Wolters Kluwer

ADDISON

Lohn- & Gehaltsabrechnung - Besonderheiten

Benutzerhandbuch

Januar 2025

ADDISON

Lohn- & Gehaltsabrechnung - Besonderheiten

Benutzerhandbuch

Stand: Januar 2025

Die Angaben in diesem Dokument können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden und entwickeln sich ständig weiter.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Dokuments oder von Teilen daraus, sind vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung seitens der Wolters Kluwer Software und Service GmbH darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren), auch nicht zum Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wolters Kluwer Tax und Accounting Deutschland GmbH
Kammererstraße 39
71636 Ludwigsburg
+49 7141 914-0

Inhaltsverzeichnis

1. AAG (Aufwendungsausgleichsgesetz) 10
1.1. Allgemein 10
1.2. AAG - elektronisches Verfahren für Erstattungsanträge 12
1.3. Erzeugen von Vorschlagswerten/automatische Vorbelegungen 16
1.4. Elektronische Rückmeldung der Krankenkasse bei Abweichung vom beantragten Erstattungsbetrag 19
2. Abfindungen 22
3. Abrechnungsarten, Datums- und Versionsverwaltung 24
3.1. Simulierte Abrechnung 24
3.2. Abrechnung 24
3.3. Wiederholungsabrechnung vorbereiten 24
3.4. Rückrechnung 24
3.5. Rückrechnungen mit Stammdatenkorrektur 25
3.6. Rückrechnung in das Vorjahr 26
4. Abschläge/Nettoabzüge 28
5. Altersteilzeit 30
5.1. Durchführung der Altersteilzeit in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung 30
6. Arbeitgeberdarlehen 34
6.1. Allgemeine Daten 34
6.2. Mandant 34
6.3. Personal 34
6.4. Lohnarten 34
6.5. Berechnung 34
6.6. Auswertungen 36
6.7. Tilgungsplan 36
7. Auswertung zur Ermittlung der durchschnittlichen Anzahl der Arbeitnehmer nach Handelsrecht (§§ 267 Abs. 5 und 285 Nr. 7 HGB) 37
7.1. Maschinelle Ausschlüsse 37
7.2. Manueller Ausschluss 38
7.3. Aufruf der Liste 38
8. Beitragseinzug der Krankenkassen 40
8.1. Fälligkeit der Beiträge 40
8.2. Programmlösung in ADDISON Lohn 40
8.3. Meldelauf bei Beitragsmeldungen 42
9. Beitragsrechtliche Behandlung von AG-Leistungen nach § 23c SGB IV 45
9.1. Allgemein 45
9.2. Beschreibung der Lohnarten (Lohnartensteuerung) 51
9.3. Beispiel (mit Werten des Jahres 2019 gerechnet) 51
9.4. Feststellung der Beitragspflicht nach 23c SGB IV 52
10. Berufsgenossenschaften 54
10.1. Lohnnachweis Digital 54
10.2. BG-Stunden-Ermittlung 60

10.3. Elektronische Datenübermittlung EDA-LN-Verfahren (bis 2017) 63
11. Berufsständische Versorgungseinrichtungen (BV) 64
11.1. Allgemeines 64
11.2. Mitgliedsnummer 65
11.3. Höherversicherungsbeitrag 65
11.4. DEÜV-Meldungen BV 65
11.5. BV Beitragserhebung 66
12. Besteuerung von Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre 68
13. DEÜV 69
13.1. Meldefristen 69
13.2. Meldegründe 69
13.3. Voraussetzungen beim Arbeitgeber 71
13.4. Voraussetzungen in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung 71
13.5. Meldelauf für DEÜV-Meldungen 72
13.6. Betriebsdatenänderungen (Datensatz Betriebsdatenpflege) 73
13.7. Arbeitgeberkonto bei den Krankenkassen 78
13.8. UV-Jahresmeldung 80
14. Dienstfahrzeug 83
14.1. Allgemein 83
14.2. Allgemeine Daten 85
14.3. Stammdaten 85
14.4. Lohnarten 85
14.5. Berechnung 86
14.6. Auswertung 88
15. Doppelbesteuerungsabkommen/Auslandstätigkeit 90
16. Durchschnitte 91
16.1. Hintergrund 91
16.2. Automatische Durchschnitte für Urlaub, Krankheit und Feiertag 93
17. Lohn Datencenter 96
17.1. Einführung 96
17.2. Neuanlage 96
17.3. Auswahl Personaldaten 96
17.4. Aufbau 96
18. Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) 99
19. ADDISON Lohn Online - Abwesenheiten übernehmen 102
19.1. Allgemein 102
19.2. Voraussetzungen 102
19.3. Abwesenheiten übernehmen 102
20. Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP) 104
21. Energiepreispauschale 2022 (EPP) 110
21.1. Automatische Einstufung für Berücksichtigung der EPP je Mandant 110
21.2. Automatische Einstufung der Anspruchsberechtigung je Personal 111
21.3. Schriftliche Bestätigung der Hauptbeschäftigung bei Minijobs 112
21.4. Alles auf einen Blick – übergreifende Bearbeitung der Anspruchsberechtigung 112
21.5. Bestätigung der Anspruchsberechtigung für Abrechnung/Lohnsteueranmeldung 113

21.6. Verrechnung der EPP mit der Lohnsteuerschuld in der Lohnsteueranmeldung 114
21.7. Abrechnung der EPP in der Verdienstabrechnung 115
21.8. Vorgehensweise bei rückwirkenden Korrekturen der EPP/Lohnsteueranmeldung 115
21.9. Ausweis der abgerechneten EPP in der Lohnsteuerbescheinigung 116
21.10. Sonstiges 117
22. Export von Lohndaten 118
23. Flexibilisierung der Arbeitszeit (SV-Luft) 119
23.1. Allgemein 119
23.2. Flexibilisierung der Arbeitszeit und SV-Luft in ADDISON 121
23.3. Beispiele: Flexibilisierung der Arbeitszeit und Altersteilzeit (Blockzeitmodell) 124
23.4. Auswertungen 127
24. Geringfügige Beschäftigungen (Minijobs) und Beschäftigungen im Übergangsbereich (Midijobs) 128
25. Geringverdiener 131
26. Gruppenunfallversicherung 133
26.1. Allgemeine Lohndaten 133
26.2. Mandant 133
26.3. Personalstamm 134
26.4. Lohnarten 134
26.5. Zahlungserstellung 135
27. Import Bewegungsdaten 136
27.1. Allgemein 136
27.2. Symbolleiste 136
27.3. Optionen/Einstellungen 137
27.4. Import von Bewegungsdaten 137
27.5. Importierte Bewegungen 138
27.6. Bearbeitung 138
27.7. Gebuchte Bewegungen 139
27.8. Archiv 140
28. Import von SV-Rückmeldungen 141
28.1. Rückmeldung der Datenannahmestellen 141
28.2. Abholen der Daten 142
28.3. Rückmeldungen einlesen 142
28.4. Hinweis in fälligen Aufgaben bei Eingang von Rückmeldungen im Meldecenter 142
29. Infektionsschutzgesetz (IfSG) 144
29.1. Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen nach § 56 IfSG 144
29.2. Neue Fehlzeitgründe 144
29.3. Besonderheiten bei der Abrechnung der Fehlzeitgründe 1.8, 1.9.1 und 1.9.5 144
29.4. Zuständige Gesundheitsbehörde für die Erstattung 145
29.5. Auswertung "Erstattung § 56 IfSG" 146
30. Insolvenz 147
31. Jahressteuerbrutto 154
32. Kostenstellen-/Kostenträger-Auswertungen 155
32.1. Lohnarten 155
32.2. Mandant 156

32.3. Personal 160
32.4. Erfassung variabler Daten 161
32.5. Zugriff auf KOST-Stammdaten 162
32.6. Vorgehensweise für Export in die Kostenrechnung/Controlling 163
32.7. Vorgehensweise Kost-Listen 166
33. Kurzarbeit (Kug) 169
33.1. Höhe des Kurzarbeitergeldes 169
33.2. Berechnungsschema 169
33.3. Sollentgelt 169
33.4. Istentgelt 169
33.5. Lohnartensteuerung: Soll- und Istentgelt 170
33.6. Leistungssätze 170
33.7. Ermittlung des Kurzarbeitergeldes 170
33.8. Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung 171
33.9. Arbeitsunfähigkeit bei Kurzarbeit 173
33.10. Anzeige des Arbeitsausfalls bei der Agentur für Arbeit 175
33.11. Stammdaten Kurzarbeitergeld in ADDISON Lohn & Gehalt 177
33.12. Kurzarbeit bei Monatslohn oder Gehaltsempfängern 184
33.13. Kurzarbeit bei Stundenlohnempfängern 185
33.14. Beispiele zu Kug-Krank KK/Kug-Krank AA 187
33.15. Berechnung Kug-Zuschuss 191
33.16. Berechnung Kug-Feiertag 194
33.17. Leistungsantrag und Abrechnungsliste Kug 195
33.18. KEA-Meldungen 196
33.19. Sonderregelung: Erstattung der SV-AG-Beiträge in pauschalierter Form 198
33.20. Sonderregelung: Weiterbildung während Kurzarbeit - 50% SV-Erstattung 198
33.21. Sonderregelung: erhöhte Leistungssätze ab dem 4. bzw. 7. Bezugsmonat 199
33.22. Sonderregelung nach § 421c SGB III: Kug-Nebeneinkommen zwischen 01.04.2020 bis 31.12.2020 201
34. Lohnarten - ADDISON Basis-Lohnartenplan 205
34.1. ADDISON Basis-Lohnartenplan 205
34.2. Automatische Verknüpfung mit dem ADDISON Basis-Lohnartenplan 206
34.3. Manuelle Verknüpfung mit dem ADDISON Basis-Lohnartenplan 207
34.4. Besonderheiten bei der manuellen Verknüpfung 210
34.5. Darstellung des Lohnartenstamms 211
34.6. Anzeige der Abweichungen zur Basis-Lohnart 211
34.7. Aktualisierung der Lohnarten 212
34.8. Import/Export von Lohnartenplänen 212
34.9. Historisierung von Lohnarten 213
34.10. Lohnarten-Auswahldialog 214
35. ELSTAM – elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale 215
35.1. Einstieg in das ELStAM-Verfahren 215
35.2. Arbeitnehmer anmelden; senden und empfangen von ELStAM-Daten 216
35.3. Einlesen der rückgemeldeten Lohnsteuerabzugsmerkmale 217
36. Lohnsteueranmeldung – ELSTER 220

37. Erstellung von Lohnsteuerbescheinigungen 223
37.1. ADDISON Programmlösung – Vier Schritte zur elektronischen Lohnsteuerbescheinigung 224
37.2. Aufträge Lohnsteuerbescheinigungen 229
37.3. Korrektur einer bereits gesendeten Lohnsteuerbescheinigung bis 2016 230
37.4. Korrektur einer bereits gesendeten Lohnsteuerbescheinigung ab 2016 231
37.5. BBS 239
38. Märzklausel 240
39. Mehrfachbeschäftigte 241
39.1. Beispiel 241
39.2. Rückmeldungen 242
39.3. Auswirkungen in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung 242
39.4. Beispiele 243
40. Das Meldecenter 247
40.1. Funktionsweise | Leistungsumfang 247
40.2. Offene Aufträge 249
40.3. Abgeschlossene Aufträge 252
40.4. Offene Rückmeldungen 252
40.5. ADDISON Datenservice 253
41. Nettolohn 255
42. Permanenter Lohnsteuerjahresausgleich 256
43. Pfändung 260
43.1. Allgemein 260
43.2. Vorgehensweise 260
43.3. Stammdaten einer Pfändung im Personalstamm 261
43.4. Sonstiges 262
44. Polnische Saisonarbeitskräfte 264
44.1. Abrechnung Polnischer Saisonarbeitskräfte 264
44.2. Allgemeine Daten 264
44.3. Erstellung von Auswertungen und Formularen 265
45. Applikation Meine Lohndokumente 268
45.1. Nutzungsvoraussetzungen für die Applikation 268
45.2. ADDISON OneClick für den Mandanten freischalten 268
45.3. Mitarbeiter für ADDISON OneClick (Meine Lohndokumente) freischalten 270
46. rvBEA 279
46.1. rvBEA: Gesonderte Meldung (GD 57) 279
46.2. rvBEA: A1-Verfahren 280
46.3. rvBEA: FORMS 283
47. Schwerbehindertenabgabe, Export nach IW-Elan 287
47.1. Allgemein 287
47.2. Installation von IW-Elan 287
47.3. Export der Mandanten-/Personaldaten 287
47.4. Import der Mandanten-/Personaldaten in IW-Elan 288
47.5. Hinweise zum Ex-/Import 288
48. SEPA-Umstellung 289

49. Systemlohnarten 290
49.1. Programmlohnarten 290
49.2. Interne Lohnarten 291
49.3. Statistiklohnarten 291
50. Urlaubsrückstellung 293
51. Verdiensterhebungen (digitale) 296
51.1. Allgemein 296
51.2. Einstellungen 296
51.3. Datenübermittlung 297
52. Versorgungsbezüge 298
52.1. Allgemein 298
52.2. Einstellungen und Abrechnung von Versorgungsbezügen 298
52.3. Lohnsteuerrechtliche Behandlung 299
52.4. Sozialversicherungsrechtliche Behandlung 301
53. Verdienstabrechnung zusätzlich in englischer Sprache 303
53.1. Zusätzliche Ausgabe 303
53.2. Übersetzte Texte Formular 1 304
53.3. Übersetzte Texte Formular 2 310
54. Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V (bisher Nichtversicherte) 314
55. Vortragsdaten bei der Umstellung auf die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung 316
55.1. Vortrag von Beitragsmeldungen bei Umstellung 316
55.2. Vortrag bei Datenimport 317
55.3. Vortrag bei manueller Anlage 318
56. Wahlbruttoverarbeitung 319
57. Zahlstellen-Verfahren 321
57.1. Grundlagen des Verfahrens 321
57.2. Definition Zahlstelle 321
57.3. Verfahrensteilnehmer 321
57.4. Mandantenstammdaten für das Zahlstellen-Verfahren 322
57.5. Personalstammdaten für das Zahlstellen-Verfahren 323
57.6. Anlage eines Versorgungsbezuges, Hinterbliebenenbezuges, Bezug wegen Verminderter Erwerbsfähigkeit oder Sterbegeld 327
57.7. Anlage einer Kapitalleistungen/-abfindungen 331
57.8. Meldungen der Zahlstelle 332
57.9. Meldungen der Krankenkasse 336
57.10. Import der Rückmeldungen 338
57.11. GKV-Betriebsrentenfreibetragsgesetz 338
58. Zahlungserstellung Lohn- und Gehaltsabrechnung 342
58.1. Zahlungslauf 342
58.2. Abschlagszahlungen 343
58.3. Auswertungen 343
58.4. Übersicht Zahlungen 345
59. Zahlungsverkehr Ausland (AZV) 346
59.1. Personalstammdaten 346
59.2. Grenzüberschreitende Überweisung außerhalb der EU 349

60. Zukunftssicherung **351**
60.1. Allgemein 351
60.2. AG-Beitrag/Entgeltumwandlung 351
60.3. Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst (ZVK) 352
60.4. Individuelle ZVK und Zusatzversorgung 352
60.5. Betriebliche Altersvorsorge 354
60.6. Betriebsrentenstärkungsgesetz (BRSG) 358
60.7. Private Altersvorsorge (ab 01.2002) 363
61. Zuschläge von Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit **366**

1. AAG (Aufwendungsausgleichsgesetz)

1.1. Allgemein

Im Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) wird das U1- und U2-Verfahren geregelt:

- Erstattung der Aufwendungen der Arbeitgeber für Mutterschaftsleistungen unabhängig von der Zahl der Beschäftigten
- Teilnahme aller Krankenkassen an den Umlageverfahren
- Ausgleich der Kosten für die Entgeltfortzahlung bei Angestellten
- Festsetzung einer einheitlichen Beschäftigtenhöchstgrenze (30 Arbeitnehmer)

Ausgleichsverfahren

Es gibt zwei Arten von Ausgleichsverfahren, über die Aufwendungen (aus Arbeitsunfähigkeit bzw. Mutterschutz) zum Teil erstattet werden:

- U1 – für die Erstattung von Aufwendungen aus der Arbeitsunfähigkeit
- U2 – für die Erstattung von Aufwendungen die der Arbeitgeber auf Grund des Mutterschutzgesetzes zu tragen hat

Teilnahme am Aufwendungsausgleichsverfahren (§ 1 AAG)

Träger des Ausgleichsverfahrens sind die Krankenkassen mit Ausnahme der landwirtschaftlichen Krankenkassen. Maßgebend für die Teilnahme am Aufwendungsausgleichsverfahren U1 für Erstattung der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall ist grundsätzlich die Anzahl der regelmäßig beschäftigten Arbeitnehmer eines Arbeitgebers.

Hier gilt der Grundsatz:

- Teilnahme am Ausgleichsverfahren, wenn der Arbeitgeber regelmäßig nicht mehr als 30 Arbeitnehmer beschäftigt (Arbeiter + Angestellte ohne Azubis)

Zur Prüfung, ob ein Mandant zur Teilnahme am Aufwendungsausgleichsverfahren U1 verpflichtet ist, steht die Auswertung **Feststellung Teilnahme Ausgleichsverfahren U1** in den Steuerungsdaten unter **Weitere Auswertungen** zur Verfügung. Abhängig vom eingestellten Jahr des Abrechnungsmonats wird die Auswertung anhand der Daten des Vorjahres erstellt. Es werden im auszuwertenden Kalenderjahr alle Personalversionen mit Status **abger., s.abger. und n.abger.** berücksichtigt.

Die Teilnahme am Aufwendungsausgleichsverfahren U1 wird zu jedem Beginn eines Kalenderjahres von der jeweiligen Krankenkasse festgestellt und der gewählte Erstattungssatz ist für das gesamte Kalenderjahr bindend. Der Arbeitgeber hat der zuständigen Krankenkasse die für die Durchführung des Ausgleichs erforderlichen Angaben zu machen.

Am Aufwendungsausgleichsverfahren U2 für die Erstattung der Entgeltfortzahlung bei Beschäftigungsverbot und Erstattung des gezahlten Zuschusses zum Mutterschaftsgeld nehmen grundsätzlich alle Arbeitgeber unabhängig von der Anzahl der Beschäftigten teil.

Erstattung Arbeitsunfähigkeit – Aufwendungsausgleich U1

Grundsätzlich sind folgende Aufwendungen durch das Umlageverfahren U1 erstattungsfähig:

- Aufwendungsausgleich an Arbeiter im Krankheitsfall
- Aufwendungsausgleich an Angestellte im Krankheitsfall
- Aufwendungsausgleich der Ausbildungsvergütung an Azubis im Krankheitsfall
- Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung, die auf das fortgezahlte Entgelt/Ausbildungsvergütung entfallen (bei satzungsmäßiger Bestimmung der KK – oft schon mit dem Erstattungssatz mit abgegolten).

Nicht erstattet werden:

- Entgeltfortzahlung die länger als 6 Wochen gezahlt werden (42 Tage)
- Sonderzahlungen innerhalb der Arbeitsunfähigkeit (z.B. Urlaubs- oder Weihnachtsgeld)
- Pauschalsteuern, die vom Arbeitgeber getragen werden

Die Höhe der Erstattung liegt im Grundsatz bei 80% der Aufwendungen. Viele Kassen bieten jedoch auch gestaffelte Sätze (z.B. 60, 70, 80%) bei entsprechender Wahl des Umlagesatzes an.

Der Arbeitgeber kann sich den für Ihn günstigsten Umlagesatz wählen – ist jedoch für ein Kalenderjahr an die Wahl gebunden.

Erstattung Mutterschutzaufwendungen – Aufwendungsausgleich U2

Frauen, die bei Beginn der Mutterschutzfrist in einem Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf Mutterschaftsgeld von der Krankenkasse bzw. vom Bundesversicherungssamt. Sie erhalten dieses Geld für die Dauer der Schutzfrist (sechs Wochen vor und acht bzw. zwölf Wochen nach der Geburt). Bei Geburten vor dem voraussichtlichen Entbindungstermin verlängert sich die Schutzfrist nach der Geburt um die nicht in Anspruch genommenen Tage der Schutzfrist vor der Geburt.

Weiterhin ist der Arbeitgeber verpflichtet einen Zuschuss zum Mutterschaftsgeld zu zahlen, wenn das durchschnittliche kalendertägliche Nettoarbeitsentgelt der letzten drei Monate den Betrag von 13,00 EUR pro Monat übersteigt. Der Zuschuss ist steuer- und sozialversicherungsfrei. Dies gilt für in einer gesetzlichen Krankenkasse (auch freiwillig) und privat versicherte Arbeitnehmer. Maßgebend für das Mutterschaftsgeld ist das Nettoarbeitsentgelt der letzten drei Monate (vor Schutzfrist). Bei der Berechnung des Durchschnittsverdienstes sind dauerhafte Gehaltserhöhungen oder -kürzungen, die nicht auf mutterschutzrechtlichen Beschäftigungsverboten beruhen, zu berücksichtigen. Verdienstkürzungen durch KUG oder unverschuldete Arbeitsversäumnisse/-ausfälle bleiben unberücksichtigt.

Bei der Berechnung des Nettoarbeitsentgelts ist der arbeitsrechtliche Entgeltbegriff zu beurteilen, d.h. es fließen z.B. steuer- und beitragsfreie Zuschläge für SFN mit in die Bewertung. Bei der Berücksichtigung der gesetzlichen Abzüge ist darauf zu achten, dass keine Aufwendungen für eine freiwillige oder private Krankenversicherung in Abzug gebracht werden.

Grundsätzlich sind folgende Aufwendungen durch das Umlageverfahren U2 erstattungsfähig:

- Der Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld während der Schutzfrist

- Die Weiterzahlung des Arbeitsentgelts für die Dauer von Beschäftigungsverboten nach dem Mutterschutzgesetz
- Der Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung für das weitergezahlte Arbeitsentgelt (bei entsprechender Satzungsbestimmung der Krankenkasse)

Die Aufwendungen bei Mutterschaft werden zu 100% erstattet.

ADDISON Lohn Programmlösung

Für die Erfassung der Angaben zum AAG-Antrag wird im Menü **Stammdaten | Personal | Fehlz.** nach Erfassen einer erstattungsfähigen Fehlzeit automatisch der Dialog "Aufwendungsausgleich" geöffnet, wenn der Mandant und Arbeitnehmer umlagepflichtig ist und unter **Stammdaten | Mandant | Str1** bei "Teilnahme an Verfahren" das Kontrollkästchen "AAG-Verfahren" aktiviert ist.

Wichtig: Die Antragsdaten enthalten abrechnungsrelevanten Daten und können daher nur durch Rückrechnung verändert werden.

Druck AAG-Erstattungsantrag

Der AAG-Erstattungsantrag kann über die Schaltfläche "Drucken" im Dialog "Aufwendungsausgleich", über das Menü in der Registerkarte "Meldungen" oder über das Meldecenter gedruckt werden.

Sollen für alle Arbeitnehmer eines Mandanten die Bescheinigungen gedruckt werden, kann dies über **Steuerungsdaten | Sozialversicherung | AAG-Meldungen drucken** erfolgen.

1.2. AAG - elektronisches Verfahren für Erstattungsanträge

Allgemein

Die Erstattungsanträge nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) müssen maschinell erstellt und elektronisch an die entsprechenden Krankenkassen übermittelt werden.

Um die Meldungen elektronisch erstatten zu können gibt es auf der Maske **Personal | Fehlz.** folgende Fehlzeiten:

- Entgeltfortzahlung (3.3/10.3) bei Arbeitsunfähigkeit – U1
- Beschäftigungsverbot (10.4) bei Mutterschaft – U2
- Mutterschutzfrist (4.5) – U2

Die Angaben müssen vollständig vorgenommen werden, da sonst die Abrechnung und die elektronische Übermittlung nicht möglich sind.

Erstattung der Aufwendungen

Da es sich in dem Verfahren grundsätzlich um ein Antragsverfahren zur Erstattung der Arbeitgeberaufwendung handelt, werden im elektronischen Verfahren bei den Angaben zur Erstattung die Varianten

- Überweisung durch Krankenkasse und

- Gutschrift auf das Beitragskonto

unterstützt.

Erfassungsmaske Entgeltfortzahlung

Bei der Erfassung der Fehlzeit wird bereits geprüft, ob der Zeitraum der Unterbrechung 42 Kalendertage überschreitet (Fehlzeiten-Kette). Ist dies der Fall, wird die Eingabe nicht angenommen. Die Fehlzeit muss ggf. aufgeteilt werden.

Geprüft wird außerdem, ob innerhalb des letzten halben Jahres eine Fehlzeit Entgeltfortzahlung vorlag. Wenn ja, so muss diese, im Falle der gleichen Erkrankung, mit der aktuellen verknüpft werden, da auch in der Summe mehrerer gleicher Fehlzeiten die 42 Tagefrist nicht überschritten werden darf. Dazu öffnet sich nach Eingabe der relevanten Fehlzeitdaten ein Dialog, in dem die Verknüpfung zu einer bereits vorhandenen Fehlzeit hergestellt werden kann.

Eine sich an die Fehlzeit Entgeltfortzahlung anschließende Fehlzeit Krankheit wird bei der Überprüfung der 42 Tagefrist ebenfalls nicht berücksichtigt. Bei häufigen, länger währenden Fehlzeiten ist es ratsam, die Fristen anhand der früheren Fehlzeiten zu überprüfen.

Nach Auswahl der Fehlzeit Entgeltfortzahlung und der Eingabe des Fehlzeitraumes wird der Dialog "Aufwendungsausgleich" angezeigt.

Nach der Eingabe des Beginn-Datums wird geprüft, ob seit dem Eintritt des Arbeitnehmers vier Wochen vergangen sind. In diesem Zeitraum besteht kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung und demzufolge darf kein Erstattungsantrag gestellt werden. Es wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben.

Folgende Eingabefelder sind zu erfassen:

Arbeitsausfall wegen Krankheit	**Fehlzeitraum**	
Erstattungszeitraum	Erstattungszeitraum monatsbezogen	
Letzter Arbeitstag		Eingabe
Der Arbeitnehmer war/ist wegen der Schädigung durch einen Dritten arbeitsunfähig.		Eingabe
Die Arbeitsunfähigkeit ist auf einen Unfall/Berufskrankheit zurückzuführen.		Eingabe
Entgelt		Eingabe
Art des Entgelts		Eingabe
Ausgefallen		Eingabe
Art des Ausfalls		Eingabe
Tägliche Arbeitszeit		Eingabe
Kalendertage/Arbeitstage		Eingabe

Arbeitsausfall wegen Krankheit	Fehlzeitraum	
Abtretung nach § 5 AAG wird erklärt		Eingabe
Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt		Eingabe
Ggf. erstattungsfähige Arbeitgeberzuwendungen zur bAV		Eingabe
Ggf. SV-pflichtiges Arbeitsentgelt	Lt. Krankenkassendaten	Eingabe
Ggf. Arbeitgeberanteile	Lt. Krankenkassendaten	Eingabe
Erstattungssatz	Lt. Krankenkassendaten	
Summe Erstattungsbetrag	Berechnet	
Erstattungsbetrag gutschreiben/ Erstattungsbetrag überweisen		Eingabe alternativ
Bankverbindung		Eingabe
Verwendungszweck		Eingabe

Nach Abschluss der Erfassung erfolgt eine Vollständigkeitsprüfung auf die erfassten Daten. Wird die Erfassung trotz Hinweisen verlassen, kann der Arbeitnehmer nicht abgerechnet werden.

Bei einer monatsüberschreitenden Fehlzeit ist die Erfassung, bezogen auf den dargestellten Erfassungszeitraum, monatlich vorzunehmen.

Erfassungsmaske Beschäftigungsverbot

Nach Auswahl der Fehlzeit Beschäftigungsverbot und der Eingabe des Fehlzeitraumes wird der Dialog "Aufwendungsausgleich" angezeigt.

Folgende Eingabefelder sind zu erfassen:

Arbeitsausfall wegen Beschäftigungsverbot	Fehlzeitraum	
Erstattungszeitraum	Erstattungszeitraum monatsbezogen	
Voraussichtlicher Entbindungstermin		Eingabe
Tatsächlicher Entbindungstermin		Eingabe, sobald bekannt
Art des Beschäftigungsverbots ■ individuelles ■ generelles ■ teilweise individuelles ■ teilweise generelles		Eingabe alternativ

Arbeitsausfall wegen Beschäftigungsverbot	**Fehlzeitraum**	
Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt		Eingabe
Ggf. erstattungsfähige Arbeitgeberzuwendungen zur bAV		Eingabe
Ggf. SV-pflichtiges Arbeitsentgelt	Lt. Krankenkassendaten	Eingabe
Ggf. hierauf entfallende SV-AG-Anteile	Lt. Krankenkassendaten	Eingabe
Erstattungssatz	Lt. Krankenkassendaten	
Summe Erstattung	Berechnet	
Erstattungsbetrag gutschreiben/ Erstattungsbetrag überweisen		Eingabe alternativ
Bankverbindung		Eingabe
Verwendungszweck		Eingabe

Nach Abschluss der Erfassung erfolgt eine Vollständigkeitsprüfung auf die erfassten Daten. Wird die Erfassung trotz Fehlerhinweisen verlassen, kann der Arbeitnehmer nicht abgerechnet werden.

Erfassungsmaske Mutterschutzfrist

Nach Auswahl der Fehlzeit Mutterschutzfrist wird der Dialog "Aufwendungsausgleich" angezeigt.

Folgende Eingabefelder sind zu erfassen:

Voraussichtlicher Entbindungstermin		**Eingabe**
Tatsächlicher Entbindungstermin		Eingabe, sobald bekannt
Früh-, Mehrlingsgeburt oder Kind mit Behinderung		Eingabe
Arbeitsausfall wegen Mutterschutz	Berechnung lt. Entbindungstermin	
Erstattungszeitraum monatsbezogen		
Kalendertage		
Abweichende Kalendertage		Eingabe
Verdienste vor Beginn der Mutterschutzfrist (Brutto/Netto)	3-Monate	Eingabe
Durchschn. mtl. Brutto/Netto		
Nettoverdienst pro Tag		
Tägl. Netto aus anderer Beschäftigung		Eingabe

Voraussichtlicher Entbindungstermin		Eingabe
Muttersch.geld KK		
Muttersch.geld anteilig		
Muttersch.geld anteilig aus anderer Beschäftigung		
AG-Zuschuss Tag		
AG-Zuschuss Monat		
Lohnart Mutterschaftsgeld		Auswahl
Vorschlag Elternzeit		
Elternzeit 2		
Erstattungsbetrag gutschreiben/ Erstattungsbetrag überweisen		Eingabe Alternativ
Bankverbindung		Eingabe
Verwendungszweck		Eingabe

Nach Abschluss der Erfassung erfolgt eine Vollständigkeitsprüfung auf die erfassten Daten. Wird die Erfassung trotz Fehlerhinweisen verlassen, kann der Arbeitnehmer nicht abgerechnet werden.

Wiederaufruf/Korrektur der Daten

Wenn die Daten zu den entsprechenden Meldetatbeständen vor der Abrechnung nochmals überprüft bzw. korrigiert werden sollen, so ist die entsprechende Fehlzeit nochmals im Personalstamm aufzurufen und mit der Schaltfläche **OK** zu bestätigen.

Eine Korrektur nach einer erfolgten Abrechnung ist nur über Wiederholungsabrechnung bzw. einer Rückrechnung möglich.

Erstellen der AAG-Anträge

Nach Durchführen der Abrechnung können die AAG-Anträge über den Job "AAG-Meldungen" im Ordner "Sozialversicherung" in den Steuerungsdaten oder über das Menü **Datenausgabe | Sozialversicherung | AAG-Meldungen** gestartet werden.

Die Meldungen werden im Meldecenter unter **Offene Aufträge** | **Bereitgestellt** angezeigt. Die Meldeinhalte können per Doppelklick angezeigt werden, außerdem kann über das Menü "Drucken" ein Protokoll je Meldung ausgedruckt werden.

1.3. Erzeugen von Vorschlagswerten/automatische Vorbelegungen

Schlüsselung der Lohnarten

Die bei der Abrechnung verwendeten Lohnarten sind auf Ihre Schlüsselung bzgl. der Optionsfelder **Entgeltfortzahlung** und **Entgeltfortzahlung (Besch.Verbot)** unter **Stammdaten |**

Lohnarten | Beträge steuern zu überprüfen.

Die Vorbelegung der Basis-Lohnarten kann dem Dokument unter **ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Checklisten | ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung - Checkliste Lohnartensteuerung Entgeltfortzahlung** entnommen werden.

Verwendung von Zeittabellen

Ist unter **Stammdaten | Mandant | Zeit/indiv.ZVK bzw. Stammdaten | Personal | Zeit** ein persönliches Arbeitszeitmodell oder eine Zeittabellen-Nr. für tarifliche bzw. betriebliche Arbeitszeiten (eine Zeittabelle für tarifliche Arbeitszeiten hat Vorrang bei einer zusätzlich eingetragenen Zeittabelle für betriebliche Arbeitszeiten) hinterlegt, werden bei Erfassen einer Fehlzeit Entgeltfortzahlung (3.3/10.3) die Felder

- letzter Arbeitstag
- ausgefallene Kalendertage, Arbeitstage oder Stunden
- tägliche Arbeitszeit
- monatliche Kalendertage/Arbeitstage

im Dialog zum Aufwendungsausgleich vorbelegt und für die Ermittlung des fortgezahlten Arbeitsentgeltes berücksichtigt. Die vorgeschlagenen Werte können überschrieben und beim Verlassen des Dialogs mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** gespeichert werden.

Automatische Vorbelegung der Entlohnungsgruppe bei Entgeltfortzahlung

Ist unter **Stammdaten | Personal | Pers.-1** das Auswahlfeld "Art der Entlohnung (AAG)" gepflegt, wird diese Auswahl automatisch beim **Antrag auf Erstattung der Arbeitgeberaufwendung bei Entgeltfortzahlung** im Bereich Erstattung berücksichtigt.

Automatisches Füllen der Betragsfelder

Bei Erfassen einer Fehlzeit Entgeltfortzahlung (3.3/10.3) oder Beschäftigungsverbot (10.4) können für Gehalts- bzw. Monatslohnempfänger (Entlohnung: Monatliches Bruttogehalt) die Betragsfelder für den AAG-Antrag automatisch mit Abrechnungswerten durch einen Klick auf die Schaltfläche **Simulierte Abrechnung** vorbelegt werden. Bei der Fehlzeit Mutterschutzfrist (4.5) werden die Betragsfelder automatisch nach Eingabe des voraussichtlichen Entbindungstermins mit Vorschlagswerten vorbelegt.

Für die Berechnung des fortgezahlten Bruttoarbeitsentgelts bei Fehlzeit Entgeltfortzahlung (3.3/10.3) werden die ausgefallenen Kalendertage oder Arbeitstage und die monatlichen Tage (abhängig von der Einstellung "Kürzung im Teillohnzahlungszeitraum" im Mandantenstamm bzw. "Teillohnzahlungszeitraum" im Personalstamm) für die Ermittlung des täglich ausgefallenen Entgelts (Monatswerte "Erstattungsbrutto" : Tage) verwendet.

Für die Fehlzeit Beschäftigungsverbot (10.4) werden bei der Berechnung des fortgezahlten Bruttoarbeitsentgelts die ausgefallenen Kalendertage und die monatlichen Kalendertage für die Ermittlung des täglich ausgefallenen Entgelts (Monatswerte "Erstattungsbrutto Besch. Verbot" : Kalendertage) herangezogen.

Wird ein Wert aus der simulierten Abrechnung manuell geändert, werden alle anderen

Werte aus der simulierten Abrechnung automatisch gelöscht und müssen durch selbst ermittelte Werte ersetzt werden.

