichtet den Arbeitnehmer, die Arbeitsunfähigkeit unverzüglich mitzuteilen und bei längerer Dauer als drei Kalendertagen eine ärztliche Bescheinigung spätestens am folgenden Arbeitstag vorzulegen. Ohne diese Meldung kann keine Anfrage an die Krankenkasse erfolgen.

Bei Anforderung einer Folgeerkrankung, empfehlen wir, die bereits hinterlegte eAU-Anforderungsfehlzeit zu verlängern. Somit kann die eAU-Anforderung bereits am Folgetag versendet werden.

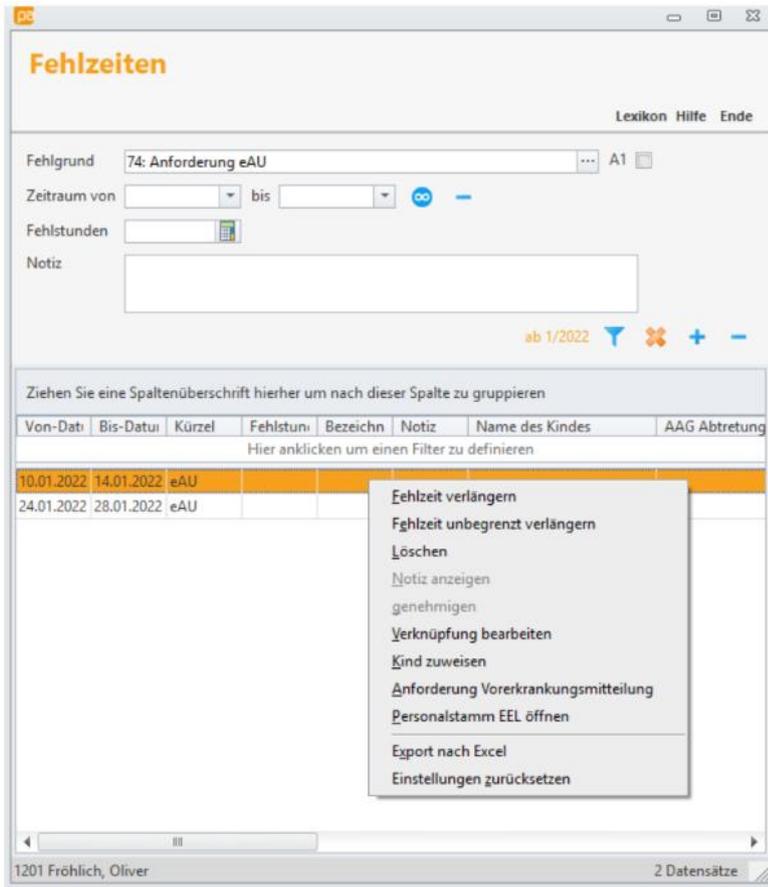


Abbildung 92: Mitarbeiter/Abrechnung/ Kalender/ eAU-Anforderung verlängern

Fehlgrund Lohnfortzahlung Krank

Der Fehlgrund für den Sachverhalt "Lohnfortzahlung Krank" ist manuell im Register Vorgaben/Fehlgrund/Attribute im Feld eAU mit der Option 1 zu kennzeichnen. Dies ermöglicht bei einer Rückmeldung der Krankenkasse die automatisierte Verbuchung des Fehlgrunds im Kalender. Mindestens ein Fehlgrund mit diesem Attribut muss vorhanden sein, es können jedoch auch mehrere Fehlgründe entsprechend gekennzeichnet werden.

Fehlgrund Arbeits-/Berufsunfall

Der Fehlgrund für den Sachverhalt „Arbeitsunfall/Berufsunfall“ muss manuell im Register Vorgaben/Fehlgrund/Attribute im Feld eAU mit der Option 2 gekennzeichnet werden. Auch hier erfolgt eine automatisierte Verbuchung des Fehlgrunds im Kalender bei Vorliegen einer Rückmeldung von der Krankenkasse. Es muss mindestens ein Fehlgrund mit diesem Attribut vorhanden sein, mehrere Fehlgründe können ebenfalls markiert werden. Der Fehlgrund „Arbeits-/Berufsunfall“ gilt auch für Zeiten eines stationären Aufenthalts, die auf einem Arbeitsunfall beruhen.