Bei Stundenlohnempfängern wird standardmäßig u. a. ein „Durchschnitt Krankheit“ ermittelt. Ist für einen Arbeitnehmer in einem Monat ein „Durchschnitt Krankheit“ aus den letzten drei Monaten vorhanden, wird dieser beim Erfassen einer Fehlzeit Entgeltfortzahlung im Dialog zum Aufwendungsausgleich im Feld „Entgelt“ vorbelegt. Wird eine Zeittabelle oder ein persönliches Arbeitszeitmodell verwendet, wird bei Auswahl **Stundenlohn** im Bereich **Entlohnung** (siehe auch Stammdaten | Personal | Pers.-1 | Beschäftigung | Art der Entlohnung (AAG)) außerdem automatisch das „Fortgezahlte Bruttoarbeitsentgelt“ berechnet.

Ist kein „Durchschnitt Krankheit“ vorhanden erfolgt die Abfrage, ob stattdessen der „Lohnsatz 1.“ in den Antrag zum Aufwendungsausgleich übernommen werden soll.

Monatlich feste Gehaltsbestandteile, die nicht über Stundenlohn abgerechnet werden (z. B. VWL, bAV, Dienstwagen), können durch einen Klick auf die Schaltfläche **Simulierte Abrechnung** ermittelt werden. Der dadurch geänderte Werte im Feld "Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt" führt entsprechend auch zu einem neuen Stundenlohn für den AAG-Antrag (erstattungsfähige Arbeitgeberzuwendungen zur bAV bleiben für die Ermittlung des neuen Stundenlohns außen vor).

Beispiel:
Stundenlohn: 18,00 EUR
VWL-Arbeitgeberanteil: 40,00 EUR
Ausgefallene Stunden: 8
Kürzung im Teillohnzahlungszeitraum: Dreißigstel-Berechnung

Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt aus Stundenlohn: 18,00 EUR x 8 h = 144,00 EUR
Schaltfläche "Simulierte Abrechnung":
Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt VWL / h: 40,00 EUR : 30 Tage : 8 h = 0,17 EUR
Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt gesamt: 18,17 EUR x 8 h = 145,36 EUR

Automatische Vorbelegung des Arbeitgeberkontos

Wird im Dialog "Aufwendungsausgleich" das Kontrollkästchen bei "Der Erstattungsantrag soll auf folgendes Konto überweisen werden" gesetzt und ist im Mandantenstamm nur ein Arbeitgeberkonto vorhanden, wird dieses automatisch eingetragen.

Ausweis der erstattungsfähigen Arbeitgeberzuwendungen zur betrieblichen Altersvorsorge

Die erstattungsfähigen Arbeitgeberzuwendungen zur betrieblichen Altersvorsorge dürfen nicht im Feld "Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt" erfasst werden und müssen separat ausgewiesen werden.

Ausweis des SV-pflichtigen Arbeitsentgelts

Das SV-pflichtige Arbeitsentgelt, begrenzt auf die Beitragsbemessungsgrenze RV, von dem die fortgezahlten Arbeitgeberanteile für den Erstattungszeitraum ermittelt wurden, enthält

den sozialversicherungspflichtigen Anteil der Arbeitgeberzuwendung zur betrieblichen Altersvorsorge, jedoch keine Einmalzahlungen und keine Entgelte, die nicht im Arbeitsentgelt im Sinne des EFZG sind.

Grunddaten

Monatliches Arbeitsentgelt: 2.000,00 EUR

Direktversicherung Alt-Vertrag: monatlich 200,00 EUR

20,00 EUR AG-Beitrag

180,00 EUR Entgeltumwandlung

AAG-Antrag

Fortgezahltes Entgelt: 2.000,00 EUR

bAV AG: 20,00 EUR (Alt-Vertrag davon beitragspflichtig 20,00 EUR)

Ausweis SV-Entgelt in der AAG-Meldung: 2.020,00 EUR

1.4. Elektronische Rückmeldung der Krankenkasse bei Abweichung vom beantragten Erstattungsbetrag

Allgemein

Seit dem 1. Januar 2016 teilen die Krankenkassen den Arbeitgebern in teilweise entsprochenen Anträgen Abweichungen zwischen dem ursprünglichen beantragten Erstattungsbetrag und dem von den Krankenkassen festgestellten Erstattungsbetrag in Form von 14 Rückmeldegründen mit.

Rückmeldung der Krankenkassen über einen abweichenden Erstattungsbetrag

Die Krankenkassen teilen den Arbeitgeber Abweichungen zwischen dem ursprünglich beantragten Erstattungsbetrag und dem von den Krankenkassen festgestellten Erstattungsbetrag durch maschinelle Übertragung mit. Neben dem abweichenden Erstattungsbetrag wird dem Arbeitgeber auch der Grund der Abweichung mitgeteilt.

Ab dem 1. Januar 2017 erfolgt von den Krankenkassen auch eine maschinelle Rückmeldung, wenn dem Antrag im vollen Umfang oder nicht vollständig entsprochen werden konnte. Dazu werden dem Arbeitgeber zukünftig 32 unterschiedliche Rückmeldegründe mitgeteilt:

- 01 = Erstattungssatz nicht korrekt
- 02 = Erstattungszeitraum abweichend/außerhalb vom Beschäftigungszeitraum
- 03 = Erstattung U1 über RV-BBG-Ost beantragt und auf RV-BBG-Ost reduziert (Satzungsregelung)
- 04 = Erstattung U1 über der RV-BBG-West beantragt und auf RV-BBG-West reduziert (Satzungsregelung)
- 05 = Erstattungszeitraum fällt teilweise in den Bezug einer Entgeltersatzleistung
- 06 = Erstattungszeitraum liegt teilweise im Wartezeitraum (28 Tage seit Aufnahme der Beschäftigung)

- 07 = Erstattungszeitraum teilweise abweichend zum bestehenden EFZ - Anspruch (z.B. Höchstanspruchsdauer überschritten)
- 08 = Erstattung für den ersten Tag der AU beantragt, an dem aber noch gearbeitet wurde
- 09 = Erstattungszeitraum liegt teilweise außerhalb vom Mutterschaftsgeldzeitraum
- 10 = Zuschuss zum Mutterschaftsgeld nicht korrekt berücksichtigt
- 11 = GSV-Beitrag im Erstattungsbetrag nicht pauschal berücksichtigt
- 12 = GSV-Beitrag im Erstattungsbetrag nicht in tatsächlich Höhe berücksichtigt
- 13 = Antrag umfasst bereits erstattete Zeiträume
- 14 = Sonstige
- 15 = Es konnte keine Teilnahme am Umlageverfahren für den Erstattungszeitraum festgestellt werden
- 16 = Es ist keine Versicherungszeit/Mitgliedschaft für den Beschäftigten feststellbar
- 17 = Geringfügig Beschäftigter - Zuständigkeit Knappschaft-Bahn-See (§ 2 Abs. 1 AAG)
- 18 = Erstattungszeitraum ist verjährt (§ 6 Abs. 1 AAG)
- 19 = Beschäftigungsverbot nicht alleiniger Grund für Arbeitsausfall
- 20 = GSV-Beiträge bei U1-Erstattungen nicht erstattungsfähig (Satzungsregelung)
- 21 = Erstattungszeitraum fällt vollständig in den Bezugszeitraum einer Entgeltersatzleistung
- 22 = Erstattungszeitraum liegt vollständig im Wartezeitraum (28 Tage seit Aufnahme der Beschäftigung)
- 23 = Für den Erstattungszeitraum besteht kein EFZ-Anspruch (z.B. Höchstanspruchsdauer überschritten)
- 24 = Für den Erstattungszeitraum liegt kein Mutterschaftsgeldzeitraum vor
- 25 = Erstattungszeitraum liegt vollständig in einem bereits erstatteten Zeitraum
- 26 = Der Antrag enthält Arbeitsentgeltbestandteile, die nicht erstattungsfähig sind
- 27 = Für die Person besteht kein Erstattungsanspruch nach dem AAG
- 28 = Fehlzeit bestand aufgrund Erkrankung des Kindes
- 29 = Versagung wegen fehlender Mitwirkung (§ 4 Abs. 1 AAG)
- 30 = Teilnahme am freiwilligen Ausgleichsverfahren nach § 12 AAG
- 31 = Beschäftigungsverbot liegt (teilweise) innerhalb einer Schutzfrist nach dem MuSchG
- 32 = Es liegt kein Beschäftigungsverbot vor

Zum Abgleich mit dem ursprünglich übermittelten Erstattungsantrag teilen die Krankenkassen den Arbeitgebern folgende Angaben mit:

- Name des Versicherten
- Versicherungsnummer des Arbeitnehmers
- Aktenzeichen des Arbeitgebers (soweit bekannt)
- Abweichungsgründe
- Ursprünglicher Erstattungszeitraum
- Beantragter Erstattungsbetrag
- Festgestellter Erstattungsbetrag
- den zuständigen Ansprechpartner bei der Krankenkasse

Eine Rückmeldung über einen abweichenden Erstattungsbetrag löst keine automatische Stornierung des ursprünglich übermittelten Antrags aus.

Die Angaben in den elektronischen Rückmeldungen der Krankenkassen werden beim Einlesen über das Meldecenter als Protokoll in den Listenmanager ausgeben und dienen als Hinweis auf eine durch die Krankenkasse festgestellte Abweichung zu einem maschinell übermittelten Erstattungsantrag nach dem AAG. Es wird keine automatische Korrektur der Erstattungsbeträge in der Lohnabrechnung als auch in der Finanzbuchhaltung vorgenommen.

Ist die Feststellung der Krankenkasse aus Sicht des Arbeitgebers nicht korrekt, muss der Arbeitgeber dieser Feststellung schriftlich widersprechen. Der Widerspruch ist entsprechend zu begründen.

2. Abfindungen

Hintergrund

Abfindungen sind Entschädigungen wegen einer vom Arbeitgeber veranlassten oder gerichtlich ausgesprochenen Auflösung des Dienstverhältnisses.

Sozialversicherung

Für Abfindungen besteht keine Beitragspflicht in der Sozialversicherung, da die Abfindungen für Zeiten außerhalb oder nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses gezahlt werden und somit nicht als beitragspflichtiges Entgelt anzusehen sind.

Steuer

Um die Steuerprogression zu mildern, wird der steuerpflichtige Teil auf 5 Jahre (Fünftelregelung) verteilt.

Programmaufruf

Der steuerfreie Höchstbetrag für Abfindungen wird im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Steuer-1** im Feld Freibetrag f. Abfindungen erfasst.

Lohnarten

Die Zahlung der Abfindung erfolgt mit der Basis-Lohnart 3300-Abfindung m. mehrj. Verst. bei der die Fünftelregelung für die Minderung der Steuerprogression entsprechend automatisch unter **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte Beträge steuern im Feld Einmalbez./Jhr.** Hinterlegt ist. Die Lohnart ist in das Gesamtbrutto und in das Steuerbrutto addiert (add). Abfindungen ohne mehrjährige Versteuerung können mit der Basis-Lohnart 3301-Abfindung o. mehrj. Verst. abgerechnet werden.

Berechnung

Die Errechnung der Lohnsteuer geschieht folgendermaßen:

Ermitteln der Lohnsteuer des voraussichtlichen Jahressteuerbruttos inkl. 1/5 der Abfindung, abzüglich der Steuer des voraussichtlichen Jahressteuerbruttos. Das Ergebnis hieraus wird mit 5 multipliziert, dies ergibt dann die auf die Abfindung anfallende Steuer.

Die Abfindungen werden auf der Lohnsteuerbescheinigung in der Zeile 10 (Ermäßigt besteuerter Arbeitslohn) ausgewiesen.

Prüfen der Steuervergünstigung

Bei der Abrechnung von Bezügen für mehrere Kalenderjahre muss eine Vergleichsrechnung durchgeführt werden, um festzustellen, ob es günstiger ist, den Bezug für mehrere Kalenderjahre als sonstigen Bezug zu versteuern oder die Fünftelregelung anzuwenden.

Programmseitig wird diese Prüfung automatisch durchgeführt. Welche Variante letztendlich angewandt wurde, ist auf der Verdienstabrechnung dokumentiert.

Vorgabe des vorläufigen Jahressteuerbruttos

Es ist zurzeit nicht möglich für Abrechnungen mit Lohnarten, in denen die Verarbeitung Abfindung gesteuert ist, ein vorläufiges Jahressteuerbrutto (Lohnart 910-Jahressteuer-Br) vorzugeben.

3. Abrechnungsarten, Datums- und Versionsverwaltung

3.1. Simulierte Abrechnung

Simulierte Abrechnung

Eine simulierte Abrechnung kann beliebig oft durchgeführt werden. Erzeugt wird immer die **Version 1**.

Geänderte Stammdaten sowie variabel erfasste Daten werden wieder bereitgestellt. Es kann geändert, gelöscht sowie hinzugefügt werden.

Im Anschluss an die simulierte Abrechnung muss immer die endgültige monatliche Abrechnung durchgeführt werden.

Rückrechnungen auf simulierte Abrechnungen sind nicht möglich.

3.2. Abrechnung

Monatliche Abrechnung

Der abgerechnete Monat erhält immer die **Version 1**.

Abgerechnete variabel erfasste Daten sowie die Stammdaten sind nicht mehr veränderbar (Historische Werte).

Möglich sind Wiederholungsabrechnungen sowie Rückrechnungen in beliebiger Häufigkeit.

3.3. Wiederholungsabrechnung vorbereiten

Wiederholungsabrechnung vorbereiten

Wiederholungsabrechnungen (Stornoabrechnungen) sind immer nur auf den letzten abgerechneten Abrechnungsmonat (**Version 1**) zulässig.

Bevor eine erneute Abrechnung durchgeführt werden kann, muss immer erst die Verarbeitung **Wiederholungsabrechnung vorbereiten** angestoßen werden. Im Anschluss an die Vorbereitung kann die erneute Abrechnung erfolgen. Hierbei besteht wieder die Möglichkeit simulierte Abrechnungen in beliebiger Anzahl durchzuführen.

Ist ein Abrechnungsmonat per erneuter Abrechnung abgeschlossen, sind Rückrechnungen auf diesen Monat zulässig.

3.4. Rückrechnung

Rückrechnung

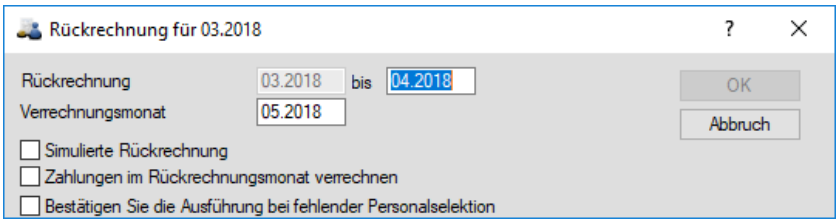
Vor dem Starten der Rückrechnung ist in den Steuerungsdaten das Abrechnungsdatum des Monats einzugeben, auf den die Rückrechnung erfolgen soll. Nach Drücken der Schaltfläche Rückrechnung wird dieser Monat angezeigt. Zusätzlich wird angezeigt, bis zu welchem

(aktuell abgerechneten) Monat Rückrechnungen durchgeführt werden sollen.

Das bedeutet, dass Rückrechnungen (RR) für eine bestimmte Anzahl von Monaten automatisch in einem Lauf durchgeführt werden können. Außerdem wird der Monat für die RR-Verrechnung angeboten. Rückrechnungen auf den gleichen Abrechnungsmonat sind beliebig oft durchführbar.

Zahlungen im Rückrechnungsmonat verrechnen

Grundsätzlich werden Zahlungen in den Verrechnungsmonat verrechnet (vgl. **Stammdaten | Mandant | Str2 | Über-/Nachzahlungen**). Durch das Kontrollkästchen **Zahlungen im Rückrechnungsmonat verrechnen** werden die Zahlungen (Über-/Nachzahlungen) optional nicht an den Verrechnungsmonat weitergegeben, sondern an den Rückrechnungsmonat. Dies kann sinnvoll sein, wenn der Arbeitnehmer für den Verrechnungsmonat keine Verdienstabrechnung erhält (z.B. nachträglicher Austritt).



Für ausgeschiedene Arbeitnehmer besteht kein Wahlrecht zur Verrechnung des Zahlbetrages in den Verrechnungsmonat. Evtl. anstehende Zahlungen (Nachzahlung/Überzahlung) werden somit nicht in den Verrechnungsmonat verrechnet, da keine Verdienstabrechnung mehr ausgegeben wird. Die Differenzzahlung wird nachrichtlich auf der Verdienstabrechnung ausgewiesen.

Wichtiger Hinweis

Das Verrechnen der Zahlungen in den Rückrechnungsmonat betrifft allein die Zahlbeträge für den Arbeitnehmer. Eventuelle Steuer- und Sozialversicherungskorrekturen werden automatisch in den Verrechnungsmonat verrechnet.

3.5. Rückrechnungen mit Stammdatenkorrektur

Rückrechnungen mit Stammdatenkorrektur

Rückrechnungen mit Stammdatenkorrektur können nur für einen einzelnen Arbeitnehmer durchgeführt werden. Das heißt: die Schaltfläche Stammdatenkorrektur ist nur bei Selektion eines einzelnen Arbeitnehmers, in den Steuerungsdaten, freigegeben.

Die Stammdatenkorrektur ist über Datumsfelder (von - bis) terminierbar.

Alle Daten der Originalabrechnung werden automatisch vorgetragen.

Jede Rückrechnung erhöht die Version.

Müssen Stammdaten verändert werden, die nicht innerhalb der Stammdatenkorrektur angesprochen werden können, so ist im Personalstamm beim jeweiligen Arbeitnehmer die

Version manuell um **1** zu erhöhen und in den entsprechenden Personaldaten die Änderung einzutragen. Differenzen werden in den nächsten Abrechnungsmonat verrechnet.

Rückrechnungen können auch simuliert durchgeführt werden.

3.6. Rückrechnung in das Vorjahr

Allgemein

Die Vorgehensweise zur Rückrechnung in das Vorjahr unterscheidet sich nicht von dem der Rückrechnung für das laufende Kalenderjahr.

Zufluss-/Entstehungsprinzip

Für laufende und sonstige Bezüge gilt steuerrechtlich grundsätzlich das Zuflussprinzip. Dies bedeutet, dass die Steuerschuld entsteht, wenn der Arbeitslohn zufließt. Es werden damit die aktuellen Steuermerkmale (wie Steuerklasse, Kinderfreibeträge, Konfession, Frei-/Hinzurechnungsbeträge) berücksichtigt.

Ausnahme vom Zuflussprinzip

Von dem steuerlichen Zuflussprinzip kann in den ersten drei Wochen des Monats Januar abgewichen werden. Die Berechnung erfolgt dann nach dem Entstehungsprinzip und damit nach den damals gültigen steuerlichen Merkmalen. In diesem Fall ist eine neue Lohnsteuerbescheinigung für das abgelaufene Kalenderjahr zu erstellen.

Bei Korrekturen Vj. Entstehungsprinzip anwenden

Das Zuflussprinzip ist automatisch vom Programm eingestellt, wenn für das Kalenderjahr bereits eine Lohnsteuerbescheinigung erstellt und versendet wurde.

Mit dem Kennzeichen Bei Korrektur Vj. Entstehungsprinzip anwenden im Menü **Personal | Steuer-2 | sonstige Kennzeichen** kann für die Rückrechnung vom Zuflussprinzip abgewichen werden.

Dies ist nur möglich, wenn nicht schon in einer vorhergehenden Korrektur (Rückrechnung) bereits das Zuflussprinzip angewendet wurde. Zum Beispiel durch Rückrechnung von Nachzahlungen oder Rückforderungen mit Zuflussprinzip.

Nachzahlungen/Rückforderungen

Bei Beträgen, die in das Vorjahr rückgerechnet werden, ist zwischen Nachzahlungen und Rückforderungen zu unterscheiden. Für beide Beträge gilt steuerlich das Zuflussprinzip.

Nachzahlungen, die für das Vorjahr gezahlt, aber im laufenden Kalenderjahr ausgezahlt werden, sind steuerlich immer als sonstiger Bezug zu behandeln.

Die Nachzahlungen werden in der Verdienstabrechnung des Rückrechnungsmonats bei laufenden Bezügen mit der Lohnart 9100 Korr. St.Brutto. lfd. bzw. bei sonstigen Bezügen mit der Lohnart 9101 Korr. St.Brutto EBZ ausgewiesen. In der Verdienstabrechnung des aktuellen Jahres werden diese mit der Lohnart 9111 St.Brutto Vj. EBZ dargestellt.

Rückforderungen (-zahlungen) aus dem Vorjahr sind dagegen im laufenden Kalenderjahr unabhängig von ihrer Entstehung als laufender Bezug zu behandeln.

Die Rückforderungen werden in der Verdienstabrechnung des Rückrechnungsmonats bei laufenden Bezügen mit der Lohnart 9100 Korr. St.Brutto. lfd. bzw. bei sonstigen Bezügen mit der Lohnart 9101 Korr. St.Brutto EBZ ausgewiesen. In der Verdienstabrechnung des aktuellen Jahres werden diese mit der Lohnart 9110 St.Brutto Vj. lfd dargestellt.

Besonderheiten Netto-Entgelte

Die Rückrechnung in das Vorjahr mit Netto-Entgelten, oder auf Monate, in denen ein Netto-Entgelt gezahlt wurde mit Anwendung des Zuflussprinzips ist derzeit nicht möglich. Es wird ein entsprechender Fehler im Abrechnungsprotokoll ausgegeben.

Korrektur von Besteuerungsmerkmalen Vorjahr

Die Rückrechnung von Besteuerungsmerkmalen des Vorjahres ist grundsätzlich nicht zugelassen, da diese in der Lohnsteuerbescheinigung (LStB) des Vorjahres bescheinigt werden. So lange die LStB nicht abgegeben wurde, werden die Korrekturen nach dem Entstehungsprinzip ausgeführt und damit in die LStB des Vorjahres aufgenommen.

Wurde bereits eine LStB für den Arbeitnehmer erstellt, kann eine Korrektur LStB des Vorjahres nur so lange erfolgen, so lange kein Zuflussprinzip für evtl. rückgerechnete Beträge erfolgte.

Die Rückrechnung muss mit dem Kennzeichen **Bei Korrektur Vj. Entstehungsprinzip anwenden** im Menü **Personal | Steuer-2 | sonstige Kennzeichen** erfolgen.

Erfolgt die Rückrechnung ohne Kennzeichen, wird die Rückrechnung nicht ausgeführt und folgender Fehlertext wird im Abrechnungsprotokoll angezeigt:

„Die Besteuerungsmerkmale für das abgelaufene Kalenderjahr können nicht korrigiert werden, da bereits eine Lohnsteuerbescheinigung (LStB) abgegeben wurde. Möchten Sie dennoch korrigieren, markieren Sie das Kontrollkästchen **Bei Korrekturen Vj. Entstehungsprinzip anwenden** auf der Maske **Personal | Steuer-2 | sonstige Kennzeichen.** Beachten Sie, dass eine neue LStB für das abgelaufene Kalenderjahr erstellt werden muss.“

4. Abschläge/Nettoabzüge

Abschläge/Nettoabzüge

Für die Auszahlung von Abschlägen mit Zahlungsträgererstellung **vor** der eigentlichen Abrechnung werden in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung zwei Möglichkeiten angeboten:

- Die automatische Abschlagszahlung. Für monatlich immer wieder in gleicher Höhe auszuzahlende Abschläge, und
- Abschläge, die variabel in unterschiedlicher Höhe ausgezahlt werden.

Automatischer Abschlag

Für Arbeitnehmer, die monatlich wiederkehrend Abschlagsbeträge in gleicher Höhe erhalten, kann der Betrag auf der Maske **Stammdaten | Personal | ZV** im Feld **Abschlagsbetrag** hinterlegt werden.

Mit der Funktion **Abschlag** im **Zahlungsverkehr** der **Steuerungsdaten** oder über das Menü **Datenausgabe | Zahlungen | Abschlagslauf** können Zahlungsstapel für den Zahlungsverkehr erzeugt werden.

Die Abschlagsbeträge aus den Personalstämmen werden auf der Maske für den Abschlagslauf angezeigt und können ggf. korrigiert werden.

Durch die Schaltfläche **Zahlungen erstellen** werden die Abschlagsbeträge dem Zahlungsverkehr bereitgestellt. Der Zahlstapel wird beim Aufruf des Zahlungsverkehrs mit dem Namen **Abschlag Abr. MM.JJJJ** in der Übersicht **Auswahl Zahlstapel** dargestellt. Gleichzeitig wird der Betrag der Lohnabrechnung als **Bewegung** zugeführt um ihn bei der Abrechnung als Abzug zu berücksichtigen.

Um Abschlagszahlungen für die Lohnabrechnung zu löschen, ist die Lohnart mit dem Abschlagsbetrag über die Maske **Erfassung variabler Daten** zu entfernen.

Monatliche variable Abschlagszahlungen

Monatliche variable Abschläge können über die Maske **Erfassung variabler Daten**, oder über die Maske **Datenausgabe | Zahlungen | Abschlagslauf** erfolgen.

Werden die Abschläge über die Maske Eingabe von variablen Daten erfasst (negativ), erfolgt beim Verlassen der Maske eine Abfrage über die Zahlungsträgererstellung. Wird diese mit **Ja** bestätigt werden die Abschlagsbeträge dem Zahlungsverkehr bereitgestellt.

Werden die Abschläge über die Maske Abschlagslauf erfasst, werden die Abschlagsbeträge durch klicken der Schaltfläche Zahlungen erstellen für den Zahlungsverkehr bereitgestellt.

In beiden Fällen wird der Zahlstapel unter **Datenausgabe | Zahlungen | Übersicht Zahlungen** mit dem Namen **Abschlag Abr. MM.JJJJ** bereitgestellt.

Sollen Abschlagszahlungen für die Lohnabrechnung gelöscht werden, ist das über die Maske **Erfassung variabler Daten** möglich. Entfernen Sie die Lohnart mit dem Abschlagsbetrag.

Wichtiger Hinweis

Wird der Abschlaglauf für einen Monat wiederholt ausgeführt, wird nicht geprüft, ob bereits Abschlagszahlungen für Arbeitnehmer vorliegen. Doppelte Abschlagsbeträge sind ggf. über die Maske **Erfassung variabler Daten** zu löschen.

Abzug/Zuzahlung

Werden Abschläge oder Vorschüsse beispielsweise bar aus der Kasse bezahlt, so wird mit dem Basis-Lohnartenplan die Lohnart 8050-Netto-Abzug angeboten. Als Alternative steht die Lohnart 8070-Netto-Zuzahlung zur Verfügung, um Beträge netto auszuzahlen.

5. Altersteilzeit

Regelarbeitsentgelt für die Altersteilzeit (Atz) ist das auf einen Monat entfallende sozialversicherungspflichtige Arbeitsentgelt, das der Arbeitgeber im Rahmen des Atz-Verhältnisses regelmäßig zahlen muss. Hierzu gehören auch laufende Zulagen, Zuschläge, Sachbezüge etc. Einmal gezahlte Entgeltbestandteile, die nicht regelmäßig oder nicht für die vereinbarte Arbeitszeit gezahlt werden (z.B. Mehrarbeit) sind zur Errechnung des Regelentgelts außer Acht zu lassen.

Der Arbeitgeber hat das Regelarbeitsentgelt um mindestens 20% (begrenzt zur BBG der Arbeitslosenversicherung) aufzustocken. Die bisherige Regelung, Aufstockung auf ein Nettoarbeitsentgelt von mindestens 70%, entfällt.

Um weiterhin die aus der Atz (halbes Arbeitsentgelt) entstehenden Rentennachteile abzufedern, müssen die Arbeitgeber neben den Rentenversicherungsbeiträgen aus dem Regelarbeitsentgelt zusätzliche Beiträge zahlen.

Für Atz-Vereinbarungen ab dem 01.07.2004 werden die Rentenversicherungsbeiträge aus 80% des Regelarbeitsentgeltes maximal jedoch bis zu 90% der Rentenversicherungsbeitragsbemessungsgrenze berechnet. Wobei die Beiträge aus dem Regelarbeitsentgelt jeweils von Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte und die zusätzlichen Beiträge vom Arbeitgeber allein getragen werden.

5.1. Durchführung der Altersteilzeit in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung

Programmseitig unterstützt wird die Altersteilzeit wie sie im Altersteilzeitgesetz geregelt ist. Davon abweichende Regelungen, wie sie z.B. in Tarifverträgen ausgehandelt worden sind, werden vom Programm nur bedingt berücksichtigt.

Eine ordnungsgemäße Abrechnung von Altersteilzeit ist aber nur möglich, wenn man sich vorher mit dem Gesetz bzw. dem entsprechenden Tarifvertrag vertraut gemacht hat.

In den Durchführungsanweisungen zu den §§ 1–16 AtG ist ausführlich beschrieben was bei der Abrechnung von Altersteilzeit zu beachten ist. Aus diesem Grund enthält die ADDISON-Dokumentation nur die Beschreibung, in welchen Stammdatenmasken die entsprechenden Daten zu hinterlegen sind.

Für die Ermittlung des Regelarbeitsentgeltes ist im Basis-Lohnarten-Plan die Lohnart 7500-Atz-Gehalt enthalten. Das Optionsfeld **Atz. Regelentgelt** ist hier auf **add** gesteuert.

5.1.1. Stammdaten zur Altersteilzeit

Im Programm sind die folgenden Stammdaten aufzugeben:

Unter **Stammdaten | Allgemeine Daten | ATZ, SFN, AK:**

Brutto-Aufstockungs-%-Satz

Der gesetzliche, erstattungsfähige Satz beträgt 20%. Bei einem evtl. darüberhinausgehenden

Satz wird zwar dem Arbeitnehmer eine entsprechend höhere Aufstockung gewährt, auf der Abrechnungsliste für das Arbeitsamt wird jedoch nur der erstattungsfähige Satz von 20% berücksichtigt.

Mindestnetto-%-Satz

Gesetzlich vorgeschrieben ist, dass die Bruttoaufstockung so hoch sein muss, dass der Arbeitnehmer mindestens 80% des (pauschalierten) Netto-Vollzeitarbeitsentgelts (Mindestnettobetrag) erhält. Bei Vorgabe eines höheren Satzes wird dieser zwar abrechnungstechnisch berücksichtigt, auf der Abrechnungsliste für das Arbeitsamt wird jedoch nur vom gesetzlichen Satz ausgegangen.

RV-pflichtig (%-Satz)

Die zusätzlichen Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung müssen mindestens so hoch sein, dass der Unterschiedsbetrag zwischen dem tatsächlich erzielten Entgelt und 90% des durch die Beitragsbemessungsgrenze begrenzten Entgelts, das der Arbeitnehmer bei Vollzeitbeschäftigung erhalten würde, zusätzlich versichert ist. Bei Vorgabe eines höheren Satzes wird dieser zwar abrechnungstechnisch berücksichtigt, auf der Abrechnungsliste für das Arbeitsamt wird jedoch nur vom gesetzlichen Satz ausgegangen.

Unter **Stammdaten | Lohnarten | Verarbeitung | Allgemein 1**

Altersteilzeit-Aufstockung

Dieses Kennzeichen dient der automatischen Bruttoaufstockung. Siehe Lohnart 7501–Atz-Aufstockung des Basis-Lohnartenplans.

Unter **Stammdaten | Mandant | Str2 | Altersteilzeit**

Kundennr.

Hier ist die Stammnummer des Mandanten einzutragen. Andruck auf der Abrechnungsliste.

Mindestnettoerm. Unbegrenzt

Laut der gesetzlichen Tabelle endet die Mindestnettoermittlung bei der RV-Bemessungsgrenze. In einigen Tarifverträgen ist jedoch eine darüberhinausgehende Ermittlung vorgesehen. Dies kann durch Setzen dieses Kennzeichens gesteuert werden. Für die Abrechnungsliste gilt jedoch die gesetzliche Regelung.

Aufstockung ungekappt

Laut Gesetz endet die Bruttoaufstockung bei Erhalt eines Einmalbezuges mit Erreichen der Bemessungsgrenze. Auch hier gibt es tarifvertragliche Regelungen, die eine darüberhinausgehende Aufstockung vorsehen. Dies kann durch Setzen dieses Kennzeichens gesteuert werden. Für die Abrechnungsliste gilt jedoch die gesetzliche Regelung.

Brutto-Aufstock. (%)

Überdeckt für diesen Mandanten den in den Allgemeinen Daten vorgegeben Satz.

Mindestnetto (%)

Überdeckt für diesen Mandanten den in den Allgemeinen Daten vorgegeben Satz.

RV-Beitrag (%)

Überdeckt für diesen Mandanten den in den Allgemeinen Daten vorgegeben Satz.

Unter **Stammdaten | Personal | Soz.-3 | Altersteilzeit**

Beginn

Datum, ab dem die Altersteilzeit beginnt.

Brutto-Vollzeitentg.

Entgelt, das für diesen Zeitraum in Vollzeit abzurechnen wäre.

RV-Brutto-VJ-Diff.

Betrag, der in Märzklauselfällen noch dem Vorjahr zugeordnet werden kann. Dieses Feld wird automatisch verwaltet. **Ausnahme:** Vorträge bei Umstellung zu Beginn eines Jahres.

Wiederbesetzer

Personalnummer des für diesen Altersteilzeitbeschäftigten eingestellten Mitarbeiters. Andruck auf der Abrechnungsliste.

Stammnr.

Stammnummer des Arbeitnehmers. Andruck auf der Abrechnungsliste.

Weitere Angaben

- **Brutto-Aufstockung %**
  Überdeckt den Satz aus den Allgemeinen Daten bzw. aus den Mandantendaten (Individueller Satz dieses Arbeitnehmers).
- **Mindestnetto %**
  Überdeckt den Satz aus den Allgemeinen Daten bzw. aus den Mandantendaten (Individueller Satz dieses Arbeitnehmers).
- **RV-Beitrag %**
  Überdeckt den Satz aus den Allgemeinen Daten bzw. aus den Mandantendaten (Individueller Satz dieses Arbeitnehmers).
- **Mindestnettolohnermittlung abweichend**
  Zur Vorgabe in den Mandanten – Steuerung 2 abweichende Steuerung.
- **Aufstockung (Ebz.) abweichend**
  Zur Vorgabe in den Mandantendaten abweichende Steuerung.
- **Blockzeitmodell**
  Dieses Kennzeichen ist bei denjenigen Arbeitnehmern zu setzen, die im Blockzeitmodell

(Gegensatz Teilzeitmodell) arbeiten.

- **Förderzeitraum von**
  Beginn des Förderzeitraums bei Blockzeitmodell
- Förderzeitraum bis
  Ende des Förderzeitraums bei Blockzeitmodell

Programmlohnart 912 Brutto-Vollzeitentg. lfd (Atz)

Überdeckende Eingabe zu dem in den Personaldaten hinterlegten Brutto-Vollzeitentgelt.

Programmlohnart 913 Brutto-Vollzeitentg. EBZ (Atz)

Eingabe des Vollzeit Einmalbezuges bei Abrechnung von Einmalbezügen innerhalb der Altersteilzeit.

Wichtiger Hinweis

Rentenversicherungsanteile des Arbeitgebers aus dem Fiktivlohn (Unterschiedsbetrag o. beitragspflichtige Einnahme) werden nicht auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen.

6. Arbeitgeberdarlehen

6.1. Allgemeine Daten

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Allgemeine Daten | geldwerter Vorteil.**

In den allgemeinen Daten auf der Registerkarte "geldwerter Vorteil" ist der Effektivzinssatz sowie die Freigrenze zur Berechnung des geldwerten Vorteils für ein Arbeitgeberdarlehen für alle Mandanten hinterlegt.

6.2. Mandant

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Str.2.**

In Abhängigkeit von einem **gültig ab Datum** können im Mandantenstamm arbeitgeberspezifische Werte als Freigrenze und Effektivzins hinterlegt werden. Diese Eingaben überdecken die Werte aus den allgemeinen Daten.

6.3. Personal

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | DA/AV**

Über das Symbol "Neu" kann im Dialog "Auswahl: DA/AV" ein neuer Vertrag für ein Arbeitgeberdarlehen erfasst werden.