Systemfehlgrund Stationärer Aufenthalt

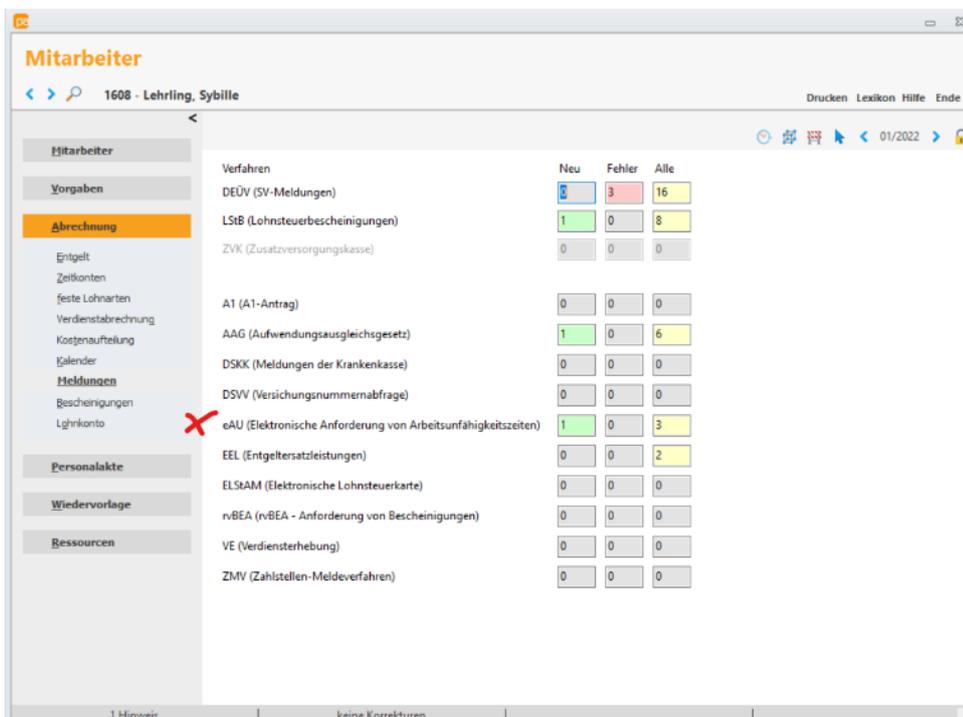
Der Systemfehlgrund „Stationärer Aufenthalt“ ist bereits im Register Attribute im Feld eAU mit der Option 3 gekennzeichnet. Weitere Fehlgründe für den Sachverhalt „Stationärer Aufenthalt“ müssen manuell mit der Option 3 versehen werden, um eine automatisierte Verbuchung bei Rückmeldung der Krankenkasse zu ermöglichen. Es muss mindestens ein Fehlgrund mit diesem Attribut vorhanden sein. Mehrere Fehlgründe können ebenfalls markiert werden. Der Fehlgrund „Stationärer Aufenthalt“ gilt jedoch nicht für Zeiten, die auf einem Arbeitsunfall beruhen.

Systemfehlgrund Rehabilitation

Der Systemfehlgrund „Rehabilitation“ ist bereits im Register Attribute im Feld eAU mit der Option 4 gekennzeichnet. Weitere Fehlgründe für „Rehabilitation“ müssen manuell mit der Option 4 gekennzeichnet werden, damit die Rückmeldung der Krankenkasse im Kalender automatisch verbucht werden kann. Es muss mindestens ein Fehlgrund mit diesem Attribut vorhanden sein, mehrere Fehlgründe können ebenfalls markiert werden.

Es ist zu beachten, dass für den Fehlgrund „Rehabilitation“ erst ab den 01.01.2025 als eine Rückmeldung im elektronischen Verfahren verfügbar ist.