6.4. Lohnarten

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Lohnarten**

Für das Arbeitgeberdarlehen stehen im Basis-Lohnartenplan folgende Lohnarten zur Verfügung:

- 8040-Auszahlung AG-Darlehen
- 8041-Tilgung AG-Darlehen
- 8042-Zinsen AG-Darlehen
- 8043-Kosten AG-Darlehen
- 5003-Geldw. Vort. AG-Darlehen

6.5. Berechnung

6.5.1. Tilgung/Sondertilgung

Für die Tilgung des Darlehens kann zwischen den Zahlungsintervallen monatlich, vierteljährlich oder jährlich gewählt werden. Ist die Restschuld kleiner als die erfasste Rate, wird nur noch der verbleibende Restbetrag zur Tilgung herangezogen.

Rückzahlungen, die zusätzlich zu den vereinbarten Tilgungen geleistet werden, müssen im Feld **Sondertilgung** und unter Angabe des Rückzahlungsmonats erfasst werden.

Die Einträge im Feld **Sondertilgung** werden nicht in den nächsten Monat übernommen. Das Löschen des Betrages im Folgemonat ist also nicht erforderlich, das Feld kann für die nächste Sondertilgung erneut verwendet werden.

6.5.2. Geldwerter Vorteil

Geldwerter Vorteil ist Arbeitslohn in Form von unentgeltlicher oder verbilligter Überlassung von Sachwerten oder einer ähnlichen Leistung, die in Geld ausgedrückt werden kann. Gewährt der Arbeitgeber seinem Arbeitnehmer ein zinsloses oder ein zinsgünstiges Darlehen so erwirtschaftet der Arbeitnehmer einen Zinsvorteil, wenn der Effektivzins für das Arbeitgeberdarlehen den in den Allgemeinen Daten hinterlegten gesetzlichen Effektivzins unterschreitet.

6.5.3. Zinsberechnung

Für die programmseitige Zinsberechnung ist ein Prozentsatz zu erfassen. Bei monatlicher Zinsberechnung wird immer von 30 Zinstagen ausgegangen, bei vierteljährlicher von 90, und bei einer jährlichen Zinszahlung von 360 Zinstagen. Der Zins wird erstmalig im Folgemonat der Anlage des Darlehens vom Programm berechnet.

Zinsen für Teilmonate (Austrittsmonat) können programmseitig nicht berechnet werden. In diesem Fall ist der Zinssatz zu entfernen und der vom Anwender manuell berechnete Zins als Zinsbetrag zu erfassen.

6.5.4. Abrechnung von mehreren Darlehen pro Arbeitnehmer

Zinssatz

Bei der Beurteilung, ob ein Zinsvorteil vorliegt, ist jedes Darlehen getrennt zu behandeln.

1. Darlehen mit einer Restschuld von 15.000,00 EUR und einem Zinssatz von 6%

2. Darlehen mit einer Restschuld von 10.000,00 EUR und einem Zinssatz von 1%

Der durchschnittliche Zinssatz liegt hier unter dem Effektivzins. Da aber eine Zusammenrechnung der Zinssätze nicht erfolgen darf, ist für das 2. Darlehen ein geldwerter Vorteil i.H. von 10.000,00 x Zinsvorteil p. A. zu berechnen.

6.5.5. Keine Zahlung im Ausfallmonat

Mit dieser Funktion können die Zahlungen in einem komplett unterbrochenen Monat ausgesetzt werden. Das ist immer dann sinnvoll, wenn während der Unterbrechung kein Entgelt fließt und somit durch Rückzahlung des Darlehens eine Überzahlung entstehen würde.

Bei Aktivierung der Funktion ist zu beachten, dass die Zinsberechnung nach Ende der Fehlzeit für die unterbrochenen Monate nachgeholt wird. Zinseszinsen werden jedoch nicht berechnet.

Ist eine Berechnung der Zinsen während der Fehlzeit und ihre Nachforderung bei

Wiederaufnahme der Beschäftigung nicht erwünscht, so ist der erfasste Zinssatz oder Zinsbetrag ab dem ersten komplett unterbrochenen Monat zu entfernen.

6.6. Auswertungen

Die Darlehensabrechnung kann in den Steuerungsdaten unter **Weitere Auswertungen | Arbeitgeberdarlehen** aufgerufen werden.

6.7. Tilgungsplan

Abrechnungsvorschau

Mit dem Tilgungsplan besteht die Möglichkeit, eine Vorschau über die voraussichtlich anfallenden Zins- und Tilgungsbeträge auf Grundlage der aktuell erfassten Vertragsdaten zu erstellen.

Die Erstellung eines Tilgungsplans ist sowohl für neu angelegte als auch für bereits zum Teil getilgte Arbeitgeberdarlehen möglich.

Der Tilgungsplan wird im Arbeitgeberdarlehen auf der Maske "Zahlungen" gestartet. Zusätzliche Dateneingaben sind hierfür nicht erforderlich, die Vorschau wird auf Basis der abrechnungsrelevanten Daten im Reiter Vertragsdaten erstellt.

Da es sich beim Tilgungsplan lediglich um eine Vorschau über die **zukünftigen** Zahlbeträge handelt, beginnt die Auswertung mit dem ersten nicht abgerechneten Monat und endet im Monat der vollständigen Rückzahlung des Darlehens.

Für alle bereits abgerechneten Werte aus dem Arbeitgeberdarlehen kann die Auswertung Arbeitgeberdarlehen in den Weiteren Auswertungen erstellt werden.

7. Auswertung zur Ermittlung der durchschnittlichen Anzahl der Arbeitnehmer nach Handelsrecht (§§ 267 Abs. 5 und 285 Nr. 7 HGB)

„Als durchschnittliche Zahl der Arbeitnehmer gilt der vierte Teil der Summe aus den Zahlen der jeweils am 31. März, 30. Juni, 30. September und 31. Dezember beschäftigten Arbeitnehmer einschließlich der im Ausland beschäftigten Arbeitnehmer, jedoch ohne die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten."

Maßgebend sind allein die Verhältnisse zu den jeweiligen Zeitpunkten, d.h. es sind die Verhältnisse am letzten Arbeitstag des Quartals zu bewerten und somit auch die zum Ende des Quartals gekündigte Arbeitsverhältnisse.

Einzubeziehende Arbeitnehmer:

- Durchschnittsermittlung der am Ende der vier Quartale Beschäftigten inkl. der im Ausland, ohne Auszubildende
- Arbeitnehmerbegriff bestimmt sich nach Arbeitsrecht (Sozialversicherungsrecht); als solche sind auch zu berücksichtigen:
  a) wegen Mutterschaftsurlaub abwesende Mitarbeiter
  b) Heimarbeiter
  c) unselbständige Handelsvertreter (§ 84 Abs. 2 HGB)
  d) Teilzeitbeschäftigte
  e) Aushilfsbeschäftigte auch wenn nur geringfügig oder kurzfristig beschäftigt
  f) Teilzeit- u. Aushilfen sind voll zu berücksichtigen es erfolgt keine Umrechnung auf Vollzeit bzw. auf Monatsbasis (pro rata temporis)

Nicht als Arbeitnehmer einzubeziehen sind:

- Auszubildende
- Praktikanten
- Umschüler
- Volontäre
- ruhende Arbeitsverhältnisse z.B. wegen Vorruhestand, ATZ oder bei Grundwehrdienstleistenden
- AN in Erziehungsurlaub
- gesetzl. Vertreter der Gesellschaft (Vorstand der AG oder beherrschender Gesellschafter-GF einer GmbH)
- Mitglieder eines gesellschaftlichen Aufsichtsorgan des Unternehmens (z.B: Aufsichtsrat-, Verwaltungs- oder Beiräte), soweit es sich nicht um Arbeitnehmervertreter handelt
- für die Gesellschaft freiberuflich tätige Unternehmer
- Leiharbeitnehmer i.S.d. Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, die als Arbeitnehmer des Verleihers einzustufen sind

7.1. Maschinelle Ausschlüsse

Folgende Gründe für den Ausschluss der Arbeitnehmer können derzeit maschinell erkannt

werden:

AN	Merkmal
Auszubildende	PGR 102, 121 und 122
Praktikant	PGR 105
Volontär	■ PGR 123 ■ BFD-Vollrentner
Ruhende AV	■ PGR 108 ■ PGR 998 ■ ATZ in Verbindung mit Freistellungsphase
Erziehungsurlaub	Fehlzeit „Elternzeit“

7.2. Manueller Ausschluss

Da nicht alle Arbeitnehmer automatisch erkannt werden können, besteht die Möglichkeit im **Personalstamm | BFW/EEL | Ausschluss AN für Auswertung „Anzahl der AN (§267HGB)“** die Arbeitnehmer ab dem Monat des Ausschlusses (evtl. durch eine Rückrechnung) zu kennzeichnen.

7.3. Aufruf der Liste

In den **Steuerungsdaten |Weitere Auswertungen | Anzahl der AN (§ 267 HGB)** kann die Auswertung zur Ermittlung der durchschnittlichen Anzahl der Arbeitnehmer nach Handelsrecht (§§ 267 Abs. 5 und 285 Nr. 7 HGB) aufgerufen werden.

Es wird unabhängig vom eingestellten Abrechnungsmonat nur das eingestellte Abrechnungsjahr betrachtet und ausgewertet.

Wichtiger Hinweis

Es werden zunächst Überprüfungsseiten ausgegeben. Auf diesen gilt folgendes:

- In einem Monat, in dem ein Arbeitnehmer gezählt wird, wird „1“ ausgegeben
- In Monaten, in dem er nicht zählt „-“
- In der Spalte Ausschlussgründe werden nur dann Ausschlüsse angezeigt, wenn ein genereller Ausschlussgrund ermittelt werden konnte (maschineller bzw. manueller Ausschluss)
- Sollte in bestimmten Monaten nur ein Ausschluss vorhanden sein, dann wird neben dem „-“ eine Legende eingeblendet, die unten in der Fußzeile beschrieben wird (z.B. Elternzeit in einzelnen Monaten)
- Die jeweilig relevanten Quartale werden Fett gedruckt

Auf der Ergebnisseite werden in Summenzeilen jeweils die zu den einzelnen, ausgewerteten Stichtagen der einzelnen Quartale gezählten Arbeitnehmer aufgelistet und die ermittelte

durchschnittliche Arbeitnehmeranzahl angezeigt.

8. Beitragseinzug der Krankenkassen

8.1. Fälligkeit der Beiträge

Der Gesamtsozialversicherungsbeitrag ist seit 2006 spätestens am drittletzten Bankarbeitstag des Monats, in dem die Beschäftigung oder Tätigkeit, mit der das Arbeitsentgelt oder Arbeitseinkommen erzielt wird, ausgeübt worden ist oder als ausgeübt gilt, fällig - ggf. in voraussichtlicher Höhe der Beitragsschuld. Bei Zahlung in voraussichtlicher Höhe ist ein eventuell verbleibender Restbeitrag mit der nächsten Fälligkeit zu zahlen. D. h. liegt die Abrechnung aller Arbeitnehmer zum Fälligkeitstag nicht vor, ist eine Schätzung der Beiträge erforderlich.

Ermittlung der voraussichtlichen Höhe der Beitragsschuld:
Die voraussichtliche Höhe der Beitragsschuld ist so zu bemessen, dass der Restbeitrag, der erst im Folgemonat fällig wird, so gering wie möglich bleibt. Dies wird dadurch erreicht, dass das Beitragssoll des letzten Entgeltabrechnungszeitraums unter Berücksichtigung der eingetretenen Änderungen in der Zahl der Beschäftigten, der Arbeitstage bzw. Arbeitsstunden sowie der einschlägigen Entgeltermittlungsgrundlagen und Beitragssätze aktualisiert wird. Eine eventuelle Überzahlung wird mit der nächsten Fälligkeit ausgeglichen. Die Parameter, nach denen die voraussichtliche Höhe der Beitragsschuld ermittelt wurde, sind zu dokumentieren; sie müssen nachprüfbar sein.

Darüber hinaus besteht seit 2017 die Möglichkeit, anstelle der voraussichtlichen Höhe der Beitragsschuld den Gesamtsozialversicherungsbeitrag in Höhe der Beiträge des Vormonats zu zahlen, ein verbleibender Restbeitrag wird zum drittletzten Bankarbeitstag des Folgemonats fällig.

8.2. Programmlösung in ADDISON Lohn

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Steuerungsdaten | Sozialversicherung**

Die Menüstruktur auf der Maske **Steuerungsdaten | Sozialversicherung:**

- Beitragsabrechnung
- Beitragsmeldungen
- Beitragsschätzung Folgemonat
- Beitragsmeldungen (BV Beitragserhebung)
- Bereitgestellte Beitragsmeldungen
- Protokoll Beitragsmeldungen/-schätzungen
- DEÜV-Meldungen
- DEÜV-Meldungen drucken
- Bereitgestellte DEÜV-Meldungen
- AAG-Meldungen
- AAG-Meldungen drucken
- Bereitgestellte AAG-Meldungen
- Stammdatenabfrage UV
- Lohnnachweis UV

- Lohnnachweis UV drucken
- EEL-Meldungen
- BEA-Meldungen
- Bereitgestellte BFW-Meldungen
- A1-Meldungen
- eAU-Rückmeldungen exportieren
- eAU-Rückmeldungen drucken

Die Menüstruktur auf der Maske **Steuerungsdaten | Zahlstellenverfahren:**

- Beitragsmeldungen (Zahlstellen)
- Bereitgestellte Beitragsmeldungen
- Zahlstellen-Meldungen
- Zahlstellen Meldungen drucken
- Bereitgestellte Zahlstellen-Meldungen

Die Menüpunkte im Zusammenhang mit der Erstellung der Beitragsmeldungen im Einzelnen:

Beitragsabrechnung

Ausdruck von Beitragsabrechnungen nach der Echtabrechnung.

Beitragsmeldungen

- Beitragsmeldungen
- Beitragsschätzung Folgemonat

Bereitstellung über Jobkette

Die Bereitstellung der Beitragsmeldungen kann über den Eintrag **Beitragsmeldungen** in die Jobkette eingebunden werden.

Durch das Einbinden der Bereitstellung von in die Jobkette können die Zwischendialoge während der Bereitstellung automatisch mit OK bestätigt werden, wenn in den Listeigenschaften das Kontrollkästchen "Beitragsmeldungen automatisch bestätigen" aktiviert ist. Es erfolgt eine Protokollierung der Verarbeitung im Jobketten-Protokoll.

Beitragsmeldungen (BV Beitragserhebung)

Über diesen Menüpunkt werden die Beitragsmeldungen für die berufsständischen Versorgungswerke bereitgestellt. Die Beitragsmeldungen für die Versorgungswerke können nach Abrechnung aller bei einem berufsständischen Versorgungswerk versicherten Arbeitnehmer erstellt werden.

Bereitstellung über Jobkette

Die Bereitstellung der Beitragsmeldungen für die berufsständischen Versorgungswerke kann über den Eintrag **Beitragsmeldungen (BV Beitragserhebung)** in die Jobkette eingebunden werden.

Durch das Einbinden der Bereitstellung von Beitragsmeldungen für die berufsständischen

Versorgungswerke in die Jobkette werden die Zwischendialoge während der Bereitstellung automatisch mit **OK** bestätigt und es erfolgt eine Protokollierung der Verarbeitung im Jobketten-Protokoll.

Beitragsmeldungen (Zahlstellen)

Über diesen Menüpunkt werden die Beitragsmeldungen für Zahlstellen (Versorgungsbezugsempfänger) bereitgestellt. Die Beitragsmeldungen der Versorgungsbezugsempfänger sind von der Neuregelung der Beitragsfälligkeit nicht betroffen, daher sind die Beitragsmeldungen wie bisher nach der Echtabrechnung zu erstellen und zu übermitteln.

Bereitstellung über Jobkette

Die Bereitstellung der Beitragsmeldungen für Versorgungsbezugsempfänger kann über den Eintrag **Beitragsmeldungen (Zahlstellen)** in die Jobkette eingebunden werden.

Bereitgestellte Beitragsmeldungen

Über den Menüpunkt Bereitgestellte Beitragsmeldungen wird das Register Beitragsmeldungen angezeigt. Hier werden sämtliche Beitragsmeldungen mit dem Status **bestät**. (bestätigt) gesammelt und angezeigt (lt. Mandanten-Selektion).

Protokoll Beitragsmeldung/-schätzung

Über den Menüpunkt Protokoll Beitragsmeldung/-schätzung können die Beitragsmeldungen gedruckt werden.

8.3. Meldelauf bei Beitragsmeldungen

Beitragsmeldung bei Durchführung der Echtabrechnung („frühzeitig“)

Wird die Echtabrechnung frühzeitig ausgeführt, dass für die Beitragsmeldung und –zahlung der drittletzte Bankarbeitstag des Monats eingehalten werden kann, so ist keine Schätzung der Sozialversicherungsbeiträge notwendig. Mit den Beitragsmeldungen wird die endgültige Beitragsschuld übermittelt. Dies entspricht dem bisherigen Beitragsmeldeverfahren.

Über den Menüpunkt **Steuerungsdaten | Sozialversicherung | Beitragsmeldungen** werden die Beitragsmeldungen wie bisher erzeugt. Der Zwischendialog Beitragsmeldungen stellt die abgerechneten Werte dar.

Die angezeigten, nicht veränderbaren Beitragsmeldungen des aktuellen Monats sind mit der Schaltfläche **OK** zu bestätigen. Die Daten für den Zahlungsverkehr werden bereitgestellt.

Über das Meldecenter können die Beitragsmeldungen an die Krankenkassen übermittelt werden.

Beitragsmeldung bei Durchführung des Schätzverfahrens

Im Menü **Stammdaten | Mandant | Krankenkassen/BV | Beitragsmeldungen** ist pro Mandant festzulegen, ob dieser am Schätzverfahren teilnimmt:

- Gesamtsozialversicherungsbeitrag auf Grundlage des tatsächlichen Werts des Vormonats schätzen (Vereinfachungsregel)
  Für den Mandanten werden die Sozialversicherungsbeiträge für den aktuellen Monat auf Basis der Abrechnungswerte des Vormonats geschätzt.
  Eine Ausnahme bilden neu eingetretene Arbeitnehmer und Arbeitnehmer mit Einmalzahlungen (unter Stammdaten | Personal | Pers.-LA eingegebene Lohnarten mit Periode ≠ “mtl” (monatlich)), hier wird immer auf Grundlage des voraussichtlichen Werts des laufenden Monats durch eine simulierte Abrechnung geschätzt (siehe auch nächste Option).
  Differenzen zu den nach der Abrechnung ermittelten tatsächlichen Beiträgen werden im Folgemonat nachgemeldet.
- Gesamtsozialversicherungsbeitrag auf Grundlage des voraussichtlichen Werts des laufenden Monats schätzen (Simulierte Abrechnung)
  Diese Option führt beim Erstellen der Beitragsmeldungen immer eine simulierte Abrechnung (mit erfassten Lohnarten aus Pers.-LA, aber ohne ggf. variabel erfasste Werte) für alle nicht abgerechneten Arbeitnehmer im Schätzmonat aus und erstellt die Beitragsmeldung auf Basis der simuliert und bereits echt abgerechneten Werte.
  Bei Stundenlohnempfängern (Stammdaten | Personal | Pers.-1 | Art der Entlohnung: Stundenlohn) werden für die simulierte Abrechnung die Sollstunden des laufenden Monats verwendet (aus "Persönliches Arbeitszeitmodell" oder "Zeitverwaltung", wenn nicht vorhanden Hochrechnung aufgrund der wöchentlichen Arbeitszeit).
  Auch hier werden Differenzen zu den nach der Abrechnung ermittelten tatsächlichen Beiträgen im Folgemonat nachgemeldet.
  Achtung: Protokoll nach der Erstellung von Beitragsmeldungen prüfen, Arbeitnehmer mit Fehlern bei der simulierten Abrechnung werden bei der Schätzung nicht berücksichtigt!

Starten der Beitragsschätzung

In den Steuerungsdaten wird der Monat, für den eine Schätzung erstellt werden soll, eingestellt. Nach Starten des Jobs "Beitragsmeldungen" oder "Beitragsschätzung Folgemonat" über die Steuerungsdaten wird nach Abschluss der Dialog "Beitragsmeldungen" angezeigt. Der Monat der Beitragsschätzung wird in der Überschrift dargestellt.

Unter "Mandant/Betriebsstätte" werden alle in den Steuerungsdaten selektierten Mandanten (evtl. mit Betriebsstätten) aufgelistet und unter "Krankenkasse" werden alle Kassen des jeweils selektierten Mandanten angezeigt.

In der Tabellenübersicht werden die Schätzdaten und die Daten des Vormonats der jeweils selektierten Krankenkasse dargestellt.

Die Schaltfläche "korrigieren" öffnet ein Textfenster, in dem der Grund der manuell vorgenommenen Änderungen zu dokumentieren ist. Erst danach ist die Spalte Korrektur veränderbar.

Über die Schaltfläche zurücksetzen können manuell vorgenommene Korrekturen wieder verworfen werden.

Wertmäßige Veränderungen können pro Zeile durchgeführt werden. Prozentuale Veränderungen beziehen sich auf alle mit Werten belegten Zeilen.

Als Information zu den maschinell geschätzten Werten werden folgende Tatbestände angezeigt:

- Austritte im Vormonat
- Eintritte im aktuellen Monat
- Beitragsgruppenwechsel im aktuellen Monat
- Beitragsprozentsatz-Änderungen
- Kassenwechsel
- Fehlzeiten
- Einmalbezüge

Die Tabellenübersicht enthält folgende Spalten:

- Beitragsgr.
  Beitragsgruppe
- Vorm. abger.
  abgerechnete Werte des Vormonats
- Vorm. gesch.
  Geschätze Werte des Vormonats
- Vorm. Diff.
  Vormonatsdifferenz aus Schätzung und Echtabrechnung
- Schätzung
  aktuelle Werte unter Berücksichtigung von Austritten, erkennbaren Eintritten, Kassenwechsel, Beitragsprozentsatzänderungen usw.
- Korrektur
  Vorgabe erkennbarer Veränderungen, prozentual oder wertmäßig (nach Dokumentation)
- RR-Differ.
  Zu verrechnende Rückrechnungsdifferenzen im aktuellen Monat
- Summe
  Schätzung für den aktuellen Monat

Beitragsmeldung/-schätzung ist in Ordnung

Durch Aktivieren des Kontrollkästchens Beitragsmeldung/-schätzung ist in Ordnung wird die Schätzung für diese Kasse abgeschlossen und die nächste Kasse kann bearbeitet werden.

Alle Bestätigen/Alle Zurücksetzen

Die automatisch ermittelte Schätzung kann für alle Kassen eines Mandanten übernommen werden, Schaltfläche **Alle Bestätigen**. Durch die Schaltfläche **Alle Zurücksetzen** kann diese generelle Bestätigung wieder zurückgenommen werden.

Die automatisch ermittelte Schätzung kann auch für alle Kassen aller Mandanten übernommen werden.

Abschließend werden auch die Daten für den späteren Zahlungsverkehr bereitgestellt.

9. Beitragsrechtliche Behandlung von AG-Leistungen nach § 23c SGB IV

9.1. Allgemein

Mit dem Gesetz zur Vereinfachung der Verwaltungsverfahren im Sozialrecht (Verwaltungsvereinfachungsgesetz) vom 21. März 2005 (BGBl. I S. 818) sind mit Wirkung vom 30. März 2005 die Vorschrift des § 23c und die Ergänzung des § 28g SGB IV eingefügt worden.

Hiernach gelten laufende arbeitgeberseitige Leistungen, die für die Zeit des Bezugs von Kranken-geld, Krankentagegeld, Versorgungskrankengeld, Verletztengeld, Übergangsgeld, Mutterschafts-geld, Erziehungsgeld oder Elterngeld erzielt werden, nicht als beitragspflichtiges Arbeitsentgelt, wenn die Einnahmen zusammen mit den genannten Sozialleistungen das Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt nicht um mehr als 50 Euro übersteigen.

Beitragsverauslagungen für Zeiten mit Sozialleistungsbezug kann der Arbeitgeber gegen den Arbeitnehmer zeitlich unbegrenzt geltend machen, auch durch Abzug von künftigem Arbeitsentgelt.

Diese Regelungen gelten sowohl für Versicherte der gesetzlichen als auch der privaten Kranken- und Pflegeversicherung.

Die Spitzenorganisationen der Sozialversicherung haben die sich hieraus für das Beitrags- und Melderecht ergebenden Auswirkungen im Rundschreiben (RS) vom 13. November 2007

„Beitragsrechtliche Behandlung von arbeitgeberseitigen Leistungen während des Bezugs von Entgeltersatzleistungen (Sozialleistungen); Sonstige nicht beitragspflichtige Einnahmen nach § 23c SGB IV“

dargestellt.

Auch wenn während des Bezugs von Sozialleistungen (SL) keine laufenden arbeitgeberseitigen Leistungen erbracht werden, hat § 23c SGB IV für alle Arbeitgeber und alle freiwillig oder privat Krankenversicherten sowie berufsständisch Versicherten Auswirkungen. In den Entgeltbescheinigungen für gesetzliche SL müssen nunmehr die zuschussfähigen Gesamtbeiträge/-prämien für freiwillig und privat Krankenversicherte sowie berufsständisch Versicherte unter Abzug der Arbeitgeberzuschüsse berücksichtigt werden.

Durch die Gleichbehandlung der Pflicht-, Freiwillig- und Privat-Kranken- sowie -Pflegeversicherten gilt auch für privat Kranken- und Pflegeversicherte die Beitragsfreiheit für laufende arbeitgeberseitige Leistungen während des SL-Bezugs, wenn diese das Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt nicht um mehr als 50 Euro übersteigen.

Die mögliche Beitragsfreiheit nach § 23c SGB IV setzt den SL-Bezug voraus. Ist z.B. ein privat Krankenversicherter ohne Krankentagegeld versichert, sind alle laufenden arbeitgeberseitigen Leistungen in der Zeit der Erkrankung ohne Anspruch auf Entgeltfortzahlung beitragspflichtig.

Die Feststellung, ob beitragspflichtige Einnahmen aus arbeitgeberseitigen Leistungen anfallen, erfolgt immer auf Basis der zu Beginn der Zahlung einer Sozialleistung maßgebenden

Verhältnisse für einen Vollmonat. Sie erfolgt zum Beginn der Sozialleistung, mit jedem Wegfall oder Hinzukommen einer arbeitgeberseitigen Leistung sowie bei Änderung der Sozialleistungsart – jeweils mit aktuellen arbeitgeberseitigen Leistungen.

Das ermittelte Nettoarbeitsentgelt bleibt für die Dauer des Bezugs von Sozialleistungen unverändert.

Die Beitragsermittlung erfolgt jeweils auf Basis der aktuellen Verhältnisse. Da der SV-Freibetrag für den gesamten Zeitraum unverändert bleibt, wirken sich Betragsänderungen der arbeitgeberseitigen Leistungen (z.B. tarifvertragliche Erhöhung, Änderung geldwerter Vorteil durch Wechsel des Firmenwagens) auf die Beitragsermittlung aus. Eine Betragsänderung allein löst aber keine neue Feststellung aus, ob eine beitragspflichtige Einnahme anfällt und hat daher darauf auch keinen Einfluss. Erst wenn eine arbeitgeberseitige Leistung wegfällt oder hinzukommt, sowie bei Änderung der Sozialleistungsart findet eine neue Feststellung mit den aktuellen Beträgen statt.

9.1.1. Beschreibung des Schemas

Vorermittlung mit Vollmonatswerten

	(1)	Laufendes, beitragspflichtiges Nettoarbeitsentgelt vor SL-Anlass
-	(2)	Zuschussfähige Gesamtbeiträge/-prämien frw/private KV/PV
+	(3)	Arbeitgeberzuschuss frw/private KV/PV
-	(4)	Gesamt-Pflichtbeitrag zu einer berufsständischen Versorgungseinrichtung
+	(5)	Arbeitgeberzuschuss zum Pflichtbeitrag einer berufsständischen Versorgungseinrichtung
=	(6)	Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt
-	(7)	Tägl. Netto-Sozialleistung x 30 Tage
=	(8)	Möglicher SV-Freibetrag während SL-Bezug (wenn negativ, durch 0,00 ersetzen)
	(9)	Laufende, beitragspflichtige Arbeitgeberleistungen während SL-Bezug
-	(10)	Möglicher SV-Freibetrag während SL-Bezug (aus vorstehender Zwischenrechnung)
=		Differenz (Wenn negativ, durch 0,00 EUR ersetzen) Vergleich mit Bagatellgrenze 50,00 EUR
	A	Bagatellgrenze überschritten ➔ beitragspflichtige Brutto-Einnahme während SL-Bezug

Bagatellgrenze nicht überschritten ➔ beitragsfreier Bezug

B Für die Feststellung des täglichen Zahlbetrages der Sozialleistung sind die monatliche beitragspflichtige Brutto-Einnahme sowie die darauf entfallende Netto-Einnahme zu melden. Beträgt der Wert unter „A“ höchstens 50,00 EUR, enthält die Meldung an den SL-Träger sowohl in der Brutto- als auch in der Netto-Einnahme den Wert „0,00 EUR“.

(1) Laufendes, beitragspflichtiges Nettoarbeitsentgelt vor SL-Anlass

Für die Ermittlung, ob beitragspflichtige Einnahmen aus arbeitgeberseitigen Leistungen anfallen, ist das monatliche laufende Nettoarbeitsentgelt vor dem SL-Anlass - z.B. Beginn der Arbeitsunfähigkeit - heranzuziehen.
Dafür gelten die Erläuterungen der Anlage 4 zur Verfahrensbeschreibung zum Datenaustausch Entgeltersatzleistungen nach § 23c SGB IV – Fachlicher Inhalt“ zu Punkt 3.4.7. in der jeweils gültigen Fassung.

Es ist ebenfalls zulässig, monatlich das laufende, beitragspflichtige Nettoarbeitsentgelt von „2. Zuschussfähige Gesamtbeiträge/-prämien frw/private KV/PV“ bis „5. Arbeitgeberzuschuss zum Gesamt-Pflichtbeitrag einer berufsständischen Versorgungeinrichtung“ zu verwenden, das im Falle der Beschäftigung angefallen wäre.

(2) Zuschussfähige Gesamtbeiträge/-prämien frw/private KV/PV

Zuschussfähige Gesamtbeiträge/-prämien für freiwillige bzw. private Kranken- und Pflegeversicherung

(3) Arbeitgeberzuschuss frw/private KV/PV

Arbeitgeberzuschuss für freiwillige bzw. private Kranken- und Pflegeversicherung

(4) Gesamt-Pflichtbeitrag zu einer berufsständischen Versorgungseinrichtung

Er entspricht dem Gesamtbeitrag zur gesetzlichen Rentenversicherung.

(5) Arbeitgeberzuschuss zum Gesamt-Pflichtbeitrag einer berufsständischen Versorgungseinrichtung

Er entspricht der Hälfte des Gesamt-Pflichtbeitrages zu einer berufsständischen Versorgungseinrichtung, höchstens jedoch der Hälfte des Gesamtbeitrages zur gesetzlichen Rentenversicherung.

(6) Vergleichs- Nettoarbeitsentgelt

Wurde es aus „1. Monatliches laufendes Nettoarbeitsentgelt vor SL-Anlass“ gemäß den Erläuterungen der Anlage 4 zur Verfahrensbeschreibung zum Datenaustausch Entgeltersatzleistungen nach § 23c SGB IV – Fachlicher Inhalt“ zu Punkt 3.4.7. ermittelt, bleibt es für diesen SL-Fall unverändert.

(7) Netto-Sozialleistung

Die gesetzlichen SL-Träger sind verpflichtet, dem Arbeitgeber die Brutto- und Netto-Sozialleistung mitzuteilen, wenn dieser in der Entgeltbescheinigung zur Berechnung der SL angezeigt hat, dass er während des SL-Bezugs laufende, dem Wesen nach beitragspflichtige Leistungen > 50,00 Euro im Vergleichsvollmonat gewährt. Für die Feststellung, ob eine beitragspflichtige Arbeitgeberleistung anfällt, ist ausschließlich auf die Netto-SL abzustellen.

Wird die Sozialleistung vom Arbeitnehmer nicht beantragt, erfolgt keine Rückmeldung der Brutto- und Netto-Sozialleistung durch den Leistungsträger an den Arbeitgeber. Folglich ist keine Berechnung nach § 23c SGB IV vorzunehmen, da ein Sozialleistungsbezug nicht vorliegt.

Der gesetzliche SL-Träger teilt die Höhe der Brutto- und Netto-Sozialleistung in täglicher Höhe mit. Bei einer monatlichen Vergleichsberechnung ist hier das Dreißigfache zu verwenden. Die Mitteilung der SL-Träger erfolgt grundsätzlich elektronisch. Die Daten sind maschinell ins Abrechnungssystem zu übernehmen. Ist eine maschinelle Mitteilung durch den SL-Träger nicht möglich, besteht für die Mitteilung keine Formvorschrift. Im Bereich der privaten SL-Träger fehlt eine rechtliche Grundlage zur Umsetzung; sie können ebenfalls elektronisch melden.

Die Netto-Sozialleistung bleibt für den gesamten Zeitraum des Bezugs von Sozialleistungen für die Ermittlung des SV-Freibetrags unverändert. Eine Netto-Sozialleistung ist Voraussetzung für die Anwendung des § 23c SGB IV. Teilt ein privat krankenversicherter Arbeitnehmer die Höhe des Krankentagegeldes für eine korrekte Beitragsberechnung nach § 23c SGB IV dem Arbeitgeber nicht mit, ist eine weitergewährte AG-Leistung der ganz normalen Beitragsberechnung zu unterwerfen.

(8) Möglicher SV-Freibetrag während SL

Die Ermittlung darf nur erfolgen, wenn eine Netto-Sozialleistung „7. – Netto-Sozialleistung“ vorliegt.

Ergäbe sich nach dem Rechenschema für „8. – Möglicher SV-Freibetrag während SL-Bezug“ ein negativer Betrag, weil die Netto-Sozialleistung größer ist als das Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt (z.B. Krankentagegeld), muss für „8. – Möglicher SV-Freibetrag während SL-Bezug“ „0,00 EUR“ eingesetzt werden.

Wurde „1. – Monatliches laufendes Nettoarbeitsentgelt vor SL-Anlass“ gemäß den Erläuterungen der Anlage 4 zur Verfahrensbeschreibung zum Datenaustausch Entgeltersatzleistungen nach § 23c SGB IV – Fachlicher Inhalt“ zu Punkt 3.4.7. ermittelt, bleibt „8. – Möglicher SV-Freibetrag während SL-Bezug“ für diesen SL-Fall unverändert.

Der SV-Freibetrag darf nicht für Hinzuverdienste während der Elternzeit verwendet werden. Für diese gilt weiterhin die uneingeschränkte Beitragspflicht.

Beim Bezug von Mutterschaftsgeld gilt der mögliche SV-Freibetrag durch den gesetzlichen Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld als aufgebraucht, auch wenn dieser seinem Wesen nach keim beitragspflichtiges Entgelt darstellt. Dies gilt unabhängig davon, dass beim gesetzlichen Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld die Ungleichbehandlung von Pflicht- und Freiwillig- gegenüber Privat-Krankenversicherten erhalten bleibt (§ 14 MuschG). Bei

Mutterschaft muss für „8. – Möglicher SV-Freibetrag während SL-Bezug“ immer „0,00 EUR“ eingesetzt werden.

(9) Laufende, beitragspflichtige Arbeitgeberleistungen während SL-Bezug

Es müssen die monatlichen Bruttobeträge der, dem Grunde nach beitragspflichtigen, weitergewährten Arbeitgeberleistungen zusammengerechnet werden.

Von vornherein ausgeschlossen werden können Beiträge und Zuwendungen für die betriebliche Altersvorsorge, soweit sie kein Entgelt im Sinne der Sozialversicherung und Einnahmen nach § 40 Abs. 2 EStG.
Sind die Zuwendungen für die betriebliche Altersvorsorge zu berücksichtigen, ist davon der Hinzurechnungsbetrag nach § 1 Abs. 1 Satz 3 SvEV ausgenommen. Dies gilt allerdings nur für die versicherungsrechtliche Beurteilung in der Ermittlung, nicht aber für die Beitragsermittlung.