Meldungen bei dem Mitarbeiter



Verfahren	Neu	Fehler	Alle
DEÜV (SV-Meldungen)	0	3	16
LSfB (Lohnsteuerbescheinigungen)	1	0	8
ZVK (Zusatzversorgungskasse)	0	0	0
A1 (A1-Antrag)	0	0	0
AAG (Aufwendungsausgleichsgesetz)	1	0	6
DSKK (Meldungen der Krankenkasse)	0	0	0
DSVV (Versicherungsnummernabfrage)	0	0	0
eAU (Elektronische Anforderung von Arbeitsunfähigkeitszeiten)	1	0	3
EEL (Entgeltersatzleistungen)	0	0	2
ELStAM (Elektronische Lohnsteuerkarte)	0	0	0
rvBEA (rvBEA - Anforderung von Bescheinigungen)	0	0	0
VE (Verdiensterhebung)	0	0	0
ZMV (Zahlstellen-Meldeverfahren)	0	0	0

Abbildung 93: Mitarbeiter/ Abrechnung/ Meldungen

Rückmeldung der Krankenkasse

Daten zur Arbeitsunfähigkeit (Beginn, Dauer, Bescheinigungsart) werden zurückgemeldet und verarbeitet.

Wurde eine Anfrage von eAU-Daten an eine Krankenkasse übermittelt, prüft die Krankenkasse zunächst, ob sie für den Arbeitnehmer zuständig ist. Eine Krankenkasse gilt als unzuständig, wenn:

- Die Person der Krankenkasse nicht bekannt ist,
- Für den angefragten Zeitraum (Beginn der Arbeitsunfähigkeit beim Arbeitgeber) keine Mitgliedschaft oder Versicherung bestand und bereits eine Information über einen Krankenkassenwechsel oder eine Beendigung der Versicherung vorliegt.
- Ist die Krankenkasse unzuständig, wird der Datensatz mit dem Meldegrund „1 – unzuständige Krankenkasse“ zurückgemeldet. Die unzuständige Krankenkasse meldet es aber der zuständigen Kasse. Diese schickt proaktiv die Meldung.

Ist die Krankenkasse zuständig und liegen Arbeitsunfähigkeitsdaten des Vertragsarztes für den angefragten Zeitraum vor, werden folgende Werte an den Arbeitgeber übermittelt:

- „AU_seit“
- „Voraussichtlich_AU_bis“
- „Festgestellt_am“
- „Bescheinigungsart“
- „Erstbescheinigung“
- „Folgebescheinigung“

Zusätzlich können, falls relevant, auch folgende Daten übermittelt werden:

- „Arbeitsunfall“
- „Sonstiger_Unfall_Unfallfolgen“
- „D_Arzt_zugewiesen“

Das Feld „AU_seit“ wird im Falle einer Folgebescheinigung nicht übermittelt, da eine Übermittlung dieses Wertes bei Folgebescheinigungen nicht verpflichtend ist. Es können mehrere eAU-Datensätze auf eine Anfrage übermittelt werden, z. B. wenn mehrere Vertragsärzte Arbeitsunfähigkeit attestiert haben oder der Arbeitsunfähigkeitszeitraum mit einem Krankenhausaufenthalt zusammenfällt.

Liegt für den angefragten Zeitraum ein stationärer Aufenthalt vor, werden folgende Werte übermittelt:

- „Aufnahmetag“
- „Voraussichtliche_Dauer_der_KH_Behandlung“

Ist der Krankenhausaufenthalt zum Zeitpunkt der Anfrage bereits beendet, wird das tatsächliche Entlassungsdatum im Feld „Voraussichtliche_Dauer_der_KH_Behandlung“ angegeben. Wurde die voraussichtliche Dauer des Krankenhausaufenthaltes mitgeteilt, erfolgt die Übermittlung des tatsächlichen Entlassungsdatums nur, wenn der Arbeitgeber die Daten erneut anfordert. Eine proaktive erneute Meldung seitens der Krankenkasse erfolgt nicht.

Verbuchung der Daten

Die Rückmeldungen der Krankenkasse müssen im Meldecenter abgeholt und verbucht werden. Die Verbuchung im Meldecenter ist jedoch nur technisch notwendig und führt nicht automatisch dazu, dass die eAU-Daten im Kalender des Mitarbeiters verbucht werden.