Dient ein Arbeitgeberzuschuss zu einer SL - mit Ausnahme zum Mutterschaftsgeld - dem Nettoausgleich, entspricht dies der Differenz zwischen möglichem SV-Freibetrag „8. – Möglicher SV-Freibetrag während SL-Bezug“ und weiter gewährten Arbeitgeberleistungen. Der Betrag zu „9. – Weitergewährte Arbeitgeberleistungen während SL-Bezug“ müsste dann dem von „8. – Möglicher SV-Freibetrag während SL-Bezug“ entsprechen.

(A) Beitragspflichtige Brutto-Einnahme während SL-Bezug

Eine beitragspflichtige Einnahme fällt während des SL-Bezugs nur an, wenn als Ergebnis der Ermittlung mit Vollmonatswerten bei „A – Beitragspflichtige Brutto-Einnahme während SL-Bezug“ ein positives Ergebnis von mindestens 50,01 Euro ermittelt wird. Kommt es nicht zu einer beitragspflichtigen Einnahme, entfällt die Ermittlung zu „B – Beitragspflichtige Netto-Einnahme während SL-Bezug“.

Die nach vorstehendem Schema ermittelte beitragspflichtige Brutto-Einnahme dient lediglich der versicherungsrechtlichen Beurteilung, ob es sich um einen SL-Fall ohne oder mit beitragspflichtiger Einnahme handelt. Der Betrag selbst wird in den nachfolgenden Entgelt-abrechnungen nicht verwendet. Die Bagatellgrenze von 50,00 Euro wird ausschließlich bei der versicherungsrechtlichen Beurteilung, nicht bei der Beitragsermittlung, berücksichtigt. Das laufende, beitragspflichtige Entgelt ergibt sich dabei aus der Saldierung der laufenden, beitragspflichtigen Arbeitgeberleistungen mit dem - gegebenenfalls SL-tagesanteiligen – SV-Freibetrag.

(B) Beitragspflichtige Netto-Einnahme während SL-Bezug

Die beitragspflichtige Brutto-Einnahme „A – Beitragspflichtige Brutto-Einnahme während SL-Bezug“ basiert auf dem mit den Parametern vor dem SL-Anlass ermittelten Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt „6. – Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt“.

Die beitragspflichtige Netto-Einnahme wird mit den im Monat des Beginns der SL geltenden Parametern aus dem Brutto „A – Beitragspflichtige Brutto-Einnahme während SL-Bezug“ ermittelt, wenn dort ein positiver Betrag > 50,00 Euro vorliegt und es sich um einen gesetzlichen SL-Träger handelt - andernfalls entfällt dieser Schritt.

Der Arbeitgeber hat den gesetzlichen SL-Trägern die beitragspflichtige Brutto- und Netto-Einnahme während eines fiktiven Vollmonats mit SL-Bezug mitzuteilen:
Beträge aus „A – Beitragspflichtige Brutto-Einnahme während SL-Bezug“ und „B – Beitragspflichtige Netto-Einnahme während SL-Bezug“
- nicht „9. – Weitergewährte Arbeitgeberleistungen während SL-Bezug“, auch wenn der Bezugszeitraum von einem Vollmonat abweicht.

Ändert sich die beitragspflichtige Einnahme während des SL-Bezugs durch Hinzukommen oder Wegfall einer Leistung (siehe „9. – Weitergewährte Arbeitgeberleistungen während SL-Bezug“), ist eine neue Beurteilung nach § 23c SGB IV vorzunehmen und das Ergebnis dem SL-Träger mitzuteilen.

9.1.2. Abrechnung mit SL-Zeiten ohne beitragspflichtige Einnahme (Die Ermittlung ergab keine beitragspflichtige Brutto-Einnahme)

- die SL-Zeit ist nicht mit SV-Tagen zu belegen (auch für privat KV/PV-Versicherte mit Krankentagegeldversicherung)
- Arbeitgeberzuschüsse zur SL werden beitragsfrei abgerechnet
- Weitergezahlte Arbeitgeberleistungen, die keiner konkreten Sozialleistungsbezugszeit zugeordnet werden können (z.B. weitergewährte Sachbezüge wie PKW oder Wohnung sowie andere nicht für einzelne Tage gezahlte Entgeltbestandteile wie „vermögenswirksame Leistungen“), sind in Monaten, die nur teilweise mit SL-Bezug belegt sind, dem Teilmonat der Entgelt(fort)zahlung (also der Zeit außerhalb des SL-Bezugszeitraums) zuzuordnen und in diesem Teilmonat bei der Beitragsberechnung zu berücksichtigen
- in die Abrechnung wird der SV-Freibetrag „8. – Möglicher SV-Freibetrag während SL-Bezug“ nicht einbezogen
- gegebenenfalls müssen Unterbrechungsmeldungen erfolgen

9.1.3. Abrechnung mit SL-Zeiten mit beitragspflichtiger Einnahme (Die Ermittlung ergab eine beitragspflichtige Brutto-Einnahme)

- die SL-Zeit muss mit SV-Tagen belegt werden
- Arbeitgeberzuschüsse zur SL (nicht zum Mutterschaftsgeld) werden beitragspflichtig abgerechnet
- in die Abrechnung wird der SV-Freibetrag (8. – Möglicher SV-Freibetrag während SL-Bezug) einbezogen; in Monaten mit anteiliger SL-Zeit anteilig
- bei Gleitzonenbeschäftigten wird die Gleitzonenregelung beibehalten
- Freiwillig KV/PV-Versicherte werden grds. wie Pflichtversicherte abgerechnet. Für freiwillig kranken- und pflegeversicherte Arbeitnehmer, gilt als beitragspflichtige Einnahme je Tag der Versicherung 1/30 der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze (BBG) der KV/PV. Beginnt oder endet die SL untermonatig, ist zur Berechnung der Beiträge zur freiwilligen KV und PV als Bemessungsentgelt – ohne Rücksicht auf die Höhe des tatsächlichen Entgelts – für jeden Tag außerhalb des SL-Zeitraumes 1/30 der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze (BBG) der KV/PV anzusetzen. Dem so ermittelten Betrag ist der Wert der beitragspflichtigen Einnahme während des SL-Bezugs hinzuzurechnen.
  Der Arbeitgeberzuschuss zur freiwilligen oder privaten KV/PV bemisst sich hingegen nach dem Arbeitsentgelt, das bei einem krankenversicherungspflichtigen Arbeitnehmer

maßgebend wäre (tatsächliches beitragspflichtiges Arbeitsentgelt (incl. einmalig gezahltem Arbeitsentgelt) aus dem Entgeltzeitraum incl. beitragspflichtige Einnahme aus dem SL-Zeitraum bis zur monatlichen BBG.
- es dürfen keine Unterbrechungsmeldungen erfolgen

9.2. Beschreibung der Lohnarten (Lohnartensteuerung)

Lohnarten, geldwerter Vorteil, im Beispiel Lohnart 5100 PKW private Nutzung

Wie in den Beispielen zu erkennen, ist die LA 5100 Gesamtbrutto gesteuert. Das bedeutet, dass der entsprechende Betrag als Nettoabzug zu verrechnen ist. Im Beispiel geschieht dies durch die Folgelohnart zur LA 5110, LA 8011.

Sämtliche Lohnarten, die während einer Unterbrechung weitergezahlt werden, sind mit dem Kennzeichen **AG-Leist. (lfd) bei Unterbr.** (Menü **Stammdaten | Lohnarten | Div. Strg.)** zu versehen. Im Beispiel 1 sind dies die Lohnarten 5002 und 5100.

Programmlohnarten

- LA 953, mtl. Vergleichsnetto für AG-Leistungen bei Unterbrechung (siehe Ermittlung mit Vollmonatswerten)
- LA 954, mtl. Sozialleistungen bei Unterbrechung

Beide Lohnarten müssen manuell erfasst werden. Eine maschinelle Ermittlung des Vergleichs-Nettoarbeitsentgelts ist im Programm nicht vorgesehen.

9.3. Beispiel (mit Werten des Jahres 2019 gerechnet)

Pflichtversicherter mit Krankengeldbezug in Voll- und Teilmonat. Krankengeldbezug vom 01.09.–20.10. mit beitragspflichtiger Einnahme.

Sachverhalt

- Bundesland: Nordrhein-Westfalen
- Steuerklasse: II
- Kinderfreibetrag: 0,5
- Konfession: ev
- Personengruppe: 101
- Beitragsgruppe: 1111

Vor SL-Anlass, Vollmonat

Lfd. Arbeitsentgelt:	3.000,00 EUR
VWL-AG:	39,00 EUR
Kontoführungsgebühr:	1,50 EUR
Dienst-PKW:	550,00 EUR
Gesamtbrutto:	3.590,50 EUR
Nettoverdienst:	2.575,00 EUR

Während SL-Bezug, Vollmonat

- Kontoführungsgebühr: 1,50 EUR
- Dienst-PKW: 550,00 EUR
- Netto-Krankengeld: 73,54 EUR

Ermittlung mit Vollmonatswerten

	(1)	Lfd. Nettoarbeitsentgelt vor SL-Anlass	2.575,00	EUR
=	(6)	Vergleichsnettoarbeitsentgelt	2.575,00	EUR
-	(7)	Netto-Sozialleistung	2.206,20	EUR
=	(8)	Möglicher SV-Freibetrag während SL-Bezug	368,80	EUR
	(9)	Lfd. Arbeitgeberleistungen während SL-Bezug	551,50	EUR
-	(10)	Möglicher SV-Freibetrag während SL-Bezug	368,80	EUR
=	(A)	Beitragspflichtige Brutto-Einnahme während SL-Bezug	182,70	EUR
*	(B)	Beitragspflichtige Netto-Einnahme während SL-Bezug	146,48	EUR

Abrechnung

- Die Lohnarten 5002 (Kontoführung) und 5100 (PKW private Nutzung) haben die Kennzeichnung „AG-Leist. (lfd) bei Unterbr.“
- Die Lohnarten 953 (mtl. Vergleichsnetto für AG-Leistungen bei Unterbrechung) und 954 (mtl. Sozialleistungen bei Unterbrechung) werden manuell erfasst.
- Die Lohnart 5000 (VWL-AG-Anteil) wird während der (vollen) Unterbrechung nicht weitergezahlt.

Ermittlung SV-Freibetrag im Teilmonat (20 SV-Tage)

- Mtl. Vergleichsnetto 2.575,00 EUR
- Mtl. Soziallleistungen 2.206,20 EUR
- SV-Freibetrag während SL-Bezug:
  368,80 EUR x 20 (SV-Tage) : 30 = 245,87 EUR

9.4. Feststellung der Beitragspflicht nach 23c SGB IV

Die Feststellung, ob beitragspflichtige Einnahmen aus arbeitgeberseitigen Leistungen anfallen, erfolgt immer auf Basis der zu Beginn der Zahlung einer Sozialleistung maßgebenden Verhältnisse für einen Vollmonat (tageweise Berechnung auch zulässig).

9.4.1. Beispiele

1. angenommener SV-Freibetrag bei Beginn der Sozialleistung 300,00 EUR
   AG-Leistung zu Beginn der Sozialleistung 370,00 EUR
   _____
   70,00 EUR
   Die beitragspflichtige Einnahme beträgt 70,00 EUR, es handelt sich damit um einen § 23c-Fall.

2. angenommener SV-Freibetrag bei Beginn der Sozialleistung 300,00 EUR
   AG-Leistung zu Beginn der Sozialleistung 270,00 EUR
   _____
   0,00 EUR
   Es liegt kein § 23c-Fall vor und damit keine beitragspflichtige Einnahme

10. Berufsgenossenschaften

10.1. Lohnnachweis Digital

Ab 01.01.2017 wird ein anderes elektronisches Entgeltnachweisverfahren, der Lohnnachweis Digital, eingeführt.

Das Verfahren sieht eine jährliche elektronische Stammdatenanfrage vor. Als Antwort darauf werden die Stammdaten von den Berufsgenossenschaften zurückgemeldet. Auf deren Basis die Lohnnachweismeldung zu erfolgen hat.

Ausgenommen von dem Verfahren sind derzeit die landwirtschaftlichen Unfallkassen und die Feuerwehr-Unfallkasse, die nicht am Verfahren teilnehmen.

Daneben ist der Unternehmer im Meldeverfahren zur Sozialversicherung seit 01.01.2016 verpflichtet, eine gesonderte Jahresmeldung zur Unfallversicherung (UV-Jahresmeldung) für jeden Arbeitnehmer abzugeben. Diese UV-Jahresmeldung ist ausschließlich für den Prüfdienst der Rentenversicherung bestimmt und ersetzt den bisherigen Datenbaustein Unfallversicherung (DBUV) in den Entgeltmeldungen. Die Beitragsberechnung zur Unfallversicherung erfolgt nicht auf Grundlage dieser Meldung. Nähere Informationen zur UV-Jahresmeldung erhalten Sie bei der Deutschen Rentenversicherung.

Verfahrensablauf

Das neue Verfahren **Digitaler Lohnnachweis** bezieht sich immer auf **ein** Veranlagungsjahr und besteht aus den folgenden Meldungen und der Reihenfolge:

- Stammdatenabfrage
- Stammdatendienst
- Lohnnachweis

Wichtigste Voraussetzung ist die vergebene PIN. Diese PIN wird von der Berufsgenossenschaft für jede Mitgliedsnummer vergeben. Diese kann auch in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung für jede Mitgliedsnummer erfasst werden. Mitgliedsnummer und PIN bilden eine Einheit und gehören immer zusammen. Sie sind unbegrenzt gültig.

Für das Jahr 2023 wird die Mitgliedsnummer auf eine Unternehmensnummer umgestellt. Diese besteht aus einer 12-stelligen Unternehmernummer + einem 3-stelligen Suffix.

Außerdem ist für 2023 damit zu rechnen, dass Unternehmen, die mehrere Mitgliedsnummern bei einer Berufsgenossenschaft haben, nur noch einen gültigen Stammdatendienst zurückgemeldet bekommen. Alle weiteren Mitgliedsnummern werden stillgelegt und abgewiesen.

Diese Unternehmensnummer erhält der Unternehmer per Schreiben seiner Berufsgenossenschaft oder durch die Rückmeldung des Stammdatendienstes für 2023, auch wenn bei der Stammdatenabfrage nur die Mitgliednummer angegeben war.

Die PIN der Mitgliedsnummer bleibt für die Unternehmensnummer bestehen.

Bei Unternehmen, die nach Oktober 2022 gegründet wurden, wird keine Mitgliedsnummer mehr erteilt. Diese müssen bereits für 2022 eine Stammdatenabfrage mit der Unternehmensnummer durchführen.

Allerdings besteht hier die Besonderheit, dass für Unternehmen, die in 2022 nur eine Unternehmensnummer besitzen, ausschließlich für das Jahr 2022 keine UV-Jahresmeldung (GD 92) erstellt werden muss.

Die durch den Stammdatendienst zurückgemeldeten BG-Stammdaten sind weiterhin immer nur maximal für das abgerufene Veranlagungsjahr gültig.

Ergeben sich innerhalb eines Veranlagungsjahres Änderungen der Stammdaten seitens der Berufsgenossenschaft, so stellt die Berufsgenossenschaft automatisch einen Stammdatendienst mit den Änderungen bereit. Dieser wird als **Proaktiver Stammdatendienst** bezeichnet. Sobald dieser bereitsteht, wird er bei der nächsten Datenübertragen im Meldecenter empfangen.

Stammdatenabfrage

Für jedes Veranlagungsjahr ist zwingend eine Stammdatenabfrage zu erstellen. Für das Veranlagungsjahr 2016 ist dies ab Dezember 2016 möglich. Die Stammdatenabfrage kann über die **Steuerungsdaten | Sozialversicherung | Stammdatenabfrage UV** erstellt werden und wird über das Meldecenter versendet.

Die Stammdatenabfrage hat zwei Funktionen bei der BG:

- **Abfrage der BG-Stammdaten für ein Veranlagungsjahr**
- **Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft zur Abgabe eines Lohnnachweises für das angemeldete Veranlagungsjahr**

Nach erfolgreicher Verarbeitung der Stammdatenabfrage bei der Berufsgenossenschaft werden die zur Veranlagung des jeweiligen Unternehmens notwendigen Stammdaten als sogenannter Stammdatendienst zurückgesendet.

Die Stammdatenabfrage für eines Veranlagungsjahr kann erst nach erfolgreichem Empfangen des Stammdatendienstes des Vorjahres (eventuell ab 2016) und immer ab 01.11. des Vorjahres erfolgen. Es wird empfohlen, die Stammdatenabfrage immer vor der Januarabrechnung durchzuführen.

Stammdatendienst

Nach erfolgreicher Verarbeitung der Stammdatenabfrage durch die DGUV werden per Stammdatendienst die für den Mandanten zu verwendeten Stammdaten zurückgemeldet. Diese können über das Meldecenter in den Mandantenstamm importiert werden.

Im Einzelnen sind dies folgende Informationen:

- **Gültigkeitszeitraum der Berufsgenossenschaft**
- **Beendigungskennzeichen**
- **Beitragsmaßstab**
- **Laufende Nummer des Lohnnachweises**

- **Betriebsnummer der zuständigen Berufsgenossenschaft der Gefahrentarifstelle**
- **für das Unternehmen zu verwendende Gefahrtarifstellen**
- **Gültigkeitszeitraum der Gefahrtarifstellen**

Die importierten Daten werden im Menü **Mandant | BG/UV** bei der jeweiligen Berufsgenossenschaft angezeigt.

Anzeige der (abgerufenen) Stammdaten unter Mandant | BG/UV

- **Gültigkeit der Berufsgenossenschaft**
  Im Detailbereich der Berufsgenossenschaft wird unter der Mitgliedsnummer der ausgewählten Berufsgenossenschaft das jeweilig zurückgemeldete Gültigkeitsdatum der Berufsgenossenschaft, in der Regel vom 01.01. bis 31.12. des Veranlagungsjahres, im Feld „Gültig von“ angezeigt.
- **Auswahl/Anzeige (Fremd-) Gefahrentarifstellen**
  Über das Fernglas bei Standard-GTS/STS können wie seither die zurückgemeldeten Gefahrtarifstelle eingesehen werden. Hier ist auch der Gefahrentarif dann auszuwählen, welcher auf die meisten Arbeitnehmer anzuwenden ist. Sollte nur ein Gefahrentarif zurückgemeldet worden sein, wird dieser automatisch vorbelegt. Diese Vorbelegung wird dann automatisch in alle Personalstämme eingetragen.
  Sollten Fremd-Gefahrentarifstellen zurückgemeldet werden, werden diese orange hinterlegt. Diese können nicht als Standard-GTS/STS ausgewählt werden.
  Ist noch kein Stammdatendienst importiert, werden hier alle Gefahrtarifstellen der Berufsgenossenschaft angezeigt. Nach dem Import des Stammdatendienstes sind nur noch die für den Mandanten gültigen Gefahrtarifstellen aufgelistet. Darunter ist das Gültigkeitsdatum der Gefahrtarifstelle, in der Regel vom 01.01. bis 31.12. des Veranlagungsjahres, sowie die Betriebsnummer, zu der der Gefahrentarif gehört.
  Ist bereits mit einer anderen Gefahrentarifstelle abgerechnet worden, sind die Personalstämme rückwirkend zu korrigieren und eine Rückrechnung auszulösen.
- **Laufende Nummer**
  Die laufende Nummer dient der Unterscheidung von mehreren meldenden/die Abrechnung durchführenden Stellen innerhalb eines Unternehmens für eine Mitgliedsnummer. Sie wird im Falle einer initialen Abfrage der Stammdaten (DSAS) grundsätzlich von der DGUV vergeben. Der Erstabruf dieser meldenden/die Abrechnung durchführenden Stelle erhält die „1“ und wird in der Rückmeldung der Stammdaten im DSSD übermittelt.
  In Fällen von gleichlautenden Inhalten der Felder Betriebsnummer Unfallversicherung, Mitgliedsnummer, lohnabrechnenden und abgebende Stelle wird bei weiteren initialen Stammdatenabfragen (DSAS) die laufende Nummer um einen Zähler erhöht.
  Bei allen künftigen Stammdatenabfragen und Lohnnachweisen sind die jeweils zugeteilten laufenden Nummern zu verwenden. Dies gilt auch für Stornierungen und Neumeldungen, sofern im vorhergehenden Meldejahr für diese Stelle bereits eine laufende Nummer vergeben wurde.
- **Beitragsmaßstab**
  folgende mögliche Werte können zurückgeliefert werden. Je nachdem ist eine Teilnahme am elektronischen Lohnnachweis erforderlich:
  a) 1 - Entgelt

der angezeigte Lohnnachweis wird auf Basis von Entgelten erwartet

b) 2 - Arbeitsstunden
der angezeigte Lohnnachweis wird auf Basis von Arbeitsstunden als Beitragsgrundlage erwartet

c) 3 - Versicherte
der angezeigte Lohnnachweis wird auf Basis der Versichertenanzahl als Beitragsgrundlage erwartet

d) 4 - Einwohnerzahlen
es wird kein Lohnnachweis und keine zukünftige Stammdatenabfragen erwartet

e) 5 - Privathaushalte
es wird kein Lohnnachweis und keine zukünftige Stammdatenabfragen erwartet

f) 6 - Sonstige Unternehmen ohne Meldepflicht
es wird kein Lohnnachweis und keine zukünftige Stammdatenabfragen erwartet

Proaktiver Stammdatendienst

Ist bereits ein Stammdatenabgleich für die Berufsgenossenschaft und Mitgliedsnummer erfolgreich durchgeführt worden und ändert sich nachträglich die Veranlagung für das Unternehmen, d.h. das Unternehmen erhält einen neuen Veranlagungsbescheid auf Grund von einem Berufsgenossenschafts-, Mitgliedsnummer- und/oder Gefahrentarifstellenwechsels, wird für die von der Veranlagungsänderung betroffenen Jahre proaktiv jeweils ein DSSD vom Stammdatendienst erzeugt und bereitgestellt. Diese ersetzen die bisher übermittelten Stammdatendienste.

Die Stammdatendienste sind zu verarbeiten und evtl. rückwirkend die Arbeitnehmer neu zu Zuordnungen.

Wurden aufgrund der zuvor veranlagten Gefahrtarifstellen bereits elektronische Lohnnachweise und UV-Jahresmeldungen gemeldet, sind diese zu berichtigen, indem unter **Steuerungsdaten | Sozialversicherung die Jobs Lohnnachweise und DEÜV-Meldungen** im Verrechnungsmonat gestartet werden.

Lohnnachweis

Der jährlich zu erstellende Lohnnachweis ist nach der Dezember-Abrechnung über die **Steuerungsdaten | Sozialversicherung | Lohnnachweis UV** zu erstellen und wird im Meldecenter zur Übermittlung bereitgestellt.

Der Lohnnachweis muss im Meldecenter spätestens bis zum 15.02. des Folgejahres gesendet sein. Dadurch ist gewährleistet, dass der Lohnnachweis bis zum gesetzlichen Abgabetermin am 16.02. bei der Berufsgenossenschaft eingegangen ist.

Meldegründe digitaler Lohnnachweis

Für den digitalen Lohnnachweis gibt es die nachfolgenden Meldegründe:

- **UV01 - Umlagelohnnachweis (Standardmeldung)**
- **UV03 - (Teil-)Lohnnachweis bei Wechsel der Zuständigkeit (ab 2023 oder wenn bereits in 2022 die Unternehmensnummer vorhanden ist)**

- **UV05 - (Teil-)Lohnnachweis bei Beendigung des Unternehmens**
- **UV06 - (Teil-)Lohnnachweis bei Beendigung einer meldenden/ die Abrechnung durchführenden Stelle/ Systemwechsel**
- **UV07 - (Teil-)Lohnnachweis bei Beendigung aller Beschäftigungsverhältnisse (ab 2023)**
- **UV08 - (Teil-)Lohnnachweis bei Insolvenz**

Teillohnnachweise

Unter bestimmten Voraussetzungen ist ein Lohnnachweis nur für einen Teil des Veranlagungsjahres zu erstellen. Der Lohnnachweis muss dann bereits mit der letzten Entgeltabrechnung bzw. spätestens sechs Wochen nach Eintritt des Ereignisses übermittelt werden.

Für die Erstellung dieser Teillohnnachweise, sind die jeweils beim Grund des unterjährigen Lohnnachweises zu füllenden Felder mit den richtigen Daten zu versehen und der Job unter **Steuerungsdaten | Sozialversicherung |Lohnnachweis UV** im entsprechenden Monat zu starten.

Folgende Gründe können dazu führen:

- **technischer Ein- bzw. Austritt**
  Fällt eine meldende/abrechnende Stelle eines Unternehmens weg, muss der Lohnnachweis mit Meldegrund UV 06 übermittelt werden.
  Unabhängig des Zeitpunktes des Eintreffens des Lohnnachweises, fließt der Beitrag erst zum regulären Umlagezeitpunkt in die Beitragsberechnung ein. Das heißt, es erfolgt keine vorgezogene Abrechnung.
  Bei technischem Eintritt ist der Lohnnachweis am Jahresende mit Meldegrund UV 01 abzugeben, sofern dem kein anderer Abgabegrund entgegensteht.
  Für die Erstellung des Lohnnachweises muss das Feld in den **Stammdaten Mandant | DFÜ | Technischer Eintritt/Technischer Austritt** gefüllt sein.
- **Betriebsaufgabe**
  Wird das Unternehmen vollständig eingestellt, muss der Lohnnachweis mit Meldegrund UV 05 übermittelt werden.
  Die Frist beginnt einen Tag nach Erhalt des Bescheides über das Ende der Zuständigkeit vom Unfallversicherungsträger, aber frühestens mit dem Tag der tatsächlichen Einstellung.
  Für die Erstellung des Lohnnachweises muss das Feld in den **Stammdaten Mandant | MD | Betriebsaufgabe** gefüllt sein.
- **Unterjähriges Ausscheiden aller Arbeitnehmer bei Weiterbestehen des Mandanten (z.B. Saisonbetrieb)**
  Wird ein Unternehmen nicht vollständig eingestellt, sondern lediglich ohne Beschäftigte fortgeführt, muss der Lohnnachweis nach Beendigung aller Beschäftigungsverhältnisse innerhalb der Frist mit dem Meldegrund UV 06 bzw. ab 2023 mit UV07 übermittelt werden. Dies gilt nur, soweit absehbar ist, dass im selben Jahr keine Beschäftigten mehr eingestellt werden.
  Für die Erstellung des Lohnnachweises muss das Feld in den **Stammdaten Mandant | BG/UV | Digitaler Lohnnachweis | Lohnnachweis wegen Ausscheiden aller Arbeitnehmer in diesem Jahr zu Monat:** gefüllt sein.

- **Insolvenz**
  Nach Eröffnung eines Insolvenzverfahrens oder Abweisung des Antrags auf Eröffnung, ist der Lohnnachweis mit Meldegrund UV 08 abzugeben. Die Frist der Abgabe beginnt mit dem Tag, der auf den Erlass des Beschlusses durch das Insolvenzgericht folgt. Wird das Unternehmen nach der Insolvenzeröffnung fortgeführt (z.B. durch den Unternehmer oder den Insolvenzverwalter), erhält das Unternehmen ab diesem Zeitpunkt eine neue Unternehmensummer.
  Für die Erstellung des Lohnnachweises muss das Feld unter Stammdaten | Mandant | DFÜ | Insolvenz | Einrichtung Insolvenz | Insolvenzeröffnung/-abweisung am: gefüllt sein.
  Bei einem Nachfolgemandanten mit freigestellten Arbeitnehmern ist darauf zu achten, ob die Arbeitnehmer widerruflich oder unwiderruflich freigestellt sind.
  Wenn es sich dabei um widerruflich freigestellte Arbeitnehmer handelt muss ggf. eine neue Stammdatenabfrage sowie ein Lohnnachweis erstellt werden.
  Im Falle von unwiderruflich freigestellten Arbeitnehmern müssen diese mit der entsprechenden Fehlzeit (2.11 Unwiderrufliche Freistellung) gekennzeichnet werden, damit bei diesen kein UV-Entgelt ermittelt wird.
  Bei einem Mandanten mit ausschließlich unwiderruflich freigestellten Arbeitnehmern ist keine Stammdatenabfrage und kein Lohnnachweis zu erstellen.
  Beim Starten des Jobs „Stammdatenabfrage UV“ erhält der Anwender einen entsprechenden Hinweis.

Stornierung

Verarbeitete Meldungen, die fälschlicherweise gesendet wurden, müssen grundsätzlich storniert werden. Dies gilt auch für eine Stammdatenabfrage.

Beispiel: Stammdatenabfrage wurde für das Folgejahr versendet und wurde ohne Fehler verarbeitet. Nun stellt sich heraus, dass das Unternehmen zum Ende des laufenden Jahres beendet wird. Die Stammdatenabfrage für das Folgejahr ist zu stornieren, da für dieses kein Lohnnachweis mehr erforderlich ist.

Ggf. muss für das letzte Beitragsjahr der Lohnnachweis mit einem abweichenden Meldegrund (nicht UV01) erstellt werden.

Korrektur-Lohnnachweis

Werden bei erfolgreich übermittelten Lohnnachweis durch z.B. Rückrechnungen inhaltliche Korrekturen notwendig, ist der Lohnnachweis zu stornieren und neu zu erstellen.

Dir Korrekturgründe ergeben sich auf Basis des Beitragsmaßstabes. Nicht alle Rückrechnungen führen zu einer Korrektur des digitalen Lohnnachweises. Je nach dem welcher Beitragsmaßstab Anwendung findet, werden folgende Korrekturen ausgelöst:

- Beitragsmaßstab 1
  a) Korrektur bei Änderung des Meldegrundes,
  b) Korrektur bei Änderung der Summe der UV-pflichtigen Entgelte bei mindestens einer GTS oder

c) Korrektur bei Änderung der GTS mit veränderter Zuordnung der UV-Entgelte

- Beitragsmaßstab 2
  a) Korrektur bei Änderung des Meldegrundes,
  b) Korrektur bei Änderung der Summe der Arbeitsstunden bei mindestens einer GTS oder
  c) Korrektur bei Änderung der GTS mit veränderter Zuordnung der Arbeitsstunden
- Beitragsmaßstab 3
  a) Korrektur bei Änderung des Meldegrundes,
  b) Korrektur bei Änderung der Anzahl der Versicherten

Es besteht Unfallversicherungspflicht

Dieser Check darf nur entfernt werden, wenn der komplette Mandant nicht in der Unfallversicherung versicherungspflichtig ist (z.B. „reine“ Zahlstellenmandanten) bzw. keine UV-pflichtigen Arbeitnehmer enthält (z.B. nur Geschäftsführer).

Ist der Check nicht gesetzt, nimmt der Mandant an keinen UV-Meldeverfahren teil.

Nicht am digitalen Lohnnachweisverfahren teilnehmende UV- Träger (s. o. „Nicht teilnehmende UV-Träger“) dürfen nicht ausgeschlossen werden, da sonst keine UV-Jahresmeldungen (92er Meldungen) erstellt werden.

Mitglieds-/Kundennummer Online prüfen

Die Mitgliedsnummernprüfung der Unfallversicherungsträger wurde erweitert. Bei der Eingabe wird zukünftig nicht nur das Format, sondern auch die Plausibilität der Zeichen geprüft.

Bei der Fehlerausgabe stehen folgende Symbole für den Aufbau der Mitgliedsnummer:

()	**Kann-Angabe**
[]	Muss-Angabe
#	Zahl
%	Zeichen (Zahl, Buchstabe, Sonder-/Leerzeichen)
@	Prüfziffer
Buchstabe	angegebener Buchstabe
Zahl	angegebene Zahl
Sonderzeichen	angegebenes Sonderzeichen
Leerzeichen	Leerzeichen

10.2. BG-Stunden-Ermittlung

BG-Stunden

Im Mandant | BG/UV muss im Feld Stundenermittlung ausgewählt werden, ob die Stunden nach tatsächlich geleisteten Stunden (abgerechneten Lohnarten), nach dem Vollarbeiterrichtwert oder nach Sollarbeitszeit ermittelt werden.

Nach Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit wird pro Arbeitnehmer aus Personal | Zeit | persönlichen oder tariflichen oder betrieblichen Arbeitszeitmodell ermittelt. Falls kein Arbeitszeitmodell vorhanden ist, wird die wöchentliche Arbeitszeit mit 4,345 hochgerechnet.

Nach tatsächlich geleisteten Stunden (abgerechneten Lohnarten)

Die Stunden werden aus den abgerechneten Lohnarten ermittelt, sofern in unter Lohnarten | Stunden steuern | Strukturschl. (UV) die jeweilige Lohnart gesteuert ist und Stunden auch monatlich erfasst worden sind.

Die ermittelten Stunden werden durch diverse Fehlzeiten anteilig gekürzt.

Ermittlung nach Vollarbeiterrichtwert

Der Vollarbeiterrichtwert kann dann angewendet werden, wenn ein Beitragsmaßstab 1 oder 3-6 zurückgemeldet worden ist und weder Stunden abgerechnet werden noch die wöchentliche Arbeitszeit hinterlegt ist.

Die zu meldenden Jahresstunden des Vollarbeiterrichtwert sind in der **Berufsgenossenschaft (Institutionsverwaltung | Berufsgenossenschaft | Einstellungen)** hinterlegt. Hierbei wird folgendes für die Voll- und Teilzeitkräfte berücksichtigt:

- **Ab 2022:**

Bei Verwendung des Vollarbeiterrichtwerts ist eine Vollzeitarbeitskraft bei mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden anzunehmen. Für anteilige Berechnungen wird der Jahreswert durch 12 dividiert und mit der Anzahl der vollen Monate mit uv-pflichtigem Entgelt zu multiplizieren. In Rumpfmonaten wird der entsprechende Anteil in Bezug auf die tatsächlichen Kalendertagen berücksichtigt. Für Teilzeitbeschäftigte wird der entsprechende Anteil zu einer vollbeschäftigten Person berücksichtigt.
Ein Wert größer Null wird auf volle Stunden aufgerundet. Die Zeiträume in der Freistellungsphase, bei Bezug von Kurzarbeitergeld oder für sonstige unbezahlte Fehlzeiten werden dabei nicht berücksichtigt.

Bsp:

- Vollzeit:
  a) VAR / 12
  b) Rumpfmonat:
  VAR / 12 / Gesamtkalendertage des Monats * Kalendertage der Beschäftigung des Monats
- Teilzeit:
  a) (VAR / 12) * wöchentliche Arbeitszeit / 39
  b) Rumpfmonat:
  (VAR / 12) * wöchentliche Arbeitszeit / 39 / Gesamtkalendertage des Monats * Kalendertage der Beschäftigung des Monats

- Bis 2021:

Vollbeschäftigung (bis 12.2018)

- Stunden nach Vollarbeiterrichtwert = Vollarbeiterrichtwert/360

Vollbeschäftigung (ab 01.2019)

- Stunden nach Vollarbeiterrichtwert = Vollarbeiterrichtwert x 30 /360

Teilzeitbeschäftigung (bis 2012)

Bei Tätigkeitsmerkmal - Berufsstellung = 8 / Teilzeitbeschäftigte (wtl. AZ < 18 Stunden)

- Stunden nach Vollarbeiterrichtwert = (1/3) x Vollarbeiterrichtwert/360

Bei Tätigkeitsmerkmal - Berufsstellung = 9 / Teilzeitbesch. (wtl. AZ >= 18 Std., nicht vollbesch.)

- Stunden nach Vollarbeiterrichtwert = (2/3) x Vollarbeiterrichtwert/360

Teilzeitbeschäftigung (ab 2012)

Bei Tätigkeitsmerkmal - Vertragsform = Teilzeit/befristet oder unbefristet:

Wenn für den Teilzeitbeschäftigten eine Wochenarbeitszeit kleiner 18 Stunden (Menü **Personal | Zeit**) eingetragen ist, und die Stunden nach Vollarbeiterrichtwert ermittelt werden sollen.