Die zurückgemeldeten Arbeitsunfähigkeitsdaten werden in einer neuen Mitarbeiter-Abfrage namens eAU-Rückmeldungen angezeigt. Diese Daten können dort bearbeitet und anschließend in den Kalender des

Mitarbeiters übernommen werden. Es ist möglich, mehrere Einträge gleichzeitig auszuwählen. Wenn mehrere Fehlgründe für den gleichen Zeitraum vorhanden sind, kann der entsprechende Fehlgrund ausgewählt werden.

Wenn eine Differenz zwischen dem angefragten Zeitraum und dem zurückgemeldeten Zeitraum besteht, wird diese Abweichung in der Spalte „Differenz“ mit „Ja“ angezeigt. So können alle Abweichungen zwischen den erfassten und den zurückgemeldeten eAU-Daten auf einen Blick erkannt werden.

Rückmeldung der Krankenkasse mit Grund 4 (eAU liegt nicht vor)

Kann bei der Prüfung der Krankenkasse dem vom Arbeitgeber gemeldeten Beginn der Arbeitsunfähigkeit kein Arbeitsunfähigkeitszeitraum oder ein stationärer Krankenhausaufenthalt zugeordnet werden, meldet die Krankenkasse im Feld „Kennzeichen_aktuelle_Arbeitsunfähigkeit“ den Meldegrund „4 – eAU/Krankenhausmeldung liegt nicht vor“ zurück.

Die Übermittlung des Kennzeichens „4 – eAU/Krankenhausmeldung liegt nicht vor“ stellt lediglich eine Zwischennachricht für den Arbeitgeber dar. Sofern der Krankenkasse innerhalb eines Zeitraums von 14 Kalendertagen nach Versand der Zwischennachricht eine entsprechende Arbeitsunfähigkeit oder ein stationärer Krankenhausaufenthalt zugeht, übermittelt sie die aktualisierten Daten in einem neuen Datensatz an den Arbeitgeber.

Erhält die Krankenkasse innerhalb des Zeitraums von 14 Kalendertagen keine entsprechenden Meldungen vom Arzt oder vom Krankenhaus, wird kein weiterer Datensatz an den Arbeitgeber übermittelt. Für den Arbeitgeber bedeutet das, dass kein Nachweis über die Arbeitsunfähigkeit seines Beschäftigten vorliegt. Sofern weiterhin eine Klärung des Sachverhalts erforderlich scheint, kann der Zeitraum durch den Arbeitgeber neu angefordert werden, frühestens jedoch 14 Kalendertage nach Versand der Zwischennachricht.

Für eine umfassende und detaillierte Darstellung der Prozesse und Anforderungen wird auf den **Leitfaden eAU** verwiesen. Dort finden sich ausführliche Erläuterungen zu den einzelnen Schritten, hilfreiche Beispiele sowie spezifische Hinweise zur praktischen Umsetzung. Der Leitfaden dient als wertvolle Unterstützung, um alle relevanten Aspekte des Verfahrens genau zu verstehen und korrekt anzuwenden. Es lohnt sich, diesen Leitfaden sorgfältig zu studieren, um mögliche Fehler zu vermeiden und den Ablauf effizient zu gestalten.

6.6.1 . IW_Elan

Die Berechnung der Ausgleichsabgabe erfolgt auf Grundlage der monatlich relevanten Arbeitsplätze und der besetzten Pflichtarbeitsplätze. IW-Elan verarbeitet automatisch die angelegten Verzeichnisse und ermittelt die benötigten Werte.

Schritte der Berechnung:

Zu berücksichtigende Arbeitsplätze:

- Basis sind die Arbeitsplätze ohne Auszubildende (Spalte 4 im Formular) sowie besetzte Pflichtarbeitsplätze (Spalte 5).
- Die Jahressumme der Arbeitsplätze wird durch die Monate geteilt, in denen das Unternehmen mindestens einen Tag tätig war.