- Stunden nach Vollarbeiterrichtwert = (1/3) x Vollarbeiterrichtwert/360

Wenn für den Teilzeitbeschäftigten eine Wochenarbeitszeit größer 18 Stunden (Menü **Personal | Zeit**) eingetragen ist, und die Stunden nach Vollarbeiterrichtwert ermittelt werden sollen.

- Stunden nach Vollarbeiterrichtwert = (2/3) x Vollarbeiterrichtwert/360

Teilzeitbeschäftigung (ab 01.2019)

Bei Tätigkeitsmerkmal - Vertragsform = Teilzeit/befristet oder unbefristet:

Wenn für den Teilzeitbeschäftigten eine Wochenarbeitszeit kleiner 18 Stunden (Menü **Personal | Zeit**) eingetragen ist, und die Stunden nach Vollarbeiterrichtwert ermittelt werden sollen.

- Stunden nach Vollarbeiterrichtwert = (1/3) x (Vollarbeiterrichtwert x 30) /360

Wenn für den Teilzeitbeschäftigten eine Wochenarbeitszeit größer 18 Stunden (Menü **Personal | Zeit**) eingetragen ist, und die Stunden nach Vollarbeiterrichtwert ermittelt werden sollen.

Stunden nach Vollarbeiterrichtwert = (2/3) x (Vollarbeiterrichtwert x 30) /360

Die ermittelten Stunden werden durch diverse Fehlzeiten anteilig gekürzt.

10.3. Elektronische Datenübermittlung EDA-LN-Verfahren (bis 2017)

Elektronische Datenübermittlung des Lohnnachweises

Für Berufsgenossenschaften, die an der elektronischen Datenübermittlung des jährlich zu erstellenden Lohnnachweises teilnehmen sind in den Mandantendaten zusätzliche Informationen, wie Filiale, zuständige Bezirksverwaltung, statistische Angaben, Rückmeldung und Angaben zur Unternehmerpflichtversicherung erforderlich.

Personalstamm

Die Einstellung der BG, GTS und der Stundenermittlung im Mandantenstamm wird grundsätzlich auf alle Personalstämme übertragen. Durch setzen des Häkchens **Individuelle Steuerung** können im jeweiligen Personalstamm abweichende Steuerungen vorgenommen werden. Ebenfalls durch individuelle Steuerung kann der Arbeitnehmer von der Unfallversicherungspflicht ausgeschlossen werden.

Lohnnachweis

Am Jahresende kann die Auswertung Berufsgenossenschaftsliste ausgedruckt werden. Hierzu wird in den Listeigenschaften jährlich gesteuert. Sind alle Arbeitnehmer des Mandanten bis einschließlich Dezember abgerechnet und nimmt die Berufsgenossenschaft an der elektronischen Datenübermittlung des Lohnnachweise teil so wird zur Auswertung auch ein Auftrag erstellt. Die einzelnen Lohnnachweise können dann im Meldecenter versendet werden.

11. Berufsständische Versorgungseinrichtungen (BV)

11.1. Allgemeines

Mitglieder einer berufsständischen Versorgungseinrichtung (BV) sind nach § 6 Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 SGB VI von der Rentenversicherungspflicht befreit. Für dieses Befreiungsrecht von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung ist Voraussetzung, dass aus dem beitragspflichtigen Bruttoarbeitsentgelt der Pflichtbeitrag erhoben wird, der dem zur gesetzlichen Rentenversicherung entspricht. Dafür benötigen die BVs Informationen über die Beschäftigung und das beitragspflichtige Bruttoarbeitsentgelt.

Elektronisches Meldeverfahren

Das elektronische Meldeverfahren an die BVs setzt sich zusammen aus:

- einerseits den Meldungen, die im Rahmen der Datenerfassungs- und Datenübermittlungsverordnung (DEÜV) ohnehin an eine Annahmestelle der gesetzlichen Krankenversicherung (GKV) übermittelt werden. Diese müssen für Mitglieder einer BV zusätzlich an die Annahmestelle der BV gesendet werden. Der zu meldende Personenkreis muss dabei auch die Personen umfassen, die zwar mit Beitragsgruppenschlüssel „0000“ nicht an die GKV übermittelt werden, die aber als Mitglied in einer BV Anspruch auf einen Arbeitgeberanteil gemäß § 172 (2) SGB VI haben (z.B. Mini-Job mit Verzicht auf die RV-Freiheit und PKV)
- andererseits der monatlichen, mitgliedsbezogen Informationen zur Beitragserhebung. Dabei sind sowohl für Selbst- als auch für Firmenzahler die Pflichtbeiträge zu melden. Optional können für Firmenzahler auch Höherversicherungsbeiträge gemeldet und abgeführt werden

BV-Datei

Von der Arbeitsgemeinschaft berufsständischer Versorgungseinrichtungen e.V. (ABV) wird analog zur Betriebsnummerndatei der ITSG eine BV-Datei mit allen notwendigen Stammdaten zur Verfügung gestellt. Somit können die Stammdaten zu den BV zukünftig auch über die ADDISON Online-Aktualisierung auf den aktuellen Stand gebracht werden.

Unter http://www.dasbv.de finden Sie weitere Informationen zum Verfahren.

Datenannahmestelle DASBV

Die ABV hat für das elektronische Meldeverfahren eine eigene Datenannahmestelle (DASBV) eingerichtet, die die Meldungen an die entsprechenden BV weiterleitet.

Meldefilter

Innerhalb der BV-Datei können die einzelnen BV einen Meldefilter (Meldegründe) für DEÜV-Meldungen hinterlegen, die sie nicht erhalten möchten. Die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung wird aber für die berufsständisch Versicherten alle erforderlichen DEÜV-Meldungen erstellen und an die Annahmestelle der BV (DASBV) übermitteln. Dort werden die unerwünschten Meldegründe vor der Weiterleitung an die einzelnen BV herausgefiltert.

Dummy- Mitgliedsnummer

Sowohl für die DEÜV-Meldungen als auch für die BV Beitragserhebung bildet die Mitgliedsnummer des Versicherten bei der BV die Grundlage für die elektronische Datenübermittlung.

Sollte die Mitgliedsnummer zum Zeitpunkt der Meldeerstellung nicht im Personalstamm vorliegen, wird automatisch die Dummy-Mitgliedsnummer aus der BV-Datei für die Datenübermittlung verwendet.

11.2. Mitgliedsnummer

Für Arbeitnehmer, die bei einer berufsständischen Versorgungseinrichtung versichert sind, muss die 5- bis 17-stellige Mitgliedsnummer des Versicherten bei diesem Versorgungswerk eingetragen werden (Voraussetzung für das elektronische Meldeverfahren an die berufsständischen Versorgungseinrichtungen).

Aufbau

Interne Mitgliedsnummer des Versicherten bei einer BV (max. 13 Stellen) **-> 5. Bis n. Stelle von rechts**	**Nummer der BV bei der ABV (3 Stellen)** **-> 2. bis 4. Stelle von rechts**	**Prüfziffer (1 Stelle)** **-> 1. Stelle von rechts**

11.3. Höherversicherungsbeitrag

HV-Beitrag

Der bei einer berufsständischen Versorgungseinrichtung versicherte Arbeitnehmer kann neben seinem Pflichtbeitrag noch einen sogenannten Höherversicherungsbeitrag leisten. Die Option des Höherversicherungsbeitrags gilt nur bei Firmenzahlern und der eingetragene Beitrag wird dann dem Arbeitnehmer als Nettoabzug auf seiner Verdienstabrechnung abgezogen.

11.4. DEÜV-Meldungen BV

„Duplizierung“ der DEÜV-Meldung

Mit Aufruf des Meldelaufs für die DEÜV-Meldungen wird für Arbeitnehmer, die bei einer BV versichert sind, die DEÜV-Meldung an die gesetzliche Sozialversicherung grundsätzlich für die jeweilige BV **dupliziert**.

Zusätzliche Meldungen an die BV

- Wechselt ein berufsständisch Versicherter in einem bestehenden Arbeitsverhältnis die BV – z.B. Versetzung in eine Niederlassung in einem anderen Bundesland – und ist dies nicht mit anderen meldepflichtigen Veränderungen verbunden, muss der Wechsel mit den Abgabegründen 33/13 an die BV gemeldet werden.

Personengruppe 190 – ausschließlich gesetzlich UV-Versicherte

- Geringfügig Beschäftigte, die privat kranken- und berufsständisch versichert sind und auf die RV-Freiheit verzichtet haben, sind für Abrechnungszeiträume ab 01.2010 sowohl im Verfahren der gesetzlichen Sozialversicherung (Meldegrund 10 zum 01.01.2010 zum Bestandsaufbau) als auch im Verfahren der berufsständischen Versorgungseinrichtungen (Meldegründe 33/13 zum 01.01.2010) mit der Personengruppe 190 zu melden.
- Berufsständisch versicherte Werkstudenten im Aufbau- bzw. Zweitstudium, sind für Abrechnungszeiträume ab 01.2010 sowohl im Verfahren der gesetzlichen Sozialversicherung als auch im Verfahren der berufsständischen Versorgungseinrichtungen mit der Personengruppe 190 zu melden.

Abweichende Meldungen an die BV

- Beim Wechsel zwischen geringfügiger (MiniJob) und versicherungspflichtiger Beschäftigung im bestehenden Arbeitsverhältnis von PKV- und berufsständisch Versicherten, die auf die RV-Freiheit verzichtet haben, fallen im Verfahren der gesetzlichen Sozialversicherung Meldungen mit den Abgabegründen 10 bzw. 30 oder 11 bzw. 31 an. Der Annahmestelle der BV müssen diese Wechsel aber mit den Abgabegründen 32/12 gemeldet werden.
- Beim Wechsel von/zu einer Beschäftigung als berufsständisch versicherter Werkstudent im Aufbau- bzw. Zweitstudium im bestehenden Arbeitsverhältnis fallen im Verfahren der gesetzlichen Sozialversicherung Meldungen mit den Abgabegründen 10 bzw. 30 oder 11 bzw. 31 an. Der Annahmestelle der BV müssen diese Wechsel aber mit den Abgabegründen 32/12 gemeldet werden.

11.5. BV Beitragserhebung

Für jeden Arbeitnehmer, der berufsständisch versichert ist und Anspruch auf einen Arbeitgeberanteil gemäß § 172 (2) SGB VI hat, muss vom Arbeitgeber monatlich eine Meldung zur Beitragserhebung erstattet werden. Die Meldungen müssen gemäß § 28 a (11) SGB IV elektronisch an die Annahmestelle der berufsständischen Versorgungseinrichtungen (DASBV) übermittelt werden.

Hierbei handelt es sich im Gegensatz zum Beitragsnachweis im Arbeitgeberverfahren der gesetzlichen Sozialversicherung um eine mitgliedsbezogene Information zur Beitragserhebung, die nur den BVs zu übermitteln ist. Die BV Beitragserhebung enthält u. a. die folgenden Abrechnungsdaten:

- SV-Tage
- laufendes Arbeitsentgelt
- einmaliges Arbeitsentgelt
- Bemessungsgrundlage – einmaliges Arbeitsentgelt
- Kennzeichen Beitragszahlung
- Pflichtbeitrag
- Zusatzinformationen Höherversicherungsbeitrag

Meldevorgang

Zu jedem abgerechneten Monat muss eine Grundmeldung (G) übermittelt werden, die immer den Gesamtstand des abgerechneten Monats für das jeweilige Mitglied der BV darstellt.

Sind zu einer bereits übermittelten Meldung Korrekturen erforderlich, muss dies mit einer separaten Meldung, nach Wahl als neue Grundmeldung (Durchführung per Wiederholungsabrechnung) oder als Korrekturmeldung (K) = Differenzmeldung (Durchführung per Rückrechnung) übermittelt werden.

Für die Verarbeitung von mehreren Grundmeldungen (G) für einen Abrechnungsmonat bei den BV gilt immer die mit dem letzten Zeitpunkt der Erstellung.

Meldelauf

Über den Programmaufruf **Steuerungsdaten | Sozialversicherung | Beitragsmeldungen (BV Beitragserhebung)** bzw. **Datenausgabe | Sozialversicherung | Beitragsmeldungen (BV Beitragserhebung)** werden die Beitragsmeldungen für die BV erstellt.

BV Beitragserhebung – Zusammenfassung

Für die elektronische Datenübermittlung der BV Beitragserhebung an die berufsständischen Versorgungseinrichtungen muss immer eine Zusammenfassung von mehreren Beschäftigungsverhältnissen beim gleichen Arbeitgeber unter der gleichen BV-Mitgliedsnummer erfolgen (z.B. Teilzeitbeschäftigung während Elternzeit, wenn Hauptbeschäftigung unterbrochen ist), da die berufsständischen Versorgungseinrichtungen pro Mitgliedsnummer immer nur eine Grundmeldung in dem jeweiligen Abrechnungsmonat erwarten.

12. Besteuerung von Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre

Fünftelregel

Arbeitslohn, der für einen mehrjährigen Zeitraum ausbezahlt wird, kann mit der sogenannten Fünftelregel ermäßigt besteuert werden. Diese Beträge werden nach dem EStG mit einem Fünftel als sonstiger Bezug besteuert und die errechnete Lohnsteuer aus der Jahrestabelle wird verfünffacht. Diese Methode wird über die Lohnartensteuerung angewandt und kann über Menü **Stammdaten | Lohnarten | Beträge steuern** im Feld Einmalbez./Jhr. mit der Ziffer 5 hinterlegt werden.

Auf der Verdienstabrechnung werden diese Beträge durch den Andruck der Ziffer 5 unter ST anstatt dem bisherigen Sternchen gekennzeichnet. In das Vorl. JSTR.-Brutto wird nur ein Fünftel des Betrages addiert. Im Steuerbrutto Jahr sind diese Beträge auf der Verdienstabrechnung nicht enthalten.

Ein Lohnsteuerjahresausgleich wird nicht durchgeführt. Im Lohnkonto werden diese abgerechneten Werte gesondert ausgewiesen. Die Beträge werden auf der Lohnsteuerbescheinigung getrennt angedruckt.

Die Fünftelregel darf nur dann angewendet werden, wenn sich dadurch die Lohnsteuer ermäßigt. Deshalb wird programmseitig eine Vergleichsrechnung durchgeführt, um festzustellen, ob es günstiger ist, den Bezug für mehrere Kalenderjahre als sonstigen Bezug zu versteuern oder die Fünftelregel anzuwenden. Je nach Berechnungsvariante erfolgt der Ausdruck auf der Lohnsteuerbescheinigung.

13. DEÜV

13.1. Meldefristen

Seit dem 01.01.2006 gilt, dass alle Meldungen mit der nächsten bzw. ersten folgenden Lohn- und Gehaltsabrechnung zu erstatten sind, spätestens jedoch innerhalb von sechs Wochen nach dem jeweiligen meldepflichtigen Ereignis.

Meldetatbestand	Frist
Sofortmeldung	Spätestens bei Aufnahme des Beschäftigungsverhältnisses
Anmeldung	Mit der ersten Abrechnung, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach Beschäftigungsbeginn
Abmeldung	Mit der nächsten folgenden Abrechnung, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach Beschäftigungsende
Unterbrechungsmeldung	innerhalb von zwei Wochen nach Ablauf des ersten vollen Kalendermonats der Unterbrechung
Jahresmeldung	Bis 15. Februar des Folgejahres
UV-Jahresmeldung	Bis 16. Februar des Folgejahres
Stornierung bereits abgegebener Meldungen	Unverzüglich
Sondermeldung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt	Mit der ersten folgenden Entgeltabrechnung, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach der Zahlung
Namensänderungen, Änderungen der Staatsangehörigkeit, Anschriftenänderungen	Mit der ersten folgenden Entgeltabrechnung, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach der Änderung
GKV-Monatsmeldung	Mit der ersten folgenden Entgeltabrechnung, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach Aufforderung

13.2. Meldegründe

Treffen in einer Meldegruppe mehrere Tatbestände und damit Abgabegründe zu, ist immer der niedrigere Schlüssel zu verwenden.

Anmeldungen	
Anmeldung wegen Beginn einer Beschäftigung	10
Anmeldung wegen Krankenkassenwechsel	11
Anmeldung wegen Beitragsgruppenwechsel	12

Anmeldungen	
Anmeldung wegen sonstiger Gründe/Änderungen im Beschäftigungsverhältnis	13
Sofortmeldung bei Aufnahme einer Beschäftigung	20

Abmeldungen	
Abmeldung wegen Ende einer Beschäftigung	30
Abmeldung wegen Krankenkassenwechsel	31
Abmeldung wegen Beitragsgruppenwechsel	32
Abmeldung wegen sonstiger Gründe/Änderungen im Beschäftigungsverhältnis	33
Abmeldung wegen Ende einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung nach einer Unterbrechung von länger als einem Monat	34
Abmeldung wegen Arbeitskampf von länger als einem Monat	35
Abmeldung wegen Wechsel des Entgeltabrechnungssystems	36
Gleichzeitige An- und Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung	40
Abmeldung wegen Tod	49

Jahresmeldungen/Unterbrechungsmeldungen/sonstige Entgeltmeldungen	
Jahresmeldung	50
Unterbrechungsmeldung wegen Bezug bzw. Anspruch auf Entgeltersatzleistung	51
Unterbrechungsmeldung wegen Elternzeit	52
Unterbrechungsmeldung wegen gesetzlicher Dienstpflicht	53
Meldung eines einmalig gezahlten Arbeitsentgelts (Sondermeldung)	54
Meldung von nicht vereinbarungsgemäß verwendeten Wertguthaben (Störfall)	55
Meldung des Unterschiedsbetrags bei Entgeltersatzleistung während Altersteilzeitarbeit	56
Gesonderte Meldung für die Rentenberechnung	57
GKV-Monatsmeldung	58
UV Jahresmeldung	92

Änderungsmeldung (werden in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung nicht unterstützt)	
Änderung des Namens	60
Änderung der Anschrift	61

Änderungsmeldung (werden in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung nicht unterstützt)	
Änderung der Staatsangehörigkeit	63

Meldungen in Insolvenzfällen	
Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer	70
Meldung des Vortrags der Insolvenz/ der Freistellung	71
Entgeltmeldung zum rechtlichen Ende der Beschäftigung	72

13.3. Voraussetzungen beim Arbeitgeber

Grundsatz

Arbeitgeber dürfen Meldungen seit dem 01.01.2006 nur durch Datenübertragung mittels zugelassener systemgeprüfter Programme oder maschinell erstellter Ausfüllhilfen übermitteln. Dies gilt auch, wenn ein Rechenzentrum oder eine vergleichbare Einrichtung für mehrere Arbeitgeber oder für mehrere Betriebe eines Arbeitgebers die Lohn- und Gehaltsunterlagen führt.

Wichtiger Hinweis

Im Zusammenhang mit der DEÜV werden von den Sozialversicherungsträgern bestimmte Angaben verlangt. Deshalb werden die zu meldenden Feldinhalte auf Richtigkeit geprüft. Ein Arbeitnehmer, der den Status **nicht geprüft** hat, kann demzufolge nicht abgerechnet werden. Daher ist beim Anlegen und Ändern von Daten besondere Sorgfalt angebracht.

13.4. Voraussetzungen in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung

Um DEÜV-Meldungen übermitteln zu können, sind zusätzlich zu den Betriebsangaben, wie Anschrift und Arbeitgeberbetriebsnummer, Angaben zu tätigen.

Unter **Stammdaten | Mandant | DFÜ | Verarbeitungszeitraum** ist, sofern benötigt, der **Technische Eintritt** zu hinterlegen. Zu diesem Datum werden die Anmeldung wegen technischen Eintritts bei Wechsel des Abrechnungsprogramms (Meldegrund 13) erzeugt.

Unter **Stammdaten | Mandant | DFÜ | Ansprechpartner** sind die Informationen über den Ansprechpartner zu hinterlegen. Name, die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse sind Pflichtfelder und müssen vor der Datenübermittlung ausgefüllt sind. Falls diese nicht gefüllt werden, wird der Ansprechpartner DEÜV aus der **Abgebenden Stelle** ermittelt.

Weitere Informationen zu den möglichen Angaben unter ***Stammdaten | Mandant | DFÜ*** finden Sie unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Stammdaten***.

13.4.1. DEÜV-Meldungen nach Systemumstellung auf ADDISON

Nach einer Systemumstellung können, die von dem Fremdsystem erzeugten Meldungen

nicht von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung abgebildet werden.

Es wird daher empfohlen einen **Technischen Eintritt** in ADDISON und einen **Technischen Austritt** im Fremdsystem zu erfassen, um die Abgrenzung der Systeme zu melden.

In ADDISON wird der Zeitraum ab technischen Eintritt gemeldet. Sind Entgeltmeldungen des vorhergehenden Systems zu berichtigen (z.B. bei Märzklauselentgelten), sind diese ggf. über die vorherige Abrechnungssoftware bzw. mit SV-Net zu erstatten.

13.5. Meldelauf für DEÜV-Meldungen

Meldelauf

Es erfolgt keine Unterscheidung zwischen Jahresentgeltmeldungen und Monatsmeldungen. Nach der Januarabrechnung erfolgt das Bereitstellen der Jahresentgeltmeldungen und der UV-Jahresmeldung gemeinsam mit den eventuellen Monatsmeldungen. Die Übermittlung erfolgt in einer gemeinsamen Meldedatei, getrennt nach den vorgegebenen Annahmestellen.

Der Meldelauf wird über den Job **Steuerungsdaten | DEÜV-Meldungen** für die in den Steuerungsdaten eingetragene Mandanten-Selektion gestartet und die im entsprechenden Abrechnungsmonat anstehenden DEÜV-Meldungen werden im Meldecenter unter Offene Aufträge angezeigt.

Bereitstellung über Jobkette

Die Bereitstellung der DEÜV-Meldungen kann auch über den Eintrag **DEÜV-Meldungen** in die Jobkette eingebunden werden.

Sammeln von DEÜV-Meldungen

Im Meldecenter werden sämtliche Meldungen gesammelt, bzw. werden durch weitere ergänzt, bis sie durch die Schaltfläche **Daten übertragen** zur Übermittlung aufgegeben werden.

Protokollierung der Aufgegebenen DEÜV-Meldungen

Im Meldecenter unter **Abgeschlossenen Aufträge** kann über das markieren der Meldeart auf der linken Seite eine Übersicht der aufgegebenen DEÜV-Meldungen gedruckt werden.

Suche nach Aufgegebenen DEÜV-Meldungen

Im Meldecenter unter den **Abgeschlossenen Aufträgen** kann nach aufgegebenen Meldungen gesucht werden.

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel *Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..*

Druckeinstellungen

In den **Steuerungsdaten | DEÜV-Meldungen drucken** kann der Ausdruck der Meldebescheinigungen in den Listenmanager beeinflusst werden.

Hier kann auch über das Kontrollkästchen **Nachdruck mit Erstelldatum** optional das Erstelldatum für den Nachdruck der Meldebescheinigungen herangezogen werden.

Über den Auswahldialog **Sortierung nach** kann eine bestimmte Sortierung für den Ausdruck der Meldebescheinigungen in den Listenmanager (z.B. nach Personalnummer, nach Name, nach Kostenstelle, nach Abteilung, nach Abrechnungsgruppe) festgelegt werden.

Nachdruck von Meldebescheinigungen

Es stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, um DEÜV-Meldebescheinigungen nachzudrucken.

Im **Meldecenter** können einzelne markierte Meldebescheinigungen oder Meldebescheinigungen einzelner markierter Dateien über das Symbol Drucken nachgedruckt werden.

Im Menü **Stammdaten | Personal | Meldungen | DEÜV-Meldungen** können einzelne markierte Meldebescheinigungen oder alle selektierten Meldebescheinigungen über das Symbol Drucken nachgedruckt werden.

13.6. Betriebsdatenänderungen (Datensatz Betriebsdatenpflege)

Durch die Datenerfassungs- und Übermittlungsverordnung kurz DEÜV ist der Arbeitgeber verpflichtet, Änderungen der Betriebsdaten an die zuständige Stelle, hier der Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit, zu übermitteln (§ 18i i. V. m. § 28a SGB IV). Auf Grund der gesetzlichen Anforderung dürfen DEÜV-Betriebsdatenmeldungen nur noch durch ein Ereignis erzeugt werden und müssen die Rechtform, soweit vorhanden, im Namen tragen.

Programmumsetzung

Der Datensatz Betriebsdatenpflege (DSBD) ist an eine frei wählbare Datenannahmestelle einer Einzugsstelle zu übersenden, die diese Daten an den Betriebsnummern-Service weiterleitet. In der ADDSION Lohn- und Gehaltsabrechnung wird die Annahmestelle automatisch vom Programm voreingestellt.

Welche Daten werden übermittelt?

Die folgenden Daten werden übermittelt, wenn Änderungen vorgenommen werden:

- Name des Beschäftigungsbetriebs mit Rechtsform
  Der Name des Beschäftigungsbetriebs inklusive der Rechtsform.
- Postleitzahl und Ort
  Die Anschrift des Beschäftigungsbetriebs. Anzugeben ist eine Anschrift in Deutschland.
- Straße und Hausnummer
- Angaben über die Betriebsaufgabe
  Kennzeichnung, dass die Betriebstätigkeit vollständig beendet bzw. der Beschäftigungsbetrieb geschlossen wurde. Vorübergehende/saisonal bedingte Abmeldungen aller Beschäftigten führen nicht zur Mitteilung des Beendigungskennzeichens.
- Abweichende Postanschrift (optionale Angabe)

Die postalische Anschrift für den Beschäftigungsbetrieb, sofern die Post nicht unter der Adresse des Beschäftigungsbetriebs zugestellt werden soll.
Postanschrift und Anschrift des Beschäftigungsbetriebs sind nie identisch. Die Postanschrift kann im Ausland liegen. Wichtiger Hinweis: Nicht zu verwenden für die Anschrift von externen Dienstleistern (Steuerberater oder anderer Dienstleister).

- Ansprechpartner
  Die Kontaktdaten des fachlichen Ansprechpartners für SV-Träger.
  Alternativ: Abteilung, die Auskunft zu den Meldungen oder Beschäftigungsbetrieben eines Arbeitgebers geben kann. Kontaktdaten können entweder für den Arbeitgeber oder den externen Dienstleister angegeben werden.
- Ereignisdatum
  Das Ereignisdatum ist das Datum, zu dem die betriebliche Veränderung wirksam wurde bzw. wirksam wird.

13.6.1. Name des Beschäftigungsbetriebs mit Rechtsform

Der Name des Beschäftigungsbetriebs inklusive der Rechtsform dient der Identifizierung des einzelnen Beschäftigungsbetriebs eines Arbeitgebers durch die SV Träger. Im Anschreiben wird der Name zur Adressierung verwendet. Anzugeben ist der vollständige Name inklusive der Rechtsform, unter dem der Beschäftigungsbetrieb im Rechtsverkehr auftritt. Betriebsinterne Begriffe oder Ziffern beispielsweise zur Unterscheidung einzelner Unternehmensteile, Niederlassungen oder auch Mandanten dürfen nicht enthalten sein. Es gelten folgende Vorschriften:

- Bei im Handelsregister eingetragenen Unternehmen ist den handels- und gesellschaftsrechtlichen Vorschriften entsprechend die Firma im Sinne des § 17 Handelsgesetzbuch (HGB) incl. Des Rechtsformzusatzes anzugeben.
- Bei nicht im Handelsregister eingetragenen Einzelunternehmen muss der Name des Beschäftigungsbetriebs den Grundsätzen der Namensklarheit und -wahrheit genügen. Er muss zur Kennzeichnung des Beschäftigungsbetriebs geeignet sein, ausreichende Unterscheidungskraft besitzen und darf keine irreführenden Angaben enthalten. Einschlägige Vorschriften (insb. Bürgerliches Gesetzbuch und Gewerbeordnung) sind zu beachten. Es sollen der Vor- und Nachname des Inhabers, Gesellschafters oder Partners angegeben werden.
- Der im Vereinsregister eingetragene Name ist bei eingetragenen Vereinen mit dem Zusatz „e.V.“ anzugeben. Der Name eines nicht eingetragenen Vereins muss den Grundsätzen der Namensklarheit und Namenswahrheit genügen.
- Bei Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts ist der i.d.R. gesetzlich festgelegte Name anzugeben.

In ADDISON Lohn & Gehalt wird die Bezeichnung bzw. der Name des Beschäftigungsbetriebes aus den Feldern **Bezeichnung 1** und **Bezeichnung 2 unter ZMIS Mandant | Unternehmen | Adressdaten** gezogen.

13.6.2. Ereignisdatum/ Änderungsdatum für Betriebsdaten

Falls sich Änderungen im Firmennamen, in der Anschrift oder beim Ansprechpartner ergeben haben, wird beim DEÜV-Meldelauf ein entsprechender Hinweis auf die geänderten Daten ausgegeben.

Auf dem Reiter **Mandant | MD** und für Betriebsstätten unter **Mandant | Betr** sind deshalb Datumsfelder **Ereignisdatum für Betriebsdaten** eingeführt worden.

Hinweis: Nach den Grundsätzen der Bundesagentur für Arbeit, hat der Sachbearbeiter dieses Datum manuelle einzutragen. Anzugeben ist das Datum, ab dem die Änderung aktiv wurde bzw. wird.

Über die Schaltfläche "Abweichende Postanschrift" kann zusätzlich eine abweichende Postanschrift gemeldet werden.

Es gilt das Testamentsprinzip. Sind bereits übermittelte Angaben zu korrigieren (weil die Angaben fehlerhaft waren oder das Ereignis nicht eingetreten ist bzw. nicht eintreten wird), dann ist ein weiterer DSBD mit den korrekten Angaben zu übermittelt werden. Das Ereignisdatum ist dann gleich dem Ereignisdatum, das in der ursprünglichen Meldung eingesetzt war. Nach der Erstellung des Datensatzes wird das Ereignisdatum autom. geleert.

13.6.3. Kennzeichnung von Betriebsstätten - Beschäftigungsbetrieb für Betriebsdaten

Des Weiteren sind die Betriebsstätten zu kennzeichnen, mit der die Betriebsnummer beantragt worden ist. Unter **Mandant | Betr** wurde deshalb das Kontrollkästchen **Beschäftigungsbetrieb für Betriebsdatenpflege** eingeführt.

Alle anderen Betriebsstätten, die die gleiche Betriebsnummer haben, können nicht gekennzeichnet werden. Auch, wenn die Betriebsstätte keine oder die gleiche Betriebsnummer beinhaltet wie der Mandant, kann das Kennzeichen nicht aktiviert werden.

Wenn für eine Betriebsstätte eine Meldung erfolgt, kann als abweichende Postanschrift die des Hauptmandanten gemeldet werden. Hierzu ist bei dem Beschäftigungsbetrieb das Kontrollkästchen **von der Anschrift des Beschäftigungsbetriebs abweichende Postanschrift (Hauptbetrieb) mitübermitteln** zu aktivieren. Alternativ kann über die Schaltfläche "Abweichende Postanschrift" eine vom Mandanten abweichende Postanschrift gemeldet werden.

13.6.4. Änderungsmeldungen

Änderungsmeldungen sind anzuzeigen wenn sich die betrieblichen Angaben des Beschäftigungsbetriebes ändern.
Der Betriebsdatensatz unterscheidet drei Möglichkeiten:

- **Änderungsmeldung (Grund 1)**

Eine Änderungsmeldung erfolgt bspw. bei Umfirmierung, Fusion mit Beibehaltung der Betriebsnummer, Umzug des Beschäftigungsbetriebs mit gleicher Betriebsnummer, Änderung oder Wegfall einer abweichenden Postanschrift oder eine Änderung der Ansprechpartnerdaten für die Sozialversicherungsträger.

Die Änderungen werden vom Programm ADDION Lohn- & Gehaltsabrechnung autom. auf Basis des zuletzt abgegebenen Datensatzes ermittelt. Die Eingabe eines Ereignisdatums ist

nötig. Mit dem nächsten DEÜV-Lauf wird der Datensatz erstellt.

- **Bestandsmeldung (Grund 5)**

Eine Bestandsmeldung ist abzugeben, wenn bspw. der Betrieb aufgefordert wird eine Meldung zu erstatten oder den aktuellen Stand der Betriebsdaten zu melden.

In der ADDION Lohn- & Gehaltsabrechnung kann mit dem nächsten DEÜV-Lauf durch Aktivieren des Kontrollkästchens Bestandsmeldung erzeugen und der Eingabe eines Ereignisdatums ein Datensatz Betriebsdatenpflege aus dem aktuellen Bestand erzeugt werden.

- **Wechsel des Abrechnungssystems (Grund 6)**

Erfolgt für den Beschäftigungsbetrieb ein Systemwechsel für die Abrechnung, ist der aktuelle Bestand der Betriebsdaten aus dem neuen Abrechnungsprogramm an die Bundesagentur für Arbeit zu melden.

Die ADDISON Lohn- & Gehaltsbuchhaltung ermittelt auf Grund des Technischen Eintritts den aktuellen Datensatz für die Betriebsdatenpflege mit dem "ersten" DEÜV-Lauf.

Beendigung des Beschäftigungsbetriebs

Nach der vollständigen Beendigung der Betriebstätigkeit des Beschäftigungsbetriebs ist der Datensatz Betriebsdatenpflege mit Beendigungskennzeichen an die Bundesagentur für Arbeit zu übertragen.

Hinweis: Ist der Beschäftigungsbetrieb nur temporär ohne Beschäftigte oder findet lediglich ein Wechsel des Systems oder des Dienstleisters statt, stellt das keine Beendigung dar.

Die ADDISON Lohn- & Gehaltsbuchhaltung ermittelt auf Grund der Eingabe des Datums zur Beendigung des Beschäftigungsbetriebes autom. den aktuellen Datensatz für die Betriebsdatenpflege inkl. des Beendigungskennzeichens mit dem nächsten DEÜV-Lauf.

13.6.5. Rechtsformverschlüsselung und Prüfung auf Begriffe einer Negativliste

Name des Beschäftigungsbetriebs mit Rechtsform

Der Name des Beschäftigungsbetriebs inklusive der Rechtsform dient der Identifizierung des einzelnen Beschäftigungsbetriebs eines Arbeitgebers durch die Sozialversicherungsträger. Im Anschreiben wird der Name zur Adressierung verwendet. Anzugeben ist der vollständige Name inklusive der Rechtsform, unter dem der Beschäftigungsbetrieb im Rechtsverkehr auftritt. Betriebsinterne Begriffe oder Ziffern beispielsweise zur Unterscheidung einzelner Unternehmensteile, Niederlassungen oder auch Mandanten dürfen nicht enthalten sein.

Die gelten folgenden Vorschriften wurden oben beschrieben.

Für den Datenbaustein Betriebsdatenpflege werden der Name des Beschäftigungsbetriebes und die Rechtsform aus den Feldern der **Bezeichnung 1** und **Bezeichnung 2** unter **Projekt Mandant | Unternehmen | Adressdaten** genutzt. Die Rechtsformverschlüsselung wird durch die Kennzeichnung unter **Projekt Mandant | Unternehmen | Zusatzdaten/Betriebsprüfung** einmalig voreingestellt.

Bei einer Änderung der Anschrift des Beschäftigungsbetriebes, des Ansprechpartners oder der abweichenden Postanschrift wird unter anderem die Plausibilität der in der Bezeichnung

enthaltenen Rechtsform und der Rechtformverschlüsselung geprüft. Diese Prüfung erfolgt nach den Vorgaben der Bundesagentur für Arbeit. Zu diesem Zwecke hat die Bundesagentur für Arbeit eine sog. **Codeliste** veröffentlicht, nach die Abrechnungsprogramme prüfen soll. Stimmen die Angaben nicht überein, wird der Datensatz zur Betriebsdatenpflege nicht erstellt, ein Fehler wird ausgegeben.

Bsp.: Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Für die ABC GmbH wird die Rechtsform GmbH auf dem Maske **Projekt Mandant | Unternehmen | Zusatzdaten/Betriebsprüfung** ausgewählt.