Ermittlung der Beschäftigungspflicht:

- Unter 20 Arbeitsplätze: Keine Beschäftigungspflicht; Abgabe der „Erklärung A“.
- 20 bis unter 60 Arbeitsplätze: Sonderregelungen für Kleinbetriebe.
- 60 Arbeitsplätze und mehr: Pflichtarbeitsplätze betragen 5 % der Jahressumme der Arbeitsplätze (für bestimmte öffentliche Arbeitgeber weiterhin 6 %).

Unbesetzte Pflichtarbeitsplätze:

- Die unbesetzten Pflichtarbeitsplätze ergeben sich aus der Differenz zwischen dem Jahres-Soll und den besetzten Pflichtarbeitsplätzen.

Berechnung der Beschäftigungsquote:

- Ermittlung durch Division der besetzten Pflichtarbeitsplätze durch die Jahressumme der Arbeitsplätze, multipliziert mit 100.

Erfüllung der Beschäftigungspflicht:

- Ist die Beschäftigungsquote $\geq 5\%$ (bzw. 6%), entfällt die Ausgleichsabgabe.
- Bei Nichterfüllung werden folgende Staffelbeträge je unbesetztem Pflichtarbeitsplatz erhoben (ab 2021):
 - 140 € bei 3% bis unter 5% (6%),
 - 245 € bei 2% bis unter 3% ,
 - 360 € bei unter 2% ,
 - 720 € bei 0% .

Berechnung der Ausgleichsabgabe:

Die Jahressumme der unbesetzten Pflichtarbeitsplätze wird mit dem Staffelbetrag multipliziert. Falls Aufträge an anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen vergeben wurden, wird automatisch die Hälfte der in den Rechnungen ausgewiesenen Arbeitsleistung von der Abgabe abgezogen.

Weitere Informationen:

Details zur Berechnung und gesetzlichen Grundlagen finden sich in § 160 SGB IX. Ergänzend bietet REHADAT Videos und Materialien zur Ausgleichsabgabe.

[Videos zur Ausgleichsabgabe | REHADAT-Ausgleichsabgabe](#)

Arbeiten mit dem Modul IW-Elan

Mit dem Modul IW-ELAN

1. **Optimierte Geschwindigkeit:**
Die Bereitstellung der Daten wurde deutlich beschleunigt.

2. **Integration ins Meldecenter:**
Meldungen des Verfahrenstyps IW-ELAN werden direkt im Meldecenter bereitgestellt und können dort im üblichen Verfahren bearbeitet werden.
3. **Historisierung:**
Alle Meldungen werden im Meldecenter archiviert, sodass jederzeit auf vergangene Daten zugegriffen werden kann.
4. **Berichtserstellung:**
Berichte zu den Meldungen lassen sich jederzeit aus der Historie basierend auf den erzeugten Meldungen erstellen.
5. **Keine zusätzliche Software erforderlich:**
Die Daten für IW-ELAN können ohne die Installation zusätzlicher Software erzeugt werden.
6. **CSV-Export:**
Daten können als CSV-Datei erzeugt und für Importe verwendet werden.
7. **Vermeidung doppelter Erfassung:**
Bereits erfasste Daten werden für IW-ELAN exportiert und können dort direkt eingelesen werden (Hinweise in der Anleitung beachten).
8. **Mitarbeiterübersicht:**
Schnelle und übersichtliche Einzelauswertungen sind durch Mitarbeiter-Abfragen möglich.

Mitarbeiter Stammdaten

Im Mitarbeiter unter Vorgaben/Arbeitsagentur werden die Daten zur Behinderung hinterlegt.

Prozentsatz

Der Prozentsatz hat für IW-ELAN keine Auswirkungen, findet aber Beachtung in der Urlaubsregel bei der Bewertung von Zusatz-Urlaub für Behinderte.