Werden für die ABC GmbH Betriebsdaten erstellt, wird programmseitig geprüft, ob zur ausgewählten Rechtsform in der Anschrift einer der folgenden Begriffe enthalten sind:

Auszug aus der Codeliste der BA:

GmbH; Gesellschaft mit beschränkter Haftung; gesellschaft … mbH; Gesellschaft …mbH

Ist nicht einer der vorgenannten Begriffe im Namen des Beschäftigungsbetriebes enthalten, so erfolgt bei der Ermittlung des Datensatzes Betriebsdatenpflege eine Fehlermeldung. Die Angaben sind zu korrigieren.

Zudem hat die Bundesagentur eine Liste von Wörtern veröffentlicht, die nicht in den Adressdaten eines Beschäftigungsbetriebes auftreten dürfen. Die sog. **Negativliste**. Damit sind u. a. Worte wie Konto, Betriebssitz, Mandant, vertraulich nicht erlaubt.

Wird einer dieser Begriffe in der Anschrift des Beschäftigungsbetriebs verwendet, wird die Erstellung des Datensatzes Betriebsdatenpflege ebenso mit Fehler quittiert. Bevor die Adressdaten gemeldet werden können, sind die Angaben zu korrigieren.

Hinweis: Die Code- und Negativliste der Bundesagentur sind unter **Hilfe | ADDISON Lohn-&Gehaltsabrechnung | Bundesagentur (DSBD)** als Anlage enthalten.

Dialog Anschrift

Über den DSBD können bis zu zwei Anschriften angeben werden.

Dies sind

- die Anschrift für den Beschäftigungsbetrieb (Mindestangabe) und
- eine abweichende Postanschrift (optionale Angabe).

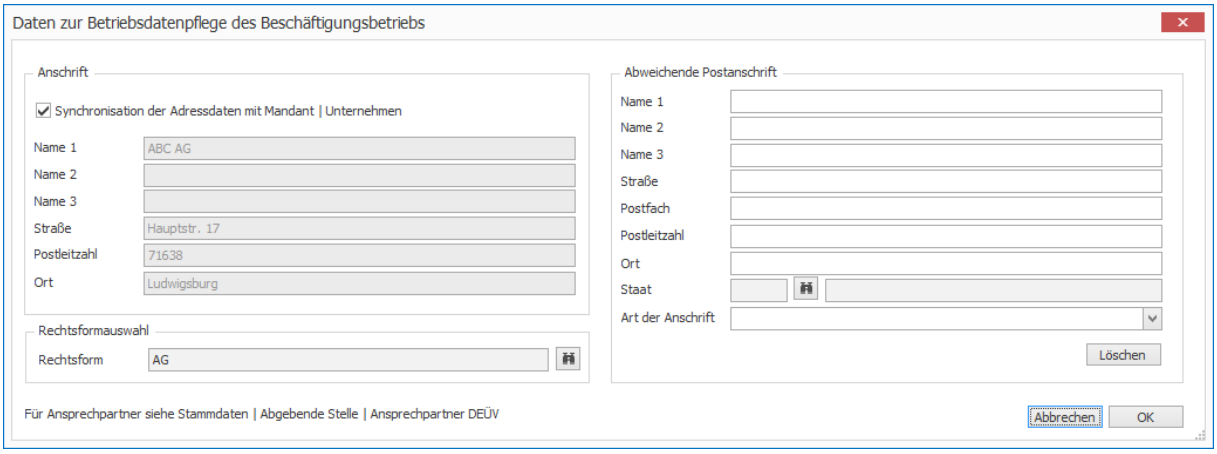
Die Anschrift für den Beschäftigungsbetrieb wird grundsätzlich, wie oben beschrieben, aus den im Projekt Mandant hinterlegten Adressdaten gebildet. Eine Abweichung ist in Ausnahmefällen in dem Dialog Anschrift möglich.

Damit die Post unter einer abweichenden Anschrift des Beschäftigungsbetriebs zugestellt werden kann, ist es möglich eine abweichende Postanschrift zu erfassen. Es kann sich dabei um eine alternative Hausanschrift des Arbeitgebers, um ein Postfach bzw. eine Großkundenpostleitzahl, als abweichende Postanschrift oder auch eine Auslandsanschrift handeln.

Die abweichende Postanschrift wird in dem Dialog Anschrift unter **Lohn & Gehalt | Mandant**

| **MD** | **Betriebsdatensatz** bzw. für Betriebsstätten unter **Lohn & Gehalt** | **Mandant** | **Betr.** | **Betriebsdatensatz** hinterlegt.

Der Dialog Anschrift:



Mit dem Kennzeichen **Synchronisieren der der Adressdaten mit Mandant | Unternehmen** werden die Adressdaten zur Meldung der Betriebsdaten aus dem Projekt Mandant verwendet. Geänderte Adressdaten, werden somit automatisch berücksichtigt. **Das Deaktivieren der Synchronisation sollte, wenn möglich, demnach vermieden werden.** Ist es in Ausnahmefällen nötig, die Anschriftsdaten abweichend von denen des Projekt Mandant zu melden ist das Kontrollkästchen zu deaktivieren. Änderungen können damit unabhängig für Meldung an die Bundesagentur für Arbeit erfasst werden. Die Adressdaten für den DSBD sind zukünftig zusätzlich in diesem Dialog zu pflegen.
Hinweis: Die abweichenden Adressangaben haben keinen Einfluss auf andere Programmteile.

Zur Identifizierung eines Beschäftigungsbetriebs ist der **vollständige Name inklusive** der **Rechtsform**, unter dem der Beschäftigungsbetrieb im **Rechtsverkehr** auftritt, anzugeben. Mit der Wahl der Rechtsform wird die Firmierung des Unternehmens geprüft (s. Rechtsformverschlüsselung und Prüfung). Ist eine Rechtform unter **Projekt Mandant | Unternehmen | Zusatzdaten/Betriebsprüfung** eingetragen, wird diese einmalig übernommen. **Künftige Anpassungen erfolgen ausschließlich über den Dialog Anschrift.**

13.7. Arbeitgeberkonto bei den Krankenkassen

13.7.1. Elektronische Anforderung von Angaben für die Einrichtung eines Arbeitgeberkontos durch eine Krankenkasse

Ab 1.1.2023 haben Arbeitgeber auf die elektronische Anforderung von Angaben für die Einrichtung eines Arbeitgeberkontos durch eine Krankenkasse den Datensatz Arbeitgeberkonto (DSAK) zurückzusenden. Eine Anforderung durch die Krankenkasse erfolgt, sofern in der Anmeldung oder im ersten eingehenden Beitragsnachweis eine Hauptbetriebsnummer angegeben ist, unter der bei der Einzugsstelle kein aktives Arbeitgeberkonto besteht.

Eingehende Anforderungen werden unter Datenausgabe | Meldecenter | Offene Aufträge |

Offene Rückmeldungen angezeigt, sofern die Meldeart "Anforderung Arbeitgeberdaten" aktiviert ist.

Es besteht die Möglichkeit, den Krankenkassen mit dem Datensatz Arbeitgeberkonto (DSAK) eine Einzugsermächtigung (SEPA-Lastschriftmandat) für die fälligen Beiträge zu erteilen. Dazu ist unter Stammdaten | Mandant | ZV | Zahlungen an Krankenkassen/BV im Listenfeld "SEPA-Lastschriftmandat" auszuwählen, die Einstellung gilt für alle verwendeten Krankenkassen. Abweichend kann die Einstellung für jede einzelne Krankenkasse unter Stammdaten | Mandant | Krankenkassen/BV bzw. Betr vorgenommen werden. Wird das verwendete Arbeitgeberkonto geändert, wird ab 1.1.2025 vom Programm das zuvor erteilte SEPA-Lastschriftmandat widerrufen und für die neue Bankverbindung ein neues SEPA-Lastschriftmandat erteilt. Ein Widerruf des SEPA-Lastschriftmandats erfolgt ab 1.1.2025 auch, wenn nicht mehr "SEPA-Lastschriftmandat" ausgewählt ist. Zu beachten ist, dass ein Widerruf frühestens ab dem vierten Arbeitstag nach Abgabe eines SEPA-Lastschriftmandates (ausgehend vom Erstelldatum des Datensatzes) über eine DSAK-Meldung möglich ist.

Beim Einlesen der Rückmeldung wird ein Dialog angezeigt, in dem die Daten für den Datensatz Arbeitgeberkonto zur Überprüfung aufgeführt werden. Sind die Daten in Ordnung und der Dialog wird mit "Ja" bestätigt, wird automatisch eine Meldung (DSAK) bereitgestellt und ein Protokoll im Listenmanager abgestellt. Falls Änderungen an den für die Rückmeldung aufgeführten Daten gewünscht sind (z. B. Änderung des Erstattungssatzes bei Teilnahme am Aufwendungsausgleichsverfahren U1 oder die elektronische Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats) ist der Dialog mit "Nein" zu bestätigen. Die Rückmeldung bleibt somit unter "Offene Rückmeldungen" stehen und kann nach Änderung der Mandanten-Stammdaten erneut eingelesen werden.

13.7.2. Änderung der Arbeitgeberdaten

Werden Name, Anschrift, Ansprechpartner des Mandanten geändert, oder eine abweichende Korrespondenzanschrift (siehe auch Datensatz Betriebsdatenpflege) eingegeben, wird ebenfalls ein Datensatz (DSAK) als Änderungsmeldung mit dem nächsten Starten von DEÜV-Meldungen für alle verwendeten Krankenkassen erstellt und im Meldecenter angezeigt, sofern die Meldeart "Arbeitgeberdaten-Meldungen" aktiviert ist. Gleiches gilt bei Änderung des Dienstleisters (Kanzleimandant), Änderungen am Ausgleichsverfahren U1 bei den Krankenkassen oder der nachträglichen Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats. Werden Änderungsmeldungen für die Arbeitgeberdaten erstellt, wird automatisch ein Protokoll im Listenmanager abgestellt.

13.7.3. Hauptbetriebsnummer

Als Hauptbetriebsnummer in DEÜV-Meldungen ist die Betriebsnummer zu verwenden, unter der die Sozialversicherungsbeiträge für die Beschäftigten nachgewiesen werden, also eine Beitragsnachweis-Meldung erstellt wird. Geht bei den Krankenkassen eine bisher nicht bekannte Hauptbetriebsnummer ein, wird eine Arbeitgeberdaten-Meldung angefordert.

Sollen die Betriebsnummern der Betriebsstätten nicht für Beitragsnachweismeldungen an die Krankenkassen verwendet, sondern unter einer Betriebsnummer zusammengefasst werden, ist die Option " Betriebsnummer, unter die Sozialversicherungsbeiträge nachgewiesen

werden sollen - Betriebsnummer des Mandanten (eine Hauptbetriebsnummer für alle Arbeitnehmer)" unter Stammdaten | Mandant | Krankenkassen/BV | Beitragsmeldungen auszuwählen. Alternativ kann ein Konsolidierungsmandant **ohne** die jeweiligen Betriebsstätten angelegt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass im Konsolidierungsmandant unter Stammdaten | Mandant | Str1 | Konsolidierung der zu konsolidierende Mandant, als auch die Auswertung "Beitragsmeldungen" ausgewählt werden muss. Beitragsmeldungen werden im Konsolidierungsmandant ausgeführt und die DEÜV-Meldungen im (jeweiligen) zu konsolidierenden Mandanten. In diesem Fall wird als Hauptbetriebsnummer in den DEÜV-Meldungen die Betriebsnummer des Konsolidierungsmandaten verwendet.

Ändert sich die Hauptbetriebsnummer, wird vom Programm eine DEÜV-Abmeldung mit Grund der Abgabe 33 und der bisherigen Hauptbetriebsnummer sowie eine DEÜV-Anmeldung mit Grund der Abgabe 13 und der neuen Hauptbetriebsnummer erstellt.

13.8. UV-Jahresmeldung

Mit dem 5. SGB IV-Änderungsgesetz entfallen ab dem 01.01.2016 die bisher an die Entgeltmeldungen angekoppelten Unfallversicherungsdaten (Datenbaustein Unfallversicherung) und werden in einen neuen Abgabegrund ausgelagert. Für jeden im Vorjahr in der Unfallversicherung versicherten Beschäftigten ist nach § 28 a Abs. 2a SGB IV eine UV-Jahresmeldung abzugeben.

Die neue UV-Jahresmeldung bildet die Grundlage für die Prüfhilfe der Betriebsprüfung durch die DRV (Deutsche Rentenversicherung).

13.8.1. Abgabefrist und Abgabegrund

Die UV-Jahresmeldung ist jeweils bis zum 16.02. des Folgejahres zusätzlich zu den Entgeltmeldungen mit dem neuen Abgabegrund 92 zu melden.

13.8.2. Inhalte der UV-Jahresmeldung

Es sind unfallversicherungsrelevante Daten unabhängig vom Meldezeitraum ausschließlich mit dem Abgabegrund 92 zu übermitteln. In der UV-Jahresmeldung sind alle in der Unfallversicherung beitragspflichtigen Arbeitsentgelte eines Versicherten bezogen auf das Kalenderjahr zusammenzuführen.

Zu übermittelnde Inhalte sind insbesondere:

- Die Versicherungsnummer des Beschäftigten
- Die Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes
- Das Kalenderjahr der Versicherungspflicht zur Unfallversicherung
- Die UV-Mitgliedsnummer des Unternehmens
- Die Betriebsnummer des zuständigen Unfallversicherungsträgers
- Das in der Unfallversicherung beitragspflichtige Arbeitsentgelt
- Die Zuordnung zur jeweils anzuwendenden Gefahrentarifstelle

Unabhängig vom tatsächlichen Beschäftigungszeitraum, selbst wenn dieser nach dem 01.01. beginnt oder vor dem 31.12. endet oder unterbrochen wurde, ist der Meldezeitraum

innerhalb der UV-Jahresmeldung stets der 01.01. bis 31.12. eines Kalenderjahres.

13.8.3. Meldungen mit der Personengruppe 190

Für ausschließlich in der Unfallversicherung versicherte Beschäftigte (Personengruppe 190) sind zum Zwecke der Betriebsprüfung UV-Jahresmeldungen und weiterhin alle Meldungen zur übrigen Sozialversicherung abzugeben. Durch diese Kombination wird in der Betriebsprüfung auf Grundlage der abgegebenen Meldungen erkennbar bleiben, dass es sich um ein Beschäftigungsverhältnis handelt, bei dem keine Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherungspflicht bestanden hat.

13.8.4. Beschäftigte mit UV-Entgelt = 0

Beschäftigte mit UV-Entgelt = 0 sind in der UV-Jahresmeldung analog zum bisherigen DBUV mit den entsprechenden UV-Gründen zu melden:

- A07 = Meldungen für Arbeitnehmer von UV-Trägern
- A08 = Unternehmen ist Mitglied einer landwirtschaftlichen BG
- A09 = Beitrag zur UV wird nicht nach dem Arbeitsentgelt bemessen (z.B. Kopfpauschale)
- B01 = Entsparung von ausschließlich sozialversicherungs-pflichtigem Wertguthaben (Beitragspflicht in der UV bereits in der Ansparphase)
- B06 = UV-Entgelt wird in einer anderen Gefahrtarifstelle dieser Entgeltmeldung angegeben
- B09 = Sonstige Sachverhalte, die kein UV-Entgelt in der Entgeltmeldung erfordern (z.B. Meldung einer Zeit der unwiderruflichen Freistellung unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes außerhalb eines Insolvenzverfahrens)

13.8.5. Wegfall von UV-Gründen

Ab 01.01.2016 entfallen die folgenden UV-Gründe:

- B02 = Keine UV-Pflicht wegen Auslandsbeschäftigung
- B03 = Versicherungsfreiheit in der UV gemäß SGB VII
- B04 = Erreichen des Höchstjahresarbeitsentgeltes in einer vorangegangenen Entgeltmeldung
- B05 = Entgelt wird in einer nachfolgenden Entgeltmeldung oder in einer weiteren Meldung mit Abgabegrund 91 gemeldet

13.8.6. Sonderregelung für das Kalenderjahr 2015

Obgleich Meldungen für bereits gemeldete Zeiträume unzulässig sind, ist in den für 2016 abzugebenden UV-Jahresmeldungen für das Jahr 2015 das gesamte beitragspflichte Arbeitsentgelt zur Unfallversicherung anzugeben, auch wenn diese bereits in voller Höhe (durch z.B. eine Abmeldung) oder teilweise (z.B. durch eine Unterbrechungsmeldung) übermittelt wurde. Es ist insoweit für jeden Arbeitnehmer, der an mindestens einem Tag im Kalenderjahr 2015 ein unfallversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis ausgeübt hat, eine UV-Jahresmeldung abzugeben.

13.8.7. Nur eine UV-Jahresmeldung pro Arbeitnehmer zulässig

Bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen beim selben Arbeitgeber innerhalb eines Kalenderjahres müssen diese für die UV-Jahresmeldung zusammengefasst werden.

In der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung erfolgt dies anhand der Verknüpfung der unterschiedlichen Personalnummern aufgrund eines Wiedereintritts und/oder anhand der Sozialversicherungsnummer.

13.8.8. Unterjähriger Systemwechsel

Ungeachtet eines unterjährigen Wechsels des Entgeltabrechnungsprogrammes ist sicherzustellen, dass in der abzugebenden UV-Jahresmeldung das gesamte unfallversicherungspflichtige Arbeitsentgelt des gesamten Kalenderjahres enthalten ist. Insoweit sind bereits aufgelaufene melderelevante Werte zur Unfallversicherung zum Zwecke der UV-Jahresmeldung zu übernehmen.

14. Dienstfahrzeug

14.1. Allgemein

Hintergrund

Die lohnsteuerliche Behandlung der Überlassung eines betrieblichen Kraftfahrzeugs an Arbeitnehmer ist in § 8 Absatz 2 Satz 2 bis 5 EStG sowie R 8.1 Absatz 9 und 10 LStR geregelt.

In der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung werden beide Methoden der Nutzungswertermittlung unterstützt:

- Die pauschale Nutzungswertmethode (1 %-Regelung) gemäß § 8 Absatz 2 Satz 2, 3 und 5 EStG sowie R 8.1 Absatz 9 Nummer 1 LStR.
- Die individuelle Nutzungswertmethode (Fahrtenbuchmethode) gemäß § 8 Absatz 2 Satz 4 EStG sowie R 8.1 Absatz 9 Nummer 2 LStR.

Ein Wechsel der Nutzungswertmethode ist ausschließlich zu Beginn eines Kalenderjahres oder bei Fahrzeugwechsel zulässig.

Des Weiteren sind zu versteuern:

- Fahrten zwischen Wohnung und 1. Tätigkeitsstätte
- Bestimmte Familienheimfahrten im Rahmen einer doppelten Haushaltsführung
- Gelegentliche Nutzung des Fahrzeugs zu einem bestimmten Anlass
- Bestimmte Fahrten zum Erreichen eines wechselnden Einsatzortes

Die Monatsbeträge brauchen indes nicht angesetzt zu werden für volle Kalendermonate, in denen dem Arbeitnehmer kein betriebliches Kraftfahrzeug zur Verfügung steht, oder wenn dem Arbeitnehmer das Kraftfahrzeug aus besonderem Anlass oder zu einem besonderen Zweck nur gelegentlich (von Fall zu Fall) für nicht mehr als fünf Kalendertage im Kalendermonat überlassen wird. In diesem Fall (ausschließlich gelegentliche Nutzung) ist der pauschale Nutzungswert für Privatfahrten und der pauschale Nutzungswert für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte je Fahrtkilometer mit 0,001 % der Bemessungsgrundlage zu bewerten.

Bei der individuellen Nutzungswertmethode (Fahrtenbuchmethode) besteht die Möglichkeit einen vorläufigen Km-Satz mit 0,001 % der Bemessungsgrundlage anzusetzen sofern noch kein Km-Satz gemäß Fahrtenbuch ermittelt werden kann (z.B. im Erstjahr der Nutzung).

Die Ermittlung der Pauschalbeträge erfolgt durch Multiplikation der vorgegebenen %-Sätze (1 %, 0,03 %, 0,001 % oder 0,002 %) mit der Bemessungsgrundlage.

Bemessungsgrundlage ist gemäß § 6 Abs. 1 Nr. 4 S. 2 EStG der inländische Listenpreis im Zeitpunkt der Erstzulassung zuzüglich der Kosten für Sonderausstattung einschließlich Umsatzsteuer. Für Fahrzeuge, die rein elektrisch angetrieben werden und nach dem 31. Dezember 2018 angeschafft wurden, gilt die Vergünstigung gemäß § 6 Abs. 1 Nr. 4 Nr. 2 EStG, wonach lediglich der hälftige Listenpreis zu Grunde zu legen ist. In der ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung ist dies für die Fahrzeugarten „E-PKW“ und „E-Bike (> 25 Km/h)“ bereits vorbelegt. Durch das Jahressteuergesetz 2019 wurde folgende Regelung neu einführt: Für

zwischen 01.01.2019 und 31.12.2030 angeschaffte Kraftfahrzeuge, die keine Kohlendioxidemission haben und deren Bruttolistenpreis unter 60.000 EURO (geändert von 40.000 EUR durch das 2. Corona-Steuerhilfepaket am 26.06.2020) liegt, gilt nur noch ein Viertel des Listenpreises als Bemessungsgrundlage für die Versteuerung des geldwerten Vorteils für die private Nutzung (§ 6 Abs. 1 Nr. 4 Satz 2 Nr. 3 EStG) bzw. für anderweitige Nutzung des Dienstfahrzeuges, z. B. für die Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte.

Für Fahrzeuge mit Hybridantrieb gelten besondere, steuervorteilhafte Regelungen. Auch für diese Fahrzeuge sind mit dem Jahressteuergesetz 2019 weitere Vergünstigungen eingeführt worden: Für extern aufladbare Elektro- und Hybridelektrofahrzeuge, die die Voraussetzungen für die 25 %ige Bemessungsgrundlage nicht erfüllen, gelten zukünftig die folgenden Regelungen:

- Für zwischen 01.01.2022 und 31.12.2024 angeschaffte Kraftfahrzeuge, bei denen die Kohlendioxidemission maximal 50 Gramm pro Kilometer oder die Reichweite des Fahrzeugs unter ausschließlicher Nutzung des elektrischen Antriebs mindestens 60 Kilometer beträgt, gilt die Hälfte des Listenpreises als Bemessungsgrundlage für die Versteuerung des geldwerten Vorteils für die private Nutzung (§ 6 Abs. 1 Nr. 4 Satz 2 Nr. 4 EStG) bzw. für anderweitige Nutzung des Dienstfahrzeuges, z. B. für die Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte.
- Für zwischen 01.01.2025 bis 31.12.2030 angeschaffte Kraftfahrzeuge, bei denen die Kohlendioxidemission maximal 50 Gramm pro Kilometer oder die Reichweite des Fahrzeugs unter ausschließlicher Nutzung des elektrischen Antriebs mindestens 80 Kilometer beträgt, gilt die Hälfte des Listenpreises als Bemessungsgrundlage für die Versteuerung des geldwerten Vorteils für die private Nutzung (§ 6 Abs. 1 Nr. 4 Satz 2 Nr. 5 EStG) bzw. für anderweitige Nutzung des Dienstfahrzeuges, z. B. für die Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte.

Analog zu den bisherigen Regelungen gelten die oben beschriebenen neuen Regelungen zur erweiterten Förderung für Kraftfahrzeuge, d. h. damit sind auch E-Bikes (Fahrräder mit elektrischem Hilfsmotor, die Geschwindigkeiten von mehr als 25 Km/h erreichen können und verkehrsrechtlich nicht als Fahrrad einzuordnen sind, u. a. Kennzeichen- und Versicherungspflicht) betroffen.

Bereits im Jahr 2019 angeschaffte Kraftfahrzeuge (E-Pkw und E-Bike) die unter die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 Nr. 4 Satz 2 Nr. 3 EStG fallen, müssen ab 2020 hinsichtlich der Höhe der Bemessungsgrundlage neu bewertet und programmseitig umgestellt werden!

Als weitere steuerliche Vergünstigung wurde zum 1. Januar 2019 die Steuerfreiheit für zur privaten Nutzung überlassenen Fahrrädern und Pedelecs eingeführt. Die Regelung gemäß § 3 Nr. 37 EStG wird in der ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung bei Wahl der Fahrzeugart „Fahrrad/Pedelec“ berücksichtigt.

Die Bemessungsgrundlage ist grundsätzlich auf volle 100,00 Euro abzurunden. Die Rundung wird in der ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung automatisch vorgenommen.

Die verwendete ertragssteuerliche Bemessungsgrundlage und der sich daraus ergebende Nutzungswert weichen ggf. von den umsatzsteuerlichen Werten ab und sind in der Finanzbuchführung entsprechend anzupassen. Dies ist z.B. bei Steuervorteilen für Elektrofahrzeuge

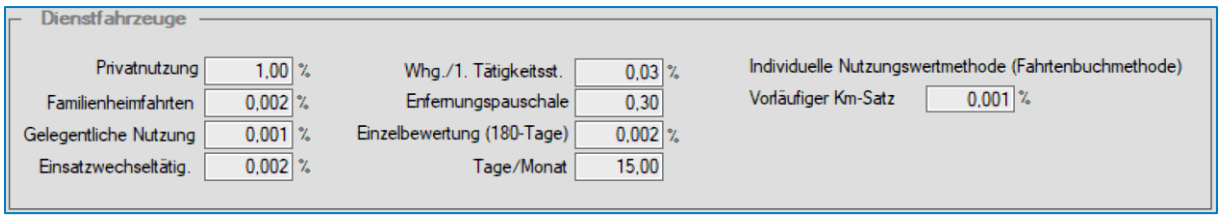
und bei der Steuerfreistellung für Fahrräder/Pedelecs der Fall. Diese Vergünstigungen sind nicht auf das Umsatzsteuerrecht übertragbar.

Die Berücksichtigung einer solchen abweichenden umsatzsteuerlichen Bemessungsgrundlage ist ab DVD 3/2020 direkt in ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung möglich und kann bei der Buchungsbelegerstellung berücksichtigt werden. Die Erfassung der dafür notwendigen Daten entnehmen Sie bitte dem Dokument Stammdaten | Personaldaten | Fahrzeuge der Dokumentation.

14.2. Allgemeine Daten

Allgemeine Daten

In den allgemeinen Daten sind die Prozentsätze und sonstige zur Errechnung des geldwerten Vorteils notwendigen Angaben auf der Registerkarte **geldwerter Vorteil** zu finden. Diese werden automatisch aktualisiert.



14.3. Stammdaten

Zur automatischen Berechnung des geldwerten Vorteils und Übernahme in die Entgeltabrechnung ist das Fahrzeug im Menü **Stammdaten | Personal | Fahrzeug** anzulegen.

Bei der Neuanlage eines Fahrzeugs muss zunächst die Fahrzeugart und die Nutzungswertmethode der Abrechnung ausgewählt werden. Abhängig von der Fahrzeugart und der Methode werden in der Folgemaske die entsprechenden Erfassungsfelder angezeigt.

Die in der Eingangsmaske (Neuanlage) erfassten Werte für Fahrzeugart, Nutzungswertmethodenart und Kennzeichen bzw. Bezeichnung (z.B. bei Fahrrädern) können nach erfolgter Anlage nicht mehr verändert werden. Eine Korrektur ist dann nur über Löschen und erneute Neuanlage möglich.

14.4. Lohnarten

Lohnarten

Für die einzelnen Bereiche stehen im Basis-Lohnartenplan folgende Lohnarten zur Verfügung:

- 5100-PKW private Nutzung
- 5101-PKW zur 1. Tätigkeitsstätte
- 5102-Fahrz. pausch.St. AG
- 5103-Fahrz. pausch.St. AN

- 5104-PKW Fam.Heimfahrten
- 5105-PKW Einsatzwechseltät.
- 5106 PKW nur gelegentl.Nutzung
- 5107 Fahrz. lfd. Zuzahlung st/svpfl.
- 5108 Fahrz. lft. Zuzahlung PSt
- 5110 Fahrten zw. W/T PSt AG
- 5111 Fahrten zw. W/T PSt AN
- 5112 Fahrten zw. W/T st/svfrei
- 5117 Fahr/Ped priv. Nutz st/svfrei
- 5118 E-Bike priv. Nutzung st/svpfl.
- 5119 E-Bike 1. Tätigk.st st/svpfl.
- 5124 Fahr/Ped 1. Tät.st st/svfrei

Die Lohnarten stehen in Abhängigkeit von der gewählten Fahrzeugart zur Verfügung.

Zu beachten sind die Steuerungen der Lohnarten 5102 und 5103 für die pauschale Versteuerung der Fahrten zwischen Wohnung und 1. Tätigkeitsstätte mit 15 %. Die Lohnart 5102 wird zusätzlich in die Lohnsteuerbescheinigung übernommen (pauschal besteuerte Arbeitgeberleistung für Fahrten zwischen Wohnung und Tätigkeitsstätte).

14.5. Berechnung

Berechnung

Die folgenden Berechnungen werden im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Fahrzeug** zur Ermittlung des geldwerten Vorteils durchgeführt.

14.5.1. Berechnungen nach der pauschalen Nutzungswertmethode

Private Nutzung

Die reine private Nutzung des Fahrzeugs durch den Mitarbeiter wird mit 1 % der Bemessungsgrundlage ermittelt.

Fahrten zwischen Wohnung und 1. Tätigkeitsstätte

Der geldwerte Vorteil wird mit 0,03 % der Bemessungsgrundlage multipliziert mit den einfachen Entfernungskilometern zwischen Wohnung und Arbeitsstätte berechnet.

Hierbei kann der Arbeitgeber den geldwerten Vorteil bis zur Höhe der Entfernungspauschale (0,30 EUR bzw. 0,35/0,38 EUR ab dem 21. Km) mit 15 % pauschal versteuern (aus Allgemeine Daten Pauschaler Steuersatz 3). Eine Abwälzung der Pauschalsteuer auf den Arbeitnehmer ist möglich.

Aus Vereinfachungsgründen kann der Arbeitgeber die Benutzung an 15 Tagen monatlich unterstellen und die einfache Entfernung mit 0,30 EUR bzw. 0,35/0,38 EUR ab dem 21. Km je Kilometer verrechnen. Dieser pauschal zu versteuernde Betrag wird vom oben errechneten geldwerten Vorteil des Arbeitnehmers abgezogen.

Einzelbewertung (180-Fahrten-Methode)

Innerhalb der pauschalen Nutzungswertmethode kann für Fahrten zwischen Wohnung und 1. Tätigkeitsstätte die Einzelbewertung (180-Fahrten-Methode oder 0,002 %-Methode) gewählt werden.

Vorteilhaft ist diese Methode, wenn an weniger als 15 Tagen monatlich Fahrten zwischen Wohnung und 1. Tätigkeitsstätte durchgeführt werden. Es wird dann die tatsächliche Anzahl der Fahrten zwischen Wohnung und 1. Tätigkeitsstätte multipliziert mit 0,002 % der Bemessungsgrundlage versteuert. Im Höchstfall jedoch nicht mehr als 180 Fahrten pro Kalenderjahr. Der Arbeitnehmer hat gegenüber dem Arbeitgeber kalendermonatlich fahrzeugbezogen schriftlich zu erklären, an welchen Tagen (mit Datumsangabe) er das betriebliche Fahrzeug tatsächlich für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte genutzt hat.

Die Einzelbewertung (180-Fahrten-Methode) bindet für das gesamte Jahr, darf also unterjährig nicht gewechselt werden. Wird innerhalb eines Jahres auf die 180-Fahrten-Methode umgestellt, wird jeder verstrichene Monat mit 15 Fahrten angerechnet.

Werden die 180 Fahrten im Laufe des Jahres überschritten, erfolgt ein Hinweis bei der Abrechnung, bzw. beim Prüfen des Personalstammes. Eine eventuelle Anpassung der Fahrten erfolgt nicht automatisch.

Beispiel:

Januar bis Juni jeweils 14 Fahrten x 0,002 % = 0,028 %

Juli bis November jeweils 19 Fahrten x 0,002 % = 0,038 %

Verbleibt 1 Fahrt x 0,002 % im Dezember

Familienheimfahrten

Die Familienheimfahrten werden mit 0,002 % der Bemessungsgrundlage multipliziert mit den Entfernungskilometern zwischen der Zweitwohnung und der Familienwohnung und der Anzahl der monatlichen Heimfahrten berechnet.

Die erste (wöchentliche) Familienheimfahrt mit einem Dienstfahrzeug ist lt. ertragssteuerrechtlicher Vorschrift nach § 8 Abs. 2 Satz 5 EStG i.V.m. § 9 Abs. 1 S. 3 Nr. 5 S. 5 EStG zwar lohnsteuerfrei, aber umsatzsteuerpflichtig. Diese abweichende umsatzsteuerrechtliche Behandlung kann durch Erfassung der Anzahl der Fahrten (nur USt) bei der Erzeugung des Buchungsbelegs berücksichtigt werden. Hierzu ist die Gruppe "Buchungsbelegsteuerung" in der Maske "Fahrzeuge" der Personalstammdaten auszufüllen.

Ausschließlich gelegentliche Nutzung

Der pauschale Nutzungswert für Privatfahrten und der pauschale Nutzungswert für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte sind auch dann anzusetzen, wenn dem Arbeitnehmer das Kraftfahrzeug tatsächlich nur gelegentlich überlassen wird. Die Monatsbeträge brauchen nicht angesetzt zu werden für volle Kalendermonate, in denen dem Arbeitnehmer kein betriebliches Kraftfahrzeug zur Verfügung steht, oder wenn dem Arbeitnehmer das Kraftfahrzeug aus besonderem Anlass oder zu einem besonderen Zweck nur gelegentlich

(von Fall zu Fall) für nicht mehr als fünf Kalendertage im Kalendermonat überlassen wird. In diesem Fall sind der pauschale Nutzungswert für Privatfahrten und der pauschale Nutzungswert für Fahrten zwischen Wohnung und 1. Tätigkeitsstätte je Fahrtkilometer mit 0,001 % der Bemessungsgrundlage zu bewerten (Einzelbewertung). Zum Nachweis der Fahrstrecke müssen die Kilometerstände festgehalten werden.

Einsatzwechseltätigkeit

In Zusammenhang mit den Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte muss die Überlassung eines Dienstwagens für Fahrten zu regelmäßig wechselnden Einsatzorten nur dann versteuert werden, wenn dieselbe Einsatzstelle länger als drei Monate benutzt wird und/oder weniger als 30 km vom Wohnort des Mitarbeiters entfernt liegt. Trifft eines der beiden Bedingungen zu, so müssen die Entfernungskilometer mit 0,002 % der Bemessungsgrundlage multipliziert werden.

Durch Wahl des Kontrollkästchens "Individuell" und Erfassung eines Wertes oder des Kontrollkästchens "Unterdrücken" wird der jeweils errechnete Wert übersteuert.

14.5.2. Berechnungen nach der individuellen Nutzungswertmethode

Die Individual-Methode stellt die Abrechnungsmethode nach Einzelnachweisen dar, d.h. nach tatsächlich entstandenem Aufwand. Hierzu muss für alle Arten der Nutzung (also für reine Privatnutzung, Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte, Familienheimfahrten und Einsatzwechseltätigkeit) zunächst der **echte** Kilometersatz ermittelt werden.

Im ersten Jahr der Nutzung kann ein vorläufiger Kilometersatz, der aus 0,001 % der Bemessungsgrundlage ermittelt wird, angewendet werden.

Durch Wahl des Kontrollkästchens "Individuell" und Erfassung eines Wertes oder des Kontrollkästchens "Unterdrücken" wird der jeweils errechnete Wert übersteuert.

14.5.3. Zuzahlung des Arbeitnehmers

Beteiligt sich der Arbeitnehmer an den Kosten für das ihm zur Privatnutzung überlassene Fahrzeug, mindert dies den von ihm zu versteuernden Nutzungsvorteil.