Arbeitsplatz nach § 73 SGB

Hier können Sie die Automatik übersteuern, ob der Mitarbeiter als anrechenbarer Arbeitsplatz gezählt werden soll oder nicht

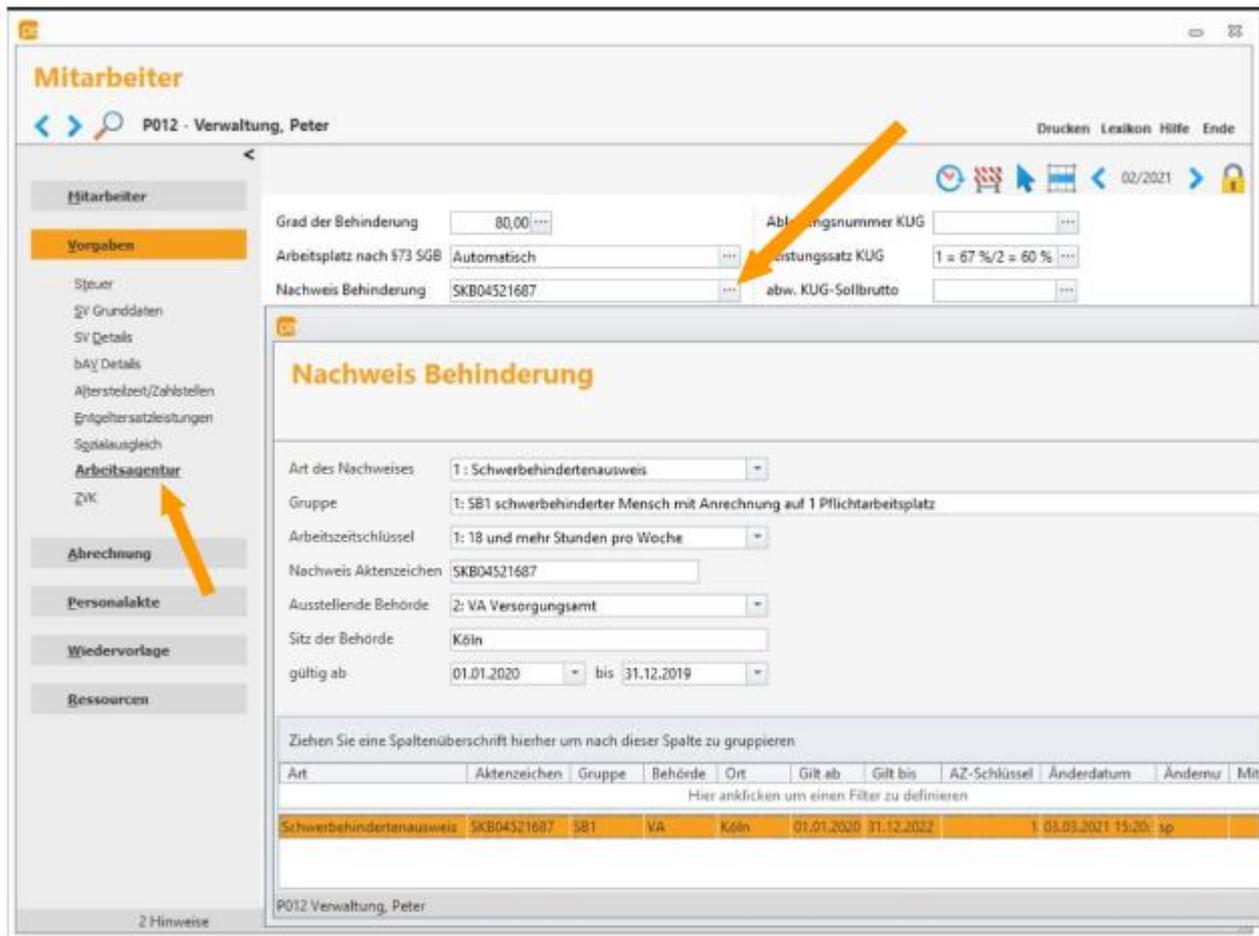


Abbildung 94: Mitarbeiter/ Vorgaben/ Arbeitsagentur/ Nachweis Behinderung

Nachweis der Behinderung

Arbeiten Sie sich von oben nach unten durch. Die Erfassung wurde so angepasst, dass keine fehlerhaften Eingaben mehr vorgenommen werden können. Bei unbegrenzten Nachweisen lassen Sie das Feld bis leer. Nach Wahl der Art des Nachweises sind die Gruppen und die ausstellende Behörde auf die mögliche Auswahl eingeschränkt.

Nachweis verlängern

Über einen rechten Mausklick im unteren Bereich der erfassten Datensätze zum Nachweis können Sie die Gültigkeit des Nachweises bedingt oder unbegrenzt verlängern.