In der ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung mindert die erfasste laufende monatliche Zuzahlung zunächst die Summe der individuell zu versteuernden Beträge. Übersteigt die Zuzahlung diesen Betrag, wird ein etwaiger pauschal versteuerter Nutzungswert gemindert. Die Aufteilung erfolgt programmseitig automatisiert.

Eine den gesamten Nutzungswert übersteigende Zuzahlung (Monatsbetrachtung) wird von der ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung nicht unterstützt.

Eine Zuzahlung in Form einer Einmalzuzahlung, z.B. durch Übernahme eines Teils der Anschaffungskosten durch den Arbeitnehmer, kann im Programm nicht erfasst werden. Sie ist manuell zu ermitteln und als Monatsbetrag zu erfassen.

14.6. Auswertung

Für Dienstfahrzeuge besteht unter **Steuerungsdaten | Weitere Auswertungen die**

Auswertung Dienstwagen. Diese enthält eine Aufstellung der Dienstfahrzeuge für die selektierten Arbeitnehmer, dessen Laufzeiten und den abzurechnenden geldwerten Vorteil.

Mit aktiviertem Kontrollkästchen Detailinformation wird die Liste um die einzelnen Berechnungen ergänzt.

Die Liste kann auch zeitraumbezogen ausgegeben werden.

Die detaillierte Berechnungsdarstellung erfolgt aus Platzgründen immer nur für den aktuellen Ausgabemonat.

Individualisierte Auswertungen sind über das Lohn Datencenter möglich.

15. Doppelbesteuerungsabkommen/Auslandstätigkeit

Hintergrund

Beträge, die nach einem Doppelbesteuerungsabkommen und/oder nach einem Auslandstätigkeitserlass steuerlich besonders behandelt werden (steuerfrei), sind gesondert auf der Lohnsteuerkarte auszuweisen.

Lohnarten

Aus dem Basis-Lohnartenplan stehen die folgenden Lohnarten zur Verfügung:

- 1014-Arbeitslohn st-frei DBA
- 1015-Arb.lohn st-frei Auslandstät.

Die Lohnarten sind mit den folgenden Verarbeitungen gekennzeichnet:

- steuerfreier Arbeitslohn nach Doppelbesteuerungsabkommen (1014)
- steuerfreier Arbeitslohn nach Auslandstätigkeitserlass (1015)

Ausweis Lohnkonto/Lohnsteuerbescheinigung

Im Lohnkonto werden die Beträge mit der Zeilenbezeichnung: Doppelbesteuerung/Auslandstätigkeit ausgegeben.

Auf der Lohnsteuerbescheinigung erfolgt der Ausweis der Beträge unter der Zeile 16.

Hinweis

Für den Ausweis der Arbeitnehmeranteile am Gesamtsozialversicherungsbeitrag ist zu beachten, dass entstandene Beiträge durch steuerfreien Arbeitslohn aus Doppelbesteuerungsabkommen oder Auslandstätigkeitserlass nicht bescheinigt werden dürfen.

Der Ausweis der Arbeitnehmeranteile am Gesamtsozialversicherungsbeitrag (Zeile 24) wird in Fällen des Zusammentreffens von „normalen inländischen, steuerpflichtigen“ Arbeitslohn (Steuerbrutto) und Arbeitslohn nach Doppelbesteuerungseinkommen (bzw. Auslandstätigkeitserlass) nach einer Verhältnisrechnung ermittelt.

Beispiel:

Steuerbrutto + Brutto aus Doppelbesteuerung/Auslandstätigkeit = Gesamtbetrag

Steuerbrutto ./. Gesamtbetrag x 100 = Prozentsatz (Anteil inländischer stpfl. Arbeitslohn)

AN/AG-Anteil SV x Prozentsatz = Anteil Zeile 22–25 (Anteil SV aus Inland)

16. Durchschnitte

16.1. Hintergrund

Durchschnitte

Die hier aufgeführten Beispiele und Beschreibungen dienen zur Verständlichkeit der Steuerung von Durchschnitten. Da aber Durchschnitte unterschiedlich nach Tarifvertrag gebildet werden, informieren Sie sich bitte dort genau darüber.

Wozu werden Durchschnitte benötigt?

Entgelte für Sozialzeiten eines Arbeitnehmers (z.B. Urlaub, Feiertage und Krankheit) werden ggf. nach dem Lohnausfallprinzip berechnet. Dies ist einfach bei festen Bezügen. Bei monatlich schwankenden Bezügen hingegen werden die Sozialzeiten mit Hilfe von Durchschnittswerten der Vergangenheit ermittelt.

Welcher Durchschnitt in einem Betrieb angewandt werden muss, geht in der Regel aus dem Tarifvertrag oder der Betriebsvereinbarung hervor.

Welche Durchschnitte werden gespeichert?

Im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Schn.** können neun voneinander unabhängige Durchschnitte gespeichert werden. Wir bezeichnen diese Daten als Durchschnitt 1 bis Durchschnitt 9, obwohl es sich hier nicht um Durchschnitte handelt, sondern um die Daten der letzten 12 Monate, aus denen der Durchschnitt errechnet wird.

Zusätzlich werden hier die Werte für "Urlaub Bau", "Durchschnitt Urlaub", "Durchschnitt Krankheit" und "Durchschnitt Feiertag" gespeichert (nähere Informationen siehe hierzu im Kapitel ***Automatische Durchschnitte für Urlaub, Krankheit und Feiertag***.

Welche Daten hier gespeichert werden, hängt von der Steuerung der Lohnarten im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarten Stunden steuern und Beträge steuern** ab.

Die Steuerung der entsprechenden Lohnarten kann jederzeit manuell angepasst werden.

Wie werden Durchschnitte ausgedruckt?

Auf der Verdienstabrechnung können wahlweise die ermittelten Werte aus einem Durchschnitt angedruckt werden. Die Steuerung nehmen Sie im **Menü Stammdaten | Mandant | Str2** vor. Der Ausdruck und die Speicherung der Durchschnitte können auch unterdrückt werden.

Wie werden Sozialzeiten mit Durchschnitten bewertet?

Wenn Sozialzeiten mit Durchschnitten bewertet werden sollen, müssen die Soziallohnarten entsprechend angelegt werden. In der Lohnartensteuerung sind dafür 2 Felder zuständig:

- Abruf Stunden/Einheit
- Abruf Lohnsatz

Diese Felder finden Sie im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Abruf Std./Beträge.**

Für jedes dieser Felder können Sie Varianten auswählen, die bestimmen welcher Monatsdurchschnitt (1 oder 2) und in welcher Form (Durchschnitt des letzten Monats oder der letzten 2, 3, 4, 5, 6 oder 12 Monate) herangezogen werden soll.

Wie werden Durchschnittsdaten gespeichert?

Die Durchschnittswerte werden in den Feldern A-Tage, Stunden und Betrag im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Schn.** Durchschnitte gespeichert.

Wie werden Monatsdurchschnitte ermittelt?

Es gibt 2 Varianten für die Durchschnittsermittlung:

- Bewertung mit den durchschnittlichen Stunden
- Bewertung der tariflichen Stunden mit dem durchschnittlichen Stundensatz

zu 1. Bewertung mit den durchschnittlichen Stunden

Ein Arbeitnehmer hat einen Stundenlohn von 20,00 EUR. In jedem vergangenen Monat hat er 10 Überstunden mit 25% Zuschlag geleistet. In beiden Fällen wird der Monatsdurchschnitt 1 verwendet. Die Normalstunden und das normale Entgelt werden in beiden Fällen in die Durchschnittsfelder gesteuert (Kennzeichen Monatsschnitt–Std.-1 und Monatsschnitt-Betrag-1 sind addiert). Die Überstundenlohnarten werden unterschiedlich gesteuert und berechnet, je nachdem, welches Verfahren zur Durchschnittsermittlung verwendet wird.

Bewertung der durchschnittlichen Stunden mit dem durchschnittlichen Stundensatz.

Die Mehrarbeitslohnarten müssen so gesteuert sein, dass Stunden und Beträge (einschließlich Zuschlag) in die Durchschnittsfelder einfließen.

Basiswerte für	Monat	Stunden	A-Tage	Betrag
Durchschnitt 1	März	178,00	21,00	3.610,00
	Februar	178,00	21,00	3.610,00
	Januar	176,00	22,00	3.520,00
	Summe	532,00	64,00	10.740,00

Die durchschnittlichen Stunden, der Durchschnittslohnsatz und die Bewertung eines Sozialtages errechnet sich aus den folgenden Formeln:

Durchschnittliche Stunden = Summe Stunden ./. Summe Tage

Durchschnittliche Stunden = 532,00 ./. 64,00 = 8,31

Durchschnittslohnsatz = Summe Betrag ./. Summe Stunden

Durchschnittslohnsatz = 10.740,00 EUR ./. 532,00 = 20,19 EUR

zu 2. Bewertung der tariflichen Stunden mit dem durchschnittlichen Stundensatz

Die Mehrarbeitslohnarten werden so gesteuert, dass nur die Beträge (einschließlich Zuschlag) in die Durchschnittsfelder einfließen.

Basiswerte für	Monat	Stunden	A-Tage	Betrag
Durchschnitt 1	März	168,00	21,00	3.610,00
	Februar	168,00	21,00	3.610,00
	Januar	176,00	22,00	3.520,00
	Summe	512,00	64,00	10.740,00

Der Durchschnittslohnsatz und die Bewertung eines Sozialtages errechnet sich aus der folgenden Formel:

Durchschnittslohnsatz = Summe Betrag ./. Summe Stunden

Durchschnittslohnsatz = 10.470,00 EUR ./. 532,00 = 20,19 EUR

16.2. Automatische Durchschnitte für Urlaub, Krankheit und Feiertag

16.2.1. Hintergrund

ADDISON Lohn & Gehalt bietet aufgrund der Anforderungen des Bundesurlaubsgesetzes und des Entgeltfortzahlungsgesetzes die Möglichkeit, das Urlaubsentgelt und das fortgezahlte Entgelt im Krankheitsfall und an Feiertagen aus automatisch vom Programm gebildeten Durchschnitten zu errechnen und mit entsprechend dafür vorgesehenen Basis-Lohnarten auszubezahlen.

16.2.2. Berücksichtigung im Basis-Lohnartenplan

Die Basis-Lohnarten, die aufgrund des Bundesurlaubsgesetzes und des Entgeltfortzahlungsgesetzes in die Durchschnitte für die Ermittlung des Urlaubsentgeltes und des fortgezahlten Entgeltes bei Krankheit und an Feiertagen einfließen, sind bereits durch ADDISON Lohn & Gehalt unter Stammdaten | Lohnarten | Beträge steuern bzw. Stunden steuern berücksichtigt.

Initiale Bestückung der Basis-Lohnarten

Mit der automatischen Aktualisierung des Basis-Lohnartenplanes werden die neuen Steuerungen für die automatischen Durchschnitte unter Stammdaten | Lohnarten | Beträge steuern bzw. Stunden steuern initial bestückt.

Unter den Programmdokumentationen findet man im Bereich ***ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung | Lohnarten*** im Dokument ***Basis-Lohnarten - Automatische Durchschnitte*** eine Übersicht der Basis-Lohnarten, die für die neuen automatischen Durchschnitte programmseitig vorbelegt sind.

16.2.3. Aktualisierung der Lohnartensteuerungen für die automatischen Durchschnitte

Die Lohnartensteuerungen zu den automatischen Durchschnitten werden durch ADDISON Lohn & Gehalt bei bestimmten Basis-Lohnarten grundsätzlich vorbelegt, können aber durch den Anwender bei Bedarf geändert werden (z. B. aufgrund besonderer Regelungen durch Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung oder einzelvertraglichen Vereinbarungen). Somit gehören diese Felder nicht zu den automatisch durch ADDISON gepflegten Feldern im Rahmen einer

Aktualisierung des Basis-Lohnartenplanes.

16.2.4. Basis-Lohnarten für den Abruf aus den automatischen Durchschnitten

Für den Abruf aus den automatischen Durchschnittspeichern für Urlaub, Krankheit und Feiertag zur Berechnung des Urlaubsentgeltes bzw. des fortgezahlten Entgelts im Krankheitsfall und an Feiertagen gibt es innerhalb des Basis-Lohnartenplans jeweils drei Lohnarten für den Abruf des Lohnsatzes als:

- Durchschnitt aus den letzten drei Monaten
- Durchschnitt aus den letzten sechs Monaten
- Durchschnitt aus den letzten zwölf Monaten

Die folgenden Basis-Lohnarten stehen für den Abruf aus den automatischen Durchschnitten für Urlaub, Krankheit und Feiertag zur Verfügung:

- 2020 Urlaubsentgelt, DS d.l. 3 Mon.
- 2021 Urlaubsentgelt, DS d.l. 6 Mon.
- 2022 Urlaubsentgelt, DS d.l. 12 Mon.
- 2030 Entgeltfortzahlung, DS d.l. 3 Mon.
- 2031 Entgeltfortzahlung, DS d.l. 6 Mon.
- 2032 Entgeltfortzahlung, DS d.l. 12 Mon.
- 2040 Feiertag bezahlt, DS d.l. 3 Mon.
- 2041 Feiertag bezahlt, DS d.l. 6 Mon.
- 2042 Feiertag bezahlt, DS d.l. 12 Mon.

16.2.5. Ausweis der automatischen Durchschnitte in ADDISON Lohn & Gehalt

Analog zu den frei verwendbaren Durchschnitten 1 bis 9 in ADDISON Lohn & Gehalt werden auch die automatischen Durchschnitte für Urlaub, Krankheit und Feiertag an den gewohnten Stellen ausgewiesen.

Unter Stammdaten | Mandant | Str2 kann wie bei den bisherigen Durchschnitten 1 bis 9 gewählt werden, ob ein Andruck der neuen automatischen Durchschnitte auf der Verdienstabrechnung erfolgen soll. Im Unterschied zu den Durchschnitten 1 bis 9 ist die Speicherung der neuen automatischen Durchschnitte für Urlaub, Krankheit und Feiertag durch den Anwender nicht abwählbar!

Unter Stammdaten | Personal | Schn. können die lt. Lohnartensteuerung gespeicherten Beträge, Stunden und Tage wie von den bisherigen Durchschnitten 1 bis 9 gewohnt auch für den jeweiligen automatischen Durchschnitt eingesehen werden.

Verdienstabrechnung

Durch Erfassung einer der neuen hierfür vorgesehenen Basis-Lohnarten erfolgt die Auszahlung des Urlaubsentgeltes oder des fortgezahlten Entgeltes bei Krankheit oder an Feiertagen mit dem jeweiligen Durchschnittswert.

Wie von den Durchschnittspeichern 1 bis 9 gewohnt, wird am Ende der Verdienstabrechnung auch der jeweilige Bestand der automatischen Durchschnitte ausgewiesen wenn unter

Stammdaten | Mandant | Str1 der Andruck aktiviert wurde.

17. Lohn Datencenter

17.1. Einführung

Programmaufruf

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Steuerungsdaten | Jobs | Lohn-Datencenter**

Programmzweck

Der Anwender kann sich aus allen Personal-Stammdaten, Personal-Abrechnungsdaten und Personal-Bewegungsdaten individuelle Auswertungen zusammenstellen, die jederzeit über die Steuerungsdaten bzw. Jobkette abrufbar sind.

17.2. Neuanlage

Neuanlage von Auswertungen

Über den Eintrag **Kopiervorlage** unter **Steuerungsdaten | Jobs | Lohn-Datencenter** und per Kontextmenü über die Funktion "Aktuelle Auswertung kopieren" oder über das Symbol **Markierten Eintrag kopieren** können neue Auswertungen angelegt werden.

Bezeichnung der Auswertung ändern

Die Auswertungen können durch Anklicken oder per Kontextmenü über die Funktion "Bezeichnung ändern" umbenannt werden. Diese erscheinen dann unter dem Ordner Lohn-Datencenter und können über die jeweiligen Listeneigenschaften gesteuert werden.

17.3. Auswahl Personaldaten

Auswahl der Felder für die Auswertung

Durch Anklicken der Schaltfläche **Neuanlage** in der Spalte Feldname öffnet sich der Auswahldialog Personaldaten und die entsprechenden Personalfelder aus den Personal-Stammdaten, Personal-Abrechnungsdaten und Personal-Bewegungsdaten können zur neuen Auswertung hinzugefügt oder verändert werden.

Kategorisierung der Personaldaten

Die Personal-Stammdaten und die Personal-Abrechnungsdaten sind nach verschiedenen Überbegriffen (z.B. Steuer) kategorisiert und erleichtern somit die Suche nach den entsprechenden Feldern.

17.4. Aufbau

Einstellung des Listentyps

Die Auswertungen im Lohn Datencenter können für die folgenden Perioden erstellt werden:

- monatliche Liste
- kumulierte Liste (von-Datum bis heute)
- Monats-Vergleichs-Liste (von-Datum bis heute)

Zusätzliche Optionen (Freischaltung nötig)

- Verrechnung von Bewegungsdatendifferenzen aus Rückrechnungen
  Differenzen aus einer Rückrechnung werden je Bewegung im jeweiligen Verrechnungsmonat dargestellt bzw. ausgegeben.
- Verrechnung von Monatswertdifferenzen aus Rückrechnungen
  Differenzen durch in den Abrechnungswerten/Monatswerte werden im Verrechnungsmonat dargestellt bzw. ausgegeben.

Bezeichner ändern

In der Spalte Bezeichner kann die Bezeichnung des Feldnamens als Überschrift für die Druck- bzw. Dateiausgabe der Auswertung geändert werden.

verbergen

Mit dieser Funktion können einzelne Felder als Filter- bzw. Gruppierungs-/Sortierungskriterium verwendet werden ohne dass sie auf der eigentlichen Auswertung erscheinen müssen.

Summe

Mit dieser Funktion kann für einzelne Felder eine Summenbildung über alle ausgewählten Arbeitnehmer bestimmt werden.

Durchschnitt

Mit dieser Funktion kann für einzelne Felder eine Durchschnittsbildung über alle ausgewählten Arbeitnehmer bestimmt werden.

Filter, Sortierung

Alle ausgewählten Felder können als Filter- und Sortierkriterium für die Auswertung verwendet werden (auch „verborgene“ Felder).

Zusätzlich gilt dies auch für eine Gruppierung bzw. einen Gruppenwechsel.

Ausgabe

Für die Ausgabe können mehrere Ausgabeformate gleichzeitig definiert werden. Zur Auswahl stehen:

- Listenmanager
- Vorschau
- Direktdruck
- PDF-Datei
- CSV-Datei

Layout (Anzahl der Spalten)

Das Layout der Liste wird in tabellarischer Form bestimmt und ist in der Anzahl der Spalten nicht begrenzt. Die Ausrichtung und die Breite der einzelnen Spalten werden durch den Feldtyp bei Neuanlage einer eigenen Liste automatisch vorbelegt. Alphanumerische Felder werden standardmäßig linksbündig und numerische Felder rechtsbündig ausgerichtet.

Die Spaltenbreite wird nicht absolut zur Seitenbreite, sondern relativ zu den anderen Spalten angegeben. Die Spaltenbreite eines Feldes kann vom Anwender durch Änderung des jeweils vorgegebenen Wertes im Register Layout beeinflusst werden.

Ausrichtung

Für jede Spalte kann die Ausrichtung unabhängig von der Standardvorgabe frei definiert werden. Zur Auswahl stehen:

- linksbündig
- zentriert
- rechtsbündig

18. Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Allgemein

Ab 1.7.2022 (Pilotverfahren ab 1.1.2022) haben gesetzliche Krankenkassen nach § 109 Abs. 1 Satz 1 SGB IV AU-Daten für Arbeitgeber zum Abruf bereitzustellen und die Arbeitgeber sind nach den gemeinsamen Grundsätzen berechtigt, AU-Daten bei der Krankenkasse elektronisch aktiv abzurufen. Arbeitnehmer müssen ihrem Arbeitgeber dann keine AU-Bescheinigung mehr vorlegen

Dies gilt für gesetzlich versicherte Beschäftigte (Pflichtversicherung, freiwillige Versicherung oder Familienversicherung), auch für Aushilfen (geringfügig und kurzfristig Beschäftigte). Der Abruf erfolgt direkt bei der Krankenkasse, bei der die Krankenversicherung besteht. Die Krankenkasse muss im Personalstamm eingetragen sein.

Zulässig sind Abrufe bei:

- Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit, die ein Vertragsarzt oder Vertragszahnarzt festgestellt hat (§ 295 Abs. 1 Satz 1 SGB V)
- Arbeitsunfähigkeit wegen Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit (§ 201 Abs. 2 SGB VII)
- Arbeitsunfähigkeit bei stationärer Krankenhausbehandlung zu Lasten einer gesetzlichen Krankenversicherung (§ 301 Abs. 1 SGB V)

Nicht zulässig sind Abrufe bei:

- Einer Arbeitsunfähigkeit ohne Feststellung durch einen Vertragsarzt oder Vertragszahnarzt (dreitägige Karenzzeit nach § 5 Abs. 1 Satz 2 EntgFG)
- Einer Präventions- oder Rehabilitationsmaßnahme eines SV-Trägers
- Einer Vorsorgeleistung (Mutter-Kind- oder Vater-Kind-Maßnahme)
- Eines ärztlichen Beschäftigungsverbotes nach § 16 Abs. 1 Mutterschutzgesetz
- Eines Bezuges von Kinder-Krankengeld oder Kinder-Verletztengeld
- Einer durch einen Privatarzt festgestellten Arbeitsunfähigkeit

Programmaufruf

Die Erfassung von eAU-Abfragen erfolgt über den Programmaufruf **Erfassung Import | eAU-Abfragen.**

Erfassung von eAU-Abfragen

Im Reiter "Erstellen" für das Erfassen von eAU-Abfragen stehen die Felder

- Pers. Nr. (entweder über den Personalauswahl Dialog oder direkte Eingabe)
- Name (wird automatisch eingetragen)
- Krankmeldung ab (entweder über den Kalender oder direkte Eingabe)
- Arztbesuch am (optional, bei Erfassen des Datums kann der Abruf der eAU am Folgetag erfolgen)
- Kontrollkästchen "§ 5 EntgFG" (Bestätigung der Abrufberechtigung, der Arbeitnehmer hat seine Arbeitsunfähigkeit seinem Arbeitgeber nach "§ 5 Abs. 1 EntgFG mitgeteilt)
- AU Grund (Auswahl aus Listenfeld)

- Kennzeichen (sofern in der Rückmeldung der Krankenkasse zur eAU-Abfrage enthalten)

zur Verfügung.

Erstellung von Meldungen für eAU-Abfragen

Über die Menü-Schaltfläche "Abfragen bereitstellen" werden für die erfassten eAU-Abfragen Meldungen bereitgestellt, sofern keine Fehler (siehe Hinweise im Programm) auftreten. Über das Meldecenter können die bereitgestellten eAU-Abfragen an die Krankenkassen versendet werden.

Mögliche Fehler sind:

- Arbeitnehmer ist privat krankenversichert
- Es ist keine Krankenkasse im Personalstamm eingetragen
- Der Folgetag des Arztbesuchs ist noch nicht erreicht oder die betriebsübliche Frist, ab der eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden muss + 1 Tag ist noch nicht erreicht (siehe **Stammdaten | Mandant | Str2 | Entgeltfortzahlung** bzw. bei arbeitnehmerbezogenen abweichenden Regelungen **Stammdaten | Personal | Fehlzeiten | Entgeltfortzahlung**)
- Die eAU-Abfragen wurde an eine unzuständige Krankenkasse übermittelt (siehe "Kennzeichen") und die Krankenkasse wurde im Personalstamm nicht geändert

Zu beachten ist, dass Meldungen für eAU-Abfragen frühestens am Folgetag des Arztbesuchs bereitgestellt werden können. Liegt das Datum des Arztbesuchs nicht vor, kann die Meldung frühestens am Folgetag der Frist, ab der eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden muss, bereitgestellt werden (siehe **Stammdaten | Mandant | Str2 | Entgeltfortzahlung** bzw. falls abweichend **Stammdaten | Personal | Fehlz. | Entgeltfortzahlung**).

Nachdem eAU-Abrufe bereitgestellt wurden, werden sie im Reiter "Archiv" angezeigt. Werden zwischenzeitlich Rückmeldungen der Krankenkasse über das Meldecenter eingelesen, kann die Ansicht mit der Menü-Schaltfläche "Aktualisieren" aktualisiert werden.

Rückmeldung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Auf die übermittelte eAU-Abfrage wird von der Krankenkasse die eAU zurückgemeldet, sofern sie dort vorliegt. Passt das abgefragte Datum "Krankmeldung ab" in einem fünf Tageszeitraum zu einer eAU bei der Krankenkasse, wird ebenfalls eine eAU zurückgemeldet. Liegt bei der Krankenkasse keine eAU zur Abfrage vor, wird das Kennzeichen

- 1 = Unzuständige Krankenkasse oder
- 4 = eAU/Krankenhausmeldung liegt nicht vor

zurückgemeldet und bei der zugehörigen eAU-Abfrage angezeigt.

Bei Kennzeichen 1 (Unzuständige Krankenkasse) wird die eAU-Abfrage aus dem Reiter "Archiv" in den Reiter "Erstellen" verschoben und kann erst erneut bereitgestellt werden, wenn die Krankenkasse im Personalstamm geändert wurde.

Wurde Kennzeichen 4 (eAU/Krankenhausmeldung liegt nicht vor) von der Krankenkasse zurückgemeldet und erhält die Krankenkasse doch noch innerhalb von 14 Tagen eine eAU vom

Arzt bzw. Krankenhaus, meldet die Krankenkasse die eAU auf die ursprüngliche eAU-Abfrage nachträglich zurück. Wurde nach 14 Tagen immer noch keine eAU zurückgemeldet, kann für die ursprüngliche "Krankmeldung ab" eine neue eAU-Abfrage erstellt werden.

Wurde die eAU zurückgemeldet, wird beim Einlesen der Rückmeldung ein Protokoll der Daten im Listenmanager abgelegt. Die eAU kann auch aus dem Meldecenter bzw. unter **Stammdaten | Personal | Meldungen | eAU-Rückmeldungen** gedruckt werden.

Folgebescheinigungen

Bei einer fortdauernden Arbeitsunfähigkeit im Anschluss an das Ende einer Krankmeldung muss mit dem ersten Tag nach dem zurückgemeldeten voraussichtlichen Ende als Datum "Krankmeldung ab" erneut eine eAU-Abfrage durchgeführt werden.

eAU und Fehlzeiten

Wird eine Fehlzeit 3.3 "Entgeltfortzahlung mit AU-Bescheinigung" angelegt und existiert noch keine eAU-Abfrage zum Beginn der Fehlzeit wird ein Hinweis angezeigt, und es besteht die Möglichkeit, eine eAU-Abfrage anzulegen. Diese muss vor dem Bereitstellen unter **Erfassung Import | eAU-Abfragen** mit den Angaben "§ 5 EntgFG" und "AU Grund" ergänzt werden.

Wurde vor Anlage der Fehlzeit eine eAU-Abfrage durchgeführt besteht bei Anlage der Fehlzeit 3.3 "Entgeltfortzahlung mit AU-Bescheinigung" die Möglichkeit, die bereits zurückgemeldeten Daten "AU seit" und "Voraussichtlich bis" als Beginn und Ende der Fehlzeit zu übernehmen.

Import von eAU-Abfragen

Wird ADDISON OneClick Personal & Zeiten eingesetzt, können dort erfasste eAU-Abfragen einfach nach ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung übernommen werden.

Aus ADDISON OneClick übernommene eAU-Abfragen werden blau markiert angezeigt.

Mit Klick auf die-Schaltfläche "Import aus Datei" können Dateien im CSV- oder XML-Format, die eAU-Abruf Daten z. B. aus Zeiterfassungssystemen enthalten, importiert werden. Für weitere Informationen siehe Dokument ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung - Schnittstellenbeschreibung - Import von Bewegungsdaten.

Importierte eAU-Abrufe aus Dateien werden gelb markiert angezeigt.

19. ADDISON Lohn Online - Abwesenheiten übernehmen

19.1. Allgemein

Mit der Anwendung **ADDISON Lohn Online - Abwesenheiten** kann der Themenkomplex Fehlzeiten im mandantenteiligen Einsatz bearbeitet werden. Unter anderem das Meldeverfahren rund um die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) ist damit an den Mandanten übertragbar und kann von ihm überwacht werden. Die erfassten Fehlzeiten lassen sich bequem in die ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung übertragen und können direkt verarbeitet werden.

Die folgenden Fehlzeiten werden angeboten:

- Kind krank - Fehlzeit 1.1
- Krankheit (mit/ohne AU) - Fehlzeit 3.3 Lohnfortzahlung mit AU / 10.3 Lohnfortzahlung ohne AU
- Urlaub unbezahlt
- Beschäftigungsverbot
- Mutterschutz
- Elternzeit

19.2. Voraussetzungen

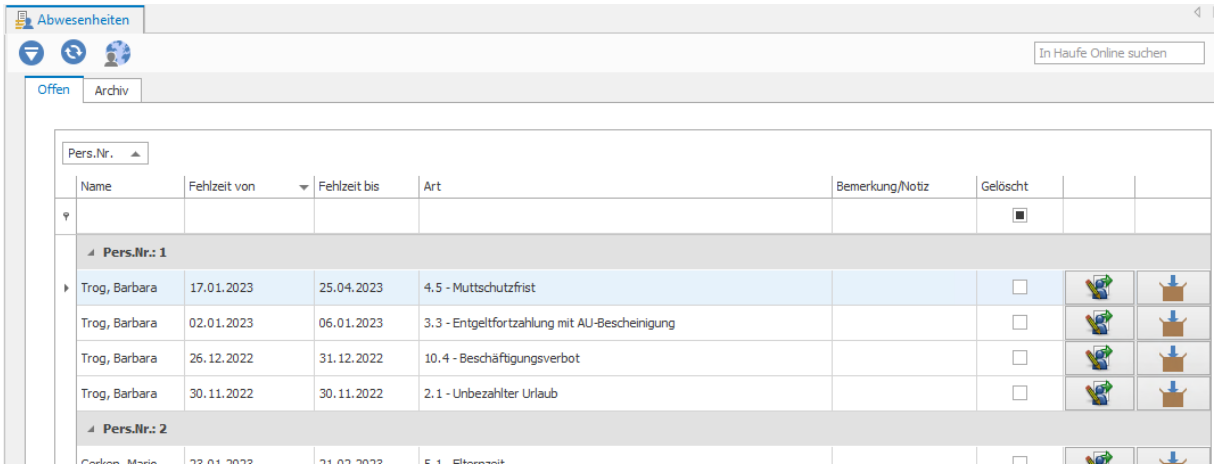
Um den arbeitsteiligen Vorgang der Abwesenheiten für den Mandanten (Arbeitgeber) freizugeben sind folgende Voraussetzungen nötig:

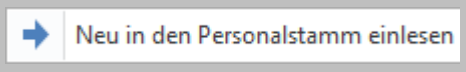
- Aktivierte Grundlizenz für ADDISON Lohn Online
- Der Mandant verfügt über ein aktiviertes Mandantenportal
- Aktivierung der Applikation Abwesenheiten
- Der Lohnsachbearbeiter meldet sich in ADDISON mit einem für ADDISON OneClick aktivierten Zugang (BBS-Benutzer) an
-
- Durch die Aktivierung der Abwesenheiten in ADDISON Lohn Online wird die Erfassung von eAU-Abfragen über den Menüpunkt Lohn & Gehalt | Erfassung Import | eAU-Abfragen deaktiviert.

19.3. Abwesenheiten übernehmen

Die vom Mandanten online erfassten Abwesenheiten können für den Lohnsachbearbeiter auf der Maske Lohn & Gehalt | Erfassung Import | Abwesenheiten - ADDISON Lohn Online eingesehen und verarbeitet werden.

Neue oder veränderte Fehlzeiten werden unter der Karteikarte Offen angezeigt. Ist die Fehlzeit hingegen in den Personalstamm übernommen oder archiviert worden, so werden sie unter der Karteikarte Archiv geführt.



Symbol	Beschreibung
	Menü: Klappt das Menü auf
	Ruft die aktuell erfassten Abwesenheiten aus ADDISON Lohn Online ab. Voraussetzung: Benutzer ist an ADDISON OneClick angemeldet.
	ADDION Lohn Online: Über eine Browseranzeige wird direkt in die Onlineanwendung ADDISON Lohn Online in den Menüpunkt Abwesenheiten gesprungen.
	Mit der Schaltfläche Übernahme in den Personalstamm werden die Fehlzeiten direkt in den Personalstamm übergeben. Die Fehlzeit wird in das Archiv überführt.
	Mit der Schaltfläche Archiv werden die Fehlzeiten lediglich in das Archiv übernommen, ohne Übernahme in den Personalstamm.
Hinweis:	Archiviert Fehlzeiten können durch Anklicken der Fehlzeit mit der rechten Maustaste und wählen  in den Personalstamm eingelesen werden.
	Wurde eine bereits in ADDISON Lohn & Gehalt übernommene Fehlzeit in ADDISON Lohn Online gelöscht, erhält diese das Gelöscht-Kennzeichen. Bei der Übernahme in den Personalstamm wird die ursprüngliche Fehlzeit gelöscht bzw. storniert.

20. Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)

Allgemein

Mit Wirkung vom 1. Januar 2012 wurde in der Sozialversicherung die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP) eingeführt. Das Verfahren sieht die Annahme der zur Durchführung einer Betriebsprüfung nach § 28p SGB IV notwendigen Arbeitgeberdaten im elektronischen Verfahren vor. Ziel des neuen Verfahrens ist es, die Prüfdauer bei den einzelnen Prüfstellen zu reduzieren. Unter Umständen kann eine Prüfung vor Ort aufgrund der elektronisch gelieferten Daten gänzlich entfallen.

Programmaufruf

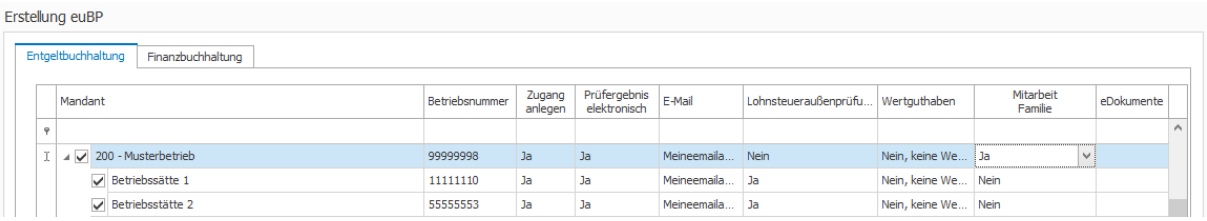
Die Erstellung von Meldungen zur euBP erfolgt über den Programmaufruf **Datenausgabe | Sozialversicherung | Erstellung euBP-Meldungen.**

Erstellung von Meldungen zur euBP

Über den vorgenannten Programmaufruf wird die Auswahlbox mit den im Datenbestand vorhandenen Lohnmandanten geöffnet.

Es wird die Mandantennummer sowie die Betriebsnummer in separaten Spalten dargestellt. Der Mandant, aus dem die Ausgabe gestartet wurde, wird an oberster Stelle der Tabelle angezeigt. In der Zeile über der tabellarischen Übersicht kann durch Eingabe der Mandantennummer, des Mandantenname oder der Betriebsnummer eine Suche vorgenommen werden. Es können Filter gesetzt werden. Dabei kann "*" als Platzhalter verwendet werden.

Liegen Betriebsstätten vor, werden diese eingerückt als Verzweigung dargestellt.



Mit der Aktivierung des vorangestellten Kontrollkästchens wird der entsprechende Betrieb, oder auch nur die Betriebsstätte, zur Ausgabe der euBP-Daten markiert. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Die selektierten Mandanten werden im unteren Bereich des Dialogs angezeigt. Der zur Prüfung maßgebende Zeitraum (s. Prüfungsanforderung der Deutsche Rentenversicherung) ist über die Felder Meldezeitraum von/bis zu erfassen bzw. kann über den Kalender ausgewählt werden.