Mitarbeiter Abfrage: EinzelauswertungSB

Mit dieser Auswertung können Sie pro Monat abfragen, wie Ihre Mitarbeiter für die Schwerbehindertenabgabe bewertet und gezählt werden.

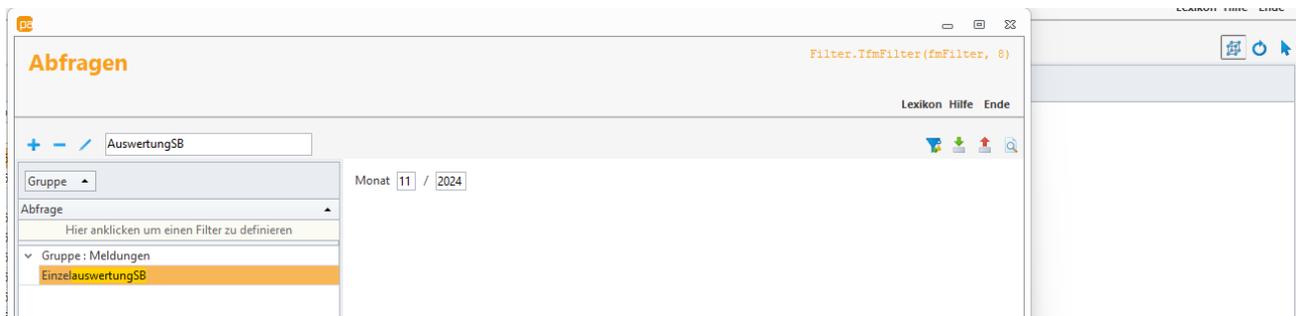


Abbildung 95: Mitarbeiter/ "Zauberwürfel" /Auswertung SB eingeben

Erstellung der Meldung für IW-Elan



Die Meldungen für IW-ELAN müssen immer für das Vorjahr abgegeben werden. Da Sie sich meist zum Meldezeitpunkt im Folgejahr befinden, wird Ihnen automatisch das Abbildung 96: Institutionen/ Arbeitsagentur/ Schwerbehinderte Vorjahr vorgeschlagen. Sie können das Meldejahr frei wählen, achten Sie jedoch darauf, dass die zu erzeugenden Meldedaten zur IW-ELAN Version passen müssen.

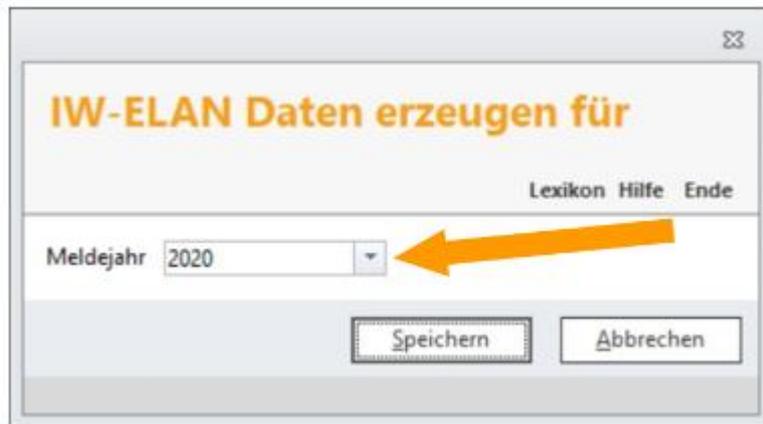


Abbildung 97: IW-Elan Daten erzeugen

Hinweis: Daten vom Meldejahr 2024 können ausschließlich mit der IW-ELAN Version Anzeigjahr 2024 eingelesen werden. Sollten Sie mehrere Betriebsstätten haben, erscheint folgende Frage. Im Standard erfolgt die Auswertung nicht getrennt. Die Meldung liegt jetzt im Meldecenter unter „Freigabe“ oder unter „Postausgang“.

-Ende Einsteigerschulung Teil 3-

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

akademie@spdata.de

→Folgeschulung – Einsteigerschulung Teil 4

© 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