Ausprägungen:

Zugang anlegen: Ja (vorbelegt keine Änderung mölgich)
Der Zugang für den Empfang elektronischer Dokumente über das euBP-Verfahren wird grundsätzlich eröffnet.

Prüfbericht elektronisch: Ja (vorbelegt, keine Änderung möglich)
Das Prüfergebnis (PDF) soll elektronisch über das euBP-Verfahren bereitgestellt werden.

(Wunsch nach § 7 Abs. 4 S. 1 BVV und Einwilligung nach § 37 Abs. 2a SGB X)

E-Mail: vorbelegt durch "abgebende Stelle"
E-Mail-Adresse der abrufberechtigten Person zur Absendung der elektronischen Benachrichtigung über die Bereitstellung des Prüfergebnisses.

Lohnsteueraußenprüfung:
Wurde ab Prüfzeitraumbeginn eine Lohnsteueraußenprüfung begonnen oder abgeschlossen? Ja / Nein

Wertguthaben:
Liegen Wertguthabenvereinbarungen nach § 7b SGB IV vor?
Ja, Wertguthaben wird im Entgeltabrechnungsprogramm geführt.
Ja, Wertguthaben wird bei einem Drittanbieter geführt.
Nein, keine Wertguthaben nach § 7b SGB IV vorhanden.

Mitarbeit Familie:
Sind bisher nicht als Beschäftigte gemeldete Ehegatten, eingetragene Lebenspartner, Kinder, Adoptivkinder, Enkel, Urenkel im Betrieb tätig, über deren sozialversicherungsrechtlichen Status bisher kein Bescheid ergangen ist?

Durch Klick auf die Schaltfläche **Meldungen erstellen** werden die Meldungen im Meldecenter für den Versand bereitgestellt.

Technisches Eintrittsdatum:
Das technische Eintrittsdatum begrenzet die Ausgabe der Meldedaten, sollte ein älteres Datum angefragt werden.

Elektronische Datensätze

Bei der Meldungserstellung können, je nach Art der abgerechneten Daten, folgende Datensätze erzeugt werden:

- Datensatz Stammdaten Arbeitgeber (DSAG)
- Datensatz gewählter Erstattungssatz Krankenkasse (DSEK)
- Datensatz Beitragsnachweis (DSBN)
  - Datenbaustein Schätzbeiträge (DBSC)
  - Datenbaustein Restbeträge (DBRB)
- Datensatz Stammdaten Arbeitnehmer (DSAN)
  - Datenbaustein Knappschaft (DBKN)
- Datensatz Lohn Arbeitnehmer (DSLA)
  - Datenbaustein Kurzarbeitergeld (DBKG)
  - Datenbaustein Altersteilzeit (DBAT)
  - Datenbaustein Wertguthaben Ost (DBWO)
  - Datenbaustein Wertguthaben West (DBWW)
  - Datenbaustein Vortragswerte (DBVT)

Dabei sind die Datensätze DSAG, DSAN und DSLA obligatorisch zu erstellen, da sie den Mindestumfang der Datenlieferung darstellen. Datenempfänger im Rahmen des elektronischen

Meldeverfahrens euBP ist die Datenstelle der Träger der Rentenversicherung (DSRV).

Versenden von Meldungen zur euBP

Die Versendung der euBP-Meldungen erfolgt über das Meldecenter. Die Vorgehensweise entspricht allen bekannten SV-Meldeverfahren. Für die Anzeige im Meldecenter ist der Monat einzustellen, der als **bis-Monat** bei der Erfassung des Meldezeitraumes erfasst wurde.

Beispiel

Angeforderter Prüfzeitraum: 01.2015 - 12.2018. Die euBP-Meldung(en) werden unter dem Monat 12.2018 im Meldecenter angezeigt.

Liefertermin

Bei der Erstellung und Versendung ist das von der Deutschen Rentenversicherung vorgegebene zeitliche Sendefenster zu beachten. Nimmt der Arbeitgeber am euBP-Verfahren teil, werden die Arbeitgeberdaten in der Regel mit der Prüfankündigung angefordert. Diese enthält die Angabe des Prüfungstermins.

Mit dem zuständigen Prüfer ist unbedingt abzustimmen, bis wann die Datenlieferung spätestens zu erfolgen hat. Datensendungen vor Beginn oder nach Ablauf dieses Zeitfensters, werden von der DSRV abgewiesen.

Rückmeldungen

Die DSRV (Datenstelle der Träger der Rentenversicherung) übermittelt an den Datenlieferanten (Arbeitgeber, Steuerberater, sonstige Dienstleister) die folgenden Rückmeldungen zum euBP-Verfahren:

- Annahmequittung
  Die Annahmequittung wird unmittelbar nach Dateneingang generiert.
- Verarbeitungsprotokoll bei Abweisung
  Nach dem Datenempfang werden die Datensätze zunächst auf formale Kriterien geprüft, die bei einem Fehlersachverhalt zur Datenabweisung führen.
- Rückmeldung nach Verarbeitung bei der DSRV
  Nach erfolgreicher Plausibilitätsprüfung erhält der Datenversender als Rückmeldung eine Verarbeitungsbestätigung.
- Prüfbericht
  Nach Abschluss der Prüfung wird der Bericht in PDF-Form bereitgestellt. Nach Erhalt wird dieser automatisch der zugehörigen Datensendung angehängt und kann aufgerufen werden. Der Prüfbericht wird gleichzeitig im Officemanager registriert und kann von dort eingesehen werden.

Stornierung der Daten

Der Datenlieferant hat die Möglichkeit, die bereits gelieferten Daten zu stornieren. Eine Stornierung löst die sofortige Löschung der bereits gelieferten Arbeitgeberdaten aus. Die Stornierung ist nur bis zum vorgegebenen Liefertermin möglich. Die Stornierung einer abgegebenen Meldung erfolgt im Meldecenter. Dazu ist die Meldung zu markieren und über den

Menüeintrag Stornierung zu stornieren.

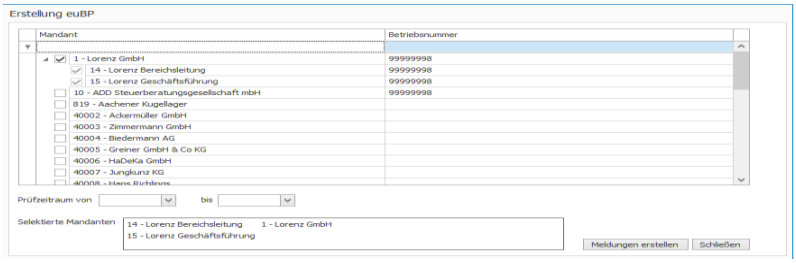
Ist eine bereits abgegebene Meldung zu ersetzen, wird durch einfaches Neuerstellen (Vergleich des Meldezeitraumes) erkannt, ob eine übermittelte Meldung vorliegt. Es erfolgt eine Abfrage zur Stornierung.

Die Stornierung ist eine separate Meldung und ist unbedingt vor einer weiteren euBP Meldung an die Deutsche Rentenversicherung zu übertragen.

Konsolidierung von mehreren Mandanten für die euBP-Meldung

Von der Rentenversicherung wird im Rahmen der euBP für einen Arbeitgeber eine einzige Datenübermittlung erwartet. Die Übermittlung von mehreren Datensendungen für einen Arbeitgeber (Betriebsnummer) wird seitens der RV nicht unterstützt. Sollte ein Arbeitgeber (nicht Betriebsstätten = verschiedene Betriebsnummern) auf mehrere Mandantennummern aufgeteilt sein, so ist es nötig, die Mandate für die Übermittlung zu konsolidieren. Voraussetzung für die Konsolidierung von Mandanten zur Übermittlung einer euBP-Meldung ist die Hinterlegung der Konsolidierungsmandate unter Stammdaten | Mandant | Str1 | Konsolidierung.

Die in der Liste hinterlegten Mandanten, werden für den Konsolidierungsmandanten unter Datenausgabe | Sozialversicherung | Erstellung euBP-Meldung angezeigt und können in einer euBP-Meldung erstellt bzw. übermittelt werden.



Zusätzliche Ausgabe von Daten aus der Finanzbuchhaltung

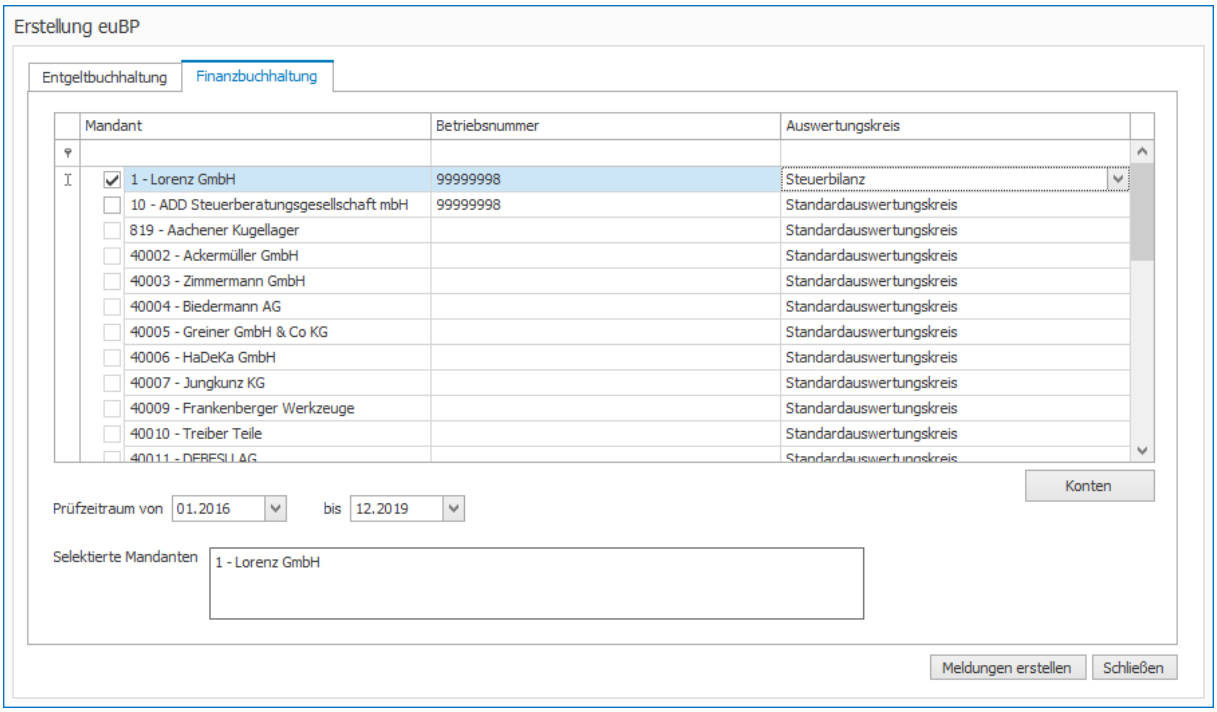
Im Rahmen dieses Meldeverfahren können nicht nur Lohnabrechnungsdaten, sondern auch Finanzbuchhaltungsdaten angefordert werden.

Für die Finanzbuchhaltung werden die Summen und Salden sowie die Einzelbuchungen der Sachkonten übermittelt. Dazu wurde der Mindestumfang der betreffenden Konten von der Finanzverwaltung festgelegt. Die Auflistung des Mindestumfanges ist in den Grundsätzen für die Übermittlung der Daten für die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (in der ab 01.01.2020 geltenden Fassung), in der Anlage **"Mindestumfang der zu liefernden Sachkonten-Buchungen der Finanzbuchhaltung"**, enthalten.
Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Kontenbezeichnungen aller Konten vollständig für den jeweiligen Meldezeitraum enthalten sind, da sonst eine Übermittlung der Buchhaltungsdaten auf Grund der Plausibilisierungsprüfungen der Rentenversicherung nicht erfolgen kann.

Voraussetzung zur Lieferung der Finanzbuchhaltungsdaten im Rahmen des euBP-Meldeverfahrens aus ADDISON Lohn & Gehalt ist die Führung der Finanzbuchhaltung (Fibu) in der ADDISON Software.

Umsetzung in ADDISON Lohn & Gehalt

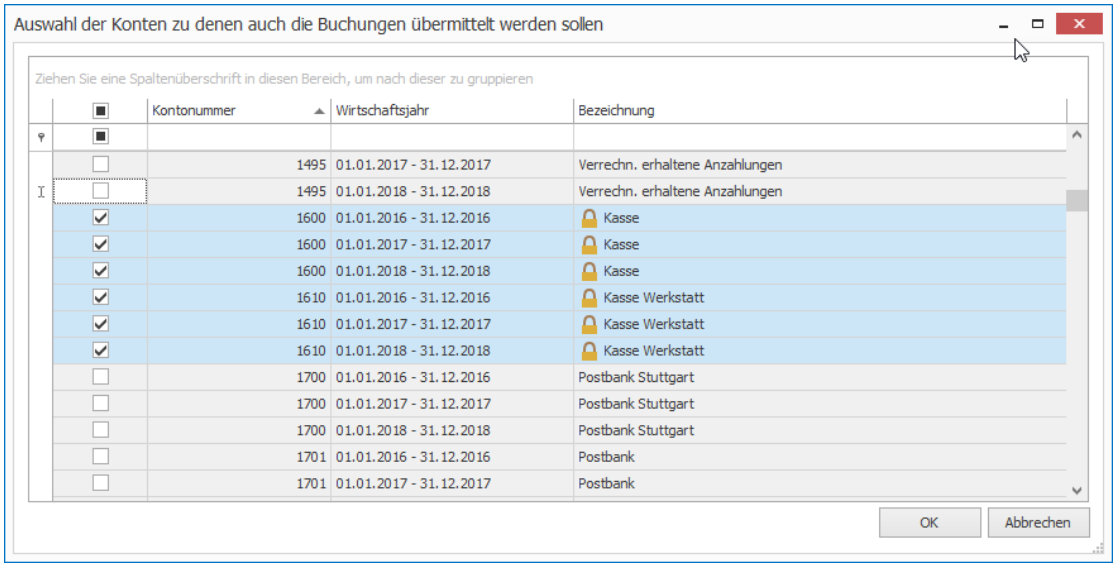
Zur Auswahl des Mandanten steht der Dialog über das Menü **Datenausgabe | Sozialversicherung | Erstellung euBP-Meldungen | Finanzbuchhaltung** zur Verfügung.



- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Mandanten, deren Finanzbuchhaltungsdaten angefordert werden.
- Hinterlegen Sie den Prüfzeitraum von-bis für den die Fibu-Daten angefordert werden.
- Über die Auswahlliste Auswertungskreis wählen Sie den Auswertungskreis für den

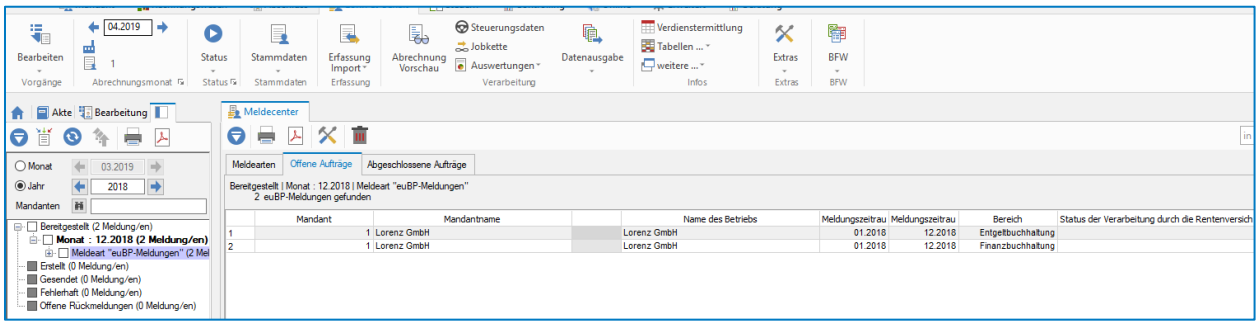
Mandanten aus, falls mehr als über einen gebucht wird.

- Durch die Schaltfläche Konten gelangen Sie in die Sachkontenübersicht. In diesem Dialog wählen Sie die Konten aus, zu denen die Einzelbuchungen des Kontos übermittelt werden sollen.
  Hinweis: Liegt für den Mandanten eine Kontentaxonomie vor, so ist der Mindestumfang der Konten (s. Bild - Schloss) vorbelegt. Eine Abwahl ist nicht möglich. Zusätzliche Konten können durch Aktivierung der Kontrollkästchen hinzugefügt werden.



- Erstellen Sie die euBP-Meldung für die Fibu-Daten über die Schaltfläche Meldungen erstellen.

Die Aufbereitung der Datensätze der Lohn- bzw. Finanzbuchhaltungsdaten erfolgt getrennt voneinander. Die Anzeige und der Versand der euBP-Meldungen erfolgt wie gewohnt über das Meldecenter.

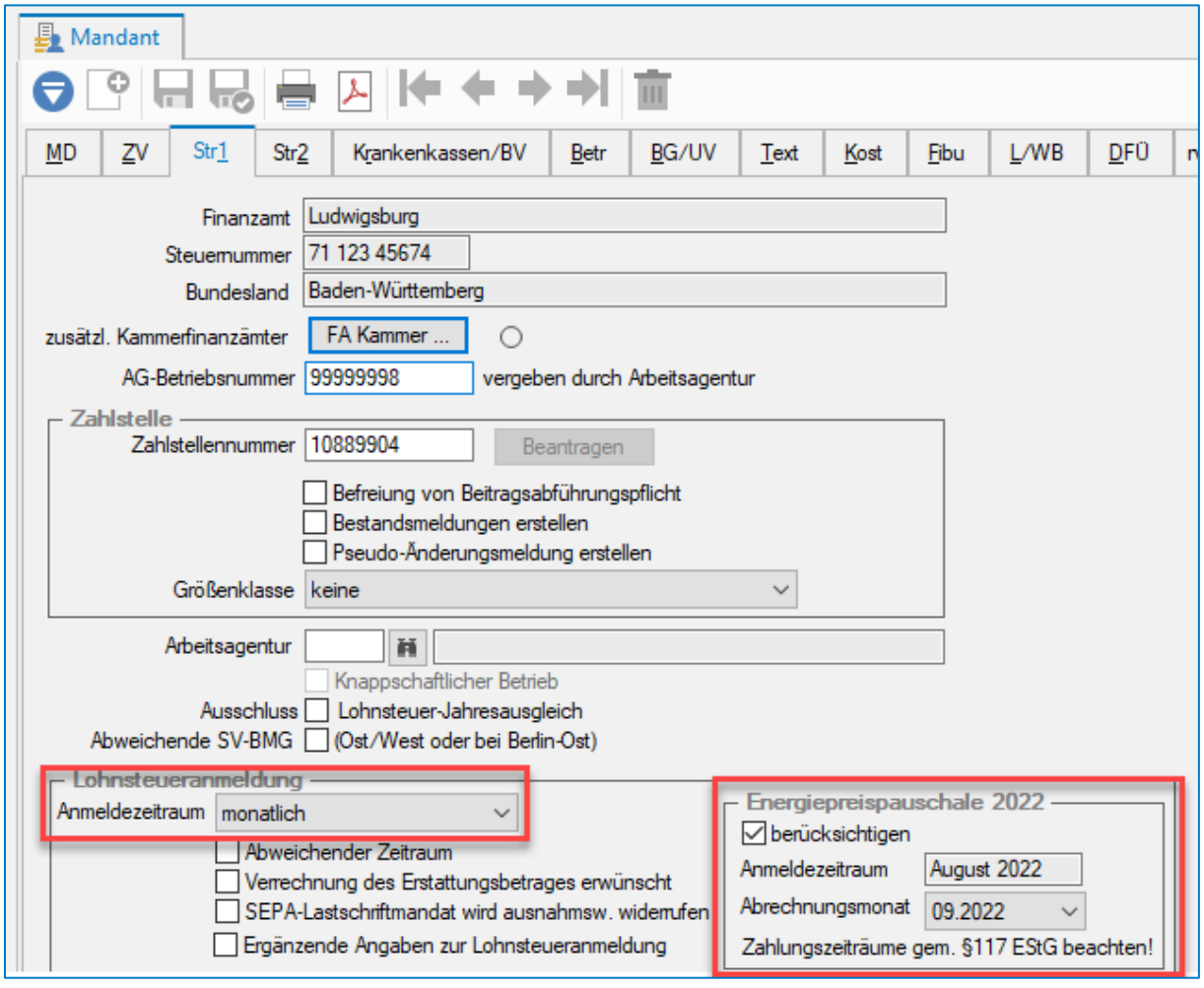


21. Energiepreispauschale 2022 (EPP)

21.1. Automatische Einstufung für Berücksichtigung der EPP je Mandant

Mit Programmstart wird je Mandant unter Stammdaten | Mandant | Str1 | Energiepreispauschale 2022 die Berücksichtigung der EPP in diesem Mandanten über die Auswahl berücksichtigen automatisch aktiviert. Gleichzeitig wird der Anmeldezeitraum für die Verrechnung der EPP in Abhängigkeit des bisher im Mandanten eingestellten Anmeldezeitraums für die Lohnsteueranmeldung und der Abrechnungsmonat der EPP wie folgt vorbelegt:

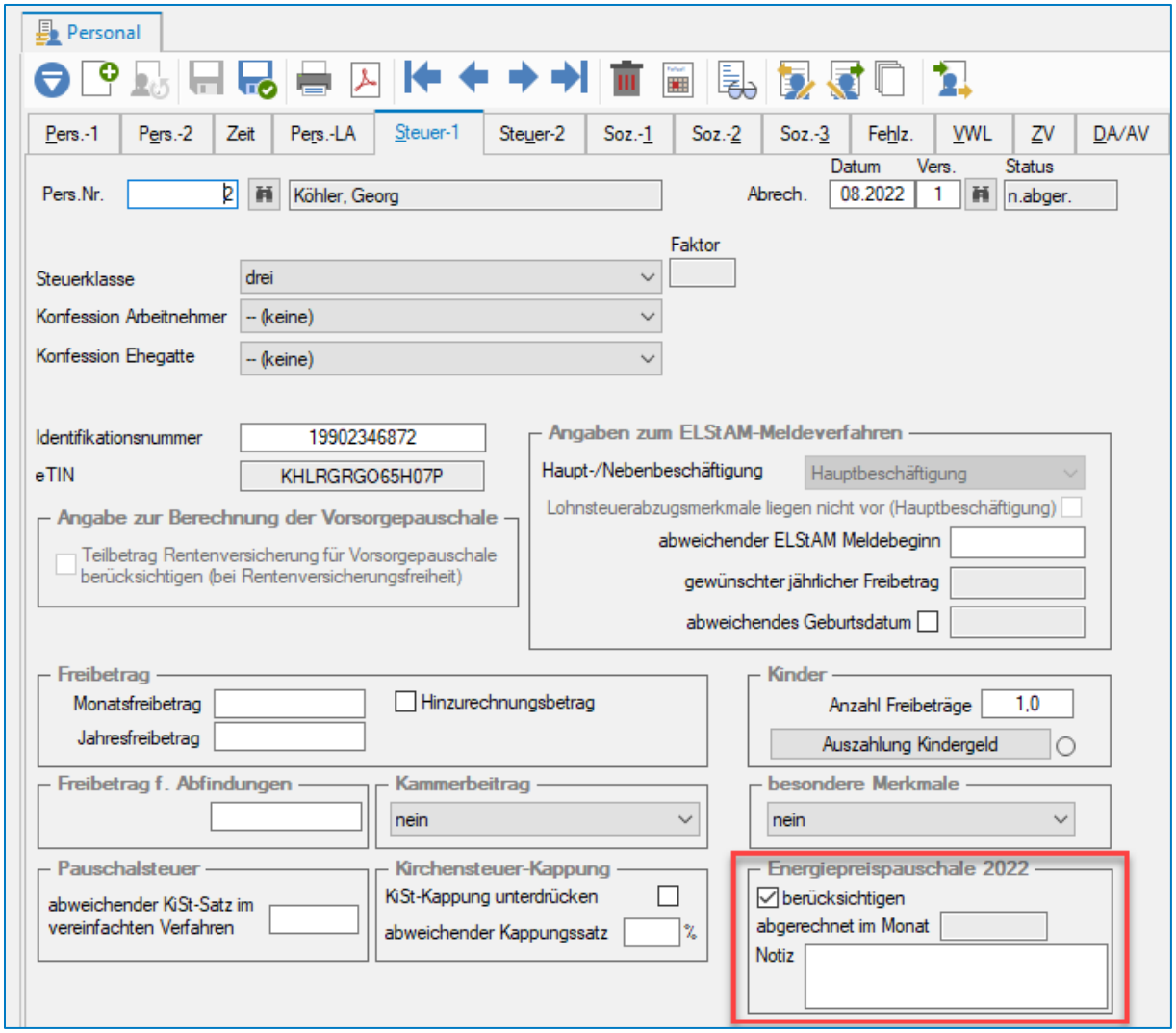
- Anmeldezeitraum monatlich
  Verrechnung EPP in Lohnsteueranmeldung 08.2022 und Abrechnungsmonat für die EPP in 09.2022
- Anmeldezeitraum vierteljährlich
  Verrechnung EPP in Lohnsteueranmeldung III. Kalendervierteljahr 2022 und Abrechnungsmonat für die EPP in 10.2022
- Anmeldezeitraum jährlich
  Verrechnung EPP in Lohnsteueranmeldung Jahr 2022 und Abrechnungsmonat für die EPP in 09.2022



Das bedeutet programmseitig wird die Berücksichtigung der EPP standardmäßig auch in den Mandanten mit jährlichem Anmeldezeitraum für die Lohnsteuer aktiviert. Diese Arbeitgeber sind aber lt. Gesetz nicht verpflichtet die EPP über die Verdienstabrechnung auszuzahlen. Sollte der Arbeitgeber dies nicht wollen bzw. liegen andere Gründe vor, warum der Arbeitgeber nicht zur Auszahlung verpflichtet ist, kann dies durch die Deaktivierung der Auswahl berücksichtigen in der Gruppe Energiepreispauschale 2022 eingestellt werden.

21.2. Automatische Einstufung der Anspruchsberechtigung je Personal

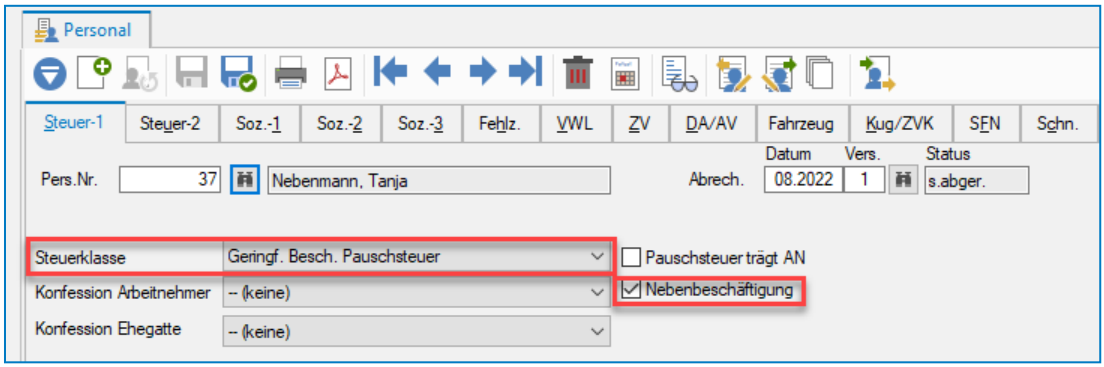
Ebenfalls mit Programmstart erfolgt eine automatische Einstufung (sofern möglich) der Anspruchsberechtigung für alle Arbeitnehmer anhand der gesetzlichen Vorgaben. Sind die Voraussetzungen für die Auszahlung der EPP gegeben wird die Auswahl berücksichtigen unter Stammdaten | Personal | Steuer-1 | Energiepreispauschale 2022 aktiviert.



Die Auswahl berücksichtigen wird für die folgenden Arbeitnehmer/-innen automatisch in der letzten Version gesetzt (unabhängig ob diese schon abgerechnet ist oder noch nicht):

- Arbeitnehmer/-innen mit Steuerklasse I bis V ohne Austrittsdatum vor dem 01.09.2022

Geringfügig Beschäftigte Arbeitnehmer/-innen mit 2% Pauschalsteuer in einer Hauptbeschäftigung (geprüft wird, ob die Aktivierung Nebenbeschäftigung unter Stammdaten | Personal | Steuer-1 erfolgt ist).



Erfüllen die Arbeitnehmer/-innen die oben genannten Voraussetzungen erfolgt die Aktivierung für die Anspruchsberechtigung der EPP auch, wenn diese Lohnersatzleistungen beziehen (z. B. Krankengeld, Elterngeld, Kurzarbeitergeld, Saison-Kurzarbeitergeld).

Für die nachfolgend aufgeführten Arbeitnehmer*innen wird bei Programmstart das Kennzeichen berücksichtigen unter Stammdaten | Personal | Steuer-1 | Energiepreispauschale 2022 nicht automatisch aktiviert, weil die gesetzlichen Anspruchsvoraussetzungen nicht erfüllt sind:

- Arbeitnehmer/-innen mit Steuerklasse 6
- Arbeitnehmer/-innen mit beschränkter Einkommensteuerpflicht (z. B. Grenzgänger) mit Steuerklasse frei oder 0
- Arbeitnehmer/-innen mit Steuerklasse Pauschalversteuerung und Pauschalsteuersatz (z. B. kurzfristig beschäftigte Arbeitnehmer/-innen mit 25% Pauschalversteuerung)
- Geringfügig Beschäftigte Arbeitnehmer/-innen mit 2% Pauschalsteuer in einer Nebenbeschäftigung (geprüft wird, ob Nebenbeschäftigung unter Stammdaten | Personal | Steuer-1 aktiviert ist)
- Versorgungsbezugsempfänger (Personengruppe 998)

21.3. Schriftliche Bestätigung der Hauptbeschäftigung bei Minijobs

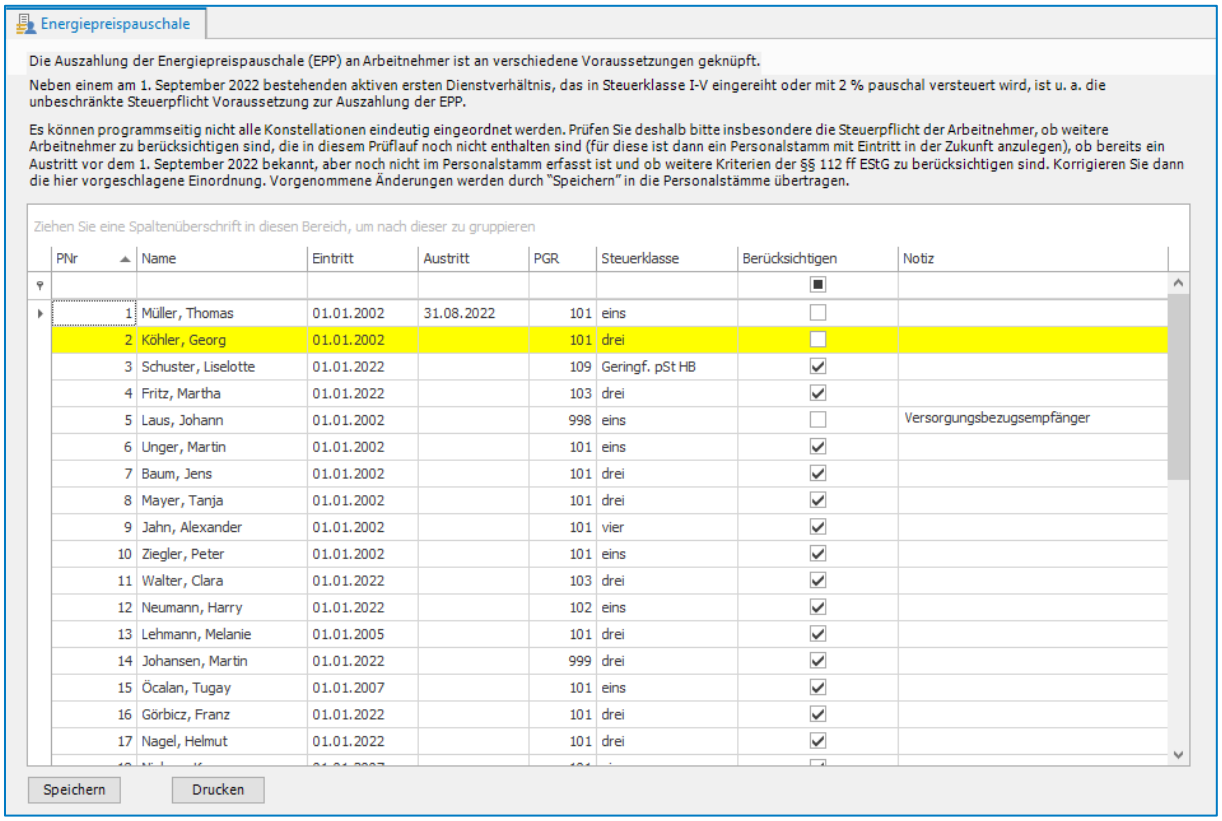
Für geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer/-innen muss sich der Arbeitgeber schriftlich bestätigen lassen, dass es sich um eine Hauptbeschäftigung handelt, ansonsten sind die Anspruchsvoraussetzungen für die EPP lt. Gesetz nicht erfüllt.

Unter Infos | weitere … | Formulare steht Ihnen programmseitig ein entsprechendes Formular zur Verfügung.

21.4. Alles auf einen Blick – übergreifende Bearbeitung der Anspruchsberechtigung

Unter Erfassung Import | Prüfung Energiepreispauschale besteht die Möglichkeit sich schnell

und einfach alle Arbeitnehmer/-innen und die jeweilige aufgrund der automatischen Einstufung ermittelte Anspruchsberechtigung für die EPP auf einen Blick anzeigen zu lassen, ohne die einzelnen Personalstämme einzeln durchgehen zu müssen.



Abweichungen zur automatischen Einstufung hinsichtlich der Berücksichtigung der EPP werden im Dialog farblich unterlegt mit gelb dargestellt.

Über die Schaltfläche Drucken kann auch eine Übersicht über die Anspruchsvoraussetzungen und die Einstufung zur Berücksichtigung der EPP in den Listenmanager gedruckt werden, um diese ggf. vor der Abrechnung der EPP dem Mandanten zwecks Prüfung zur Verfügung zu stellen.

Es können programmseitig ggf. nicht alle Konstellationen für die Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen automatisch erkannt werden, deshalb muss dieser Dialog durch die Anwender zwingend einmal geöffnet und die Einstellungen geprüft bzw. bei Bedarf geändert werden um die jeweilige Lohnsteueranmeldung (mit der Verrechnung der EPP) erstellen und den Abrechnungsmonat mit der EPP abrechnen zu können. Mit verschiedenen Filterfunktionen (z. B. nach Steuerklasse oder nach Personengruppe) kann die Ansicht beliebig angepasst werden.

21.5. Bestätigung der Anspruchsberechtigung für Abrechnung/Lohnsteueranmeldung

Über die Schaltfläche Speichern innerhalb des Dialoges Energiepreispauschale müssen die Einstufungen zur Berücksichtigung der EPP bestätigt werden (damit werden dann auch im

Dialog vorgenommene Änderungen automatisch in den Personalstamm der jeweiligen Arbeitnehmer/-innen übernommen), ansonsten ist eine Abrechnung der EPP und auch die Erstellung der Lohnsteueranmeldung inkl. EPP nicht möglich.

Um sicherzustellen das die Bestätigung der Einstufungen zur Berücksichtigung der EPP über die Schaltfläche Speichern innerhalb des Dialoges vorgenommen wird, erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung bei der Erstellung der Lohnsteueranmeldung bzw. bei der Durchführung der Abrechnung für die betreffenden Zeiträume.

Nach Schließen der Fehlermeldung springt das Programm automatisch in den Dialog zur Energiepreispauschale, um die fehlende Bestätigung durchführen zu können.

21.6. Verrechnung der EPP mit der Lohnsteuerschuld in der Lohnsteueranmeldung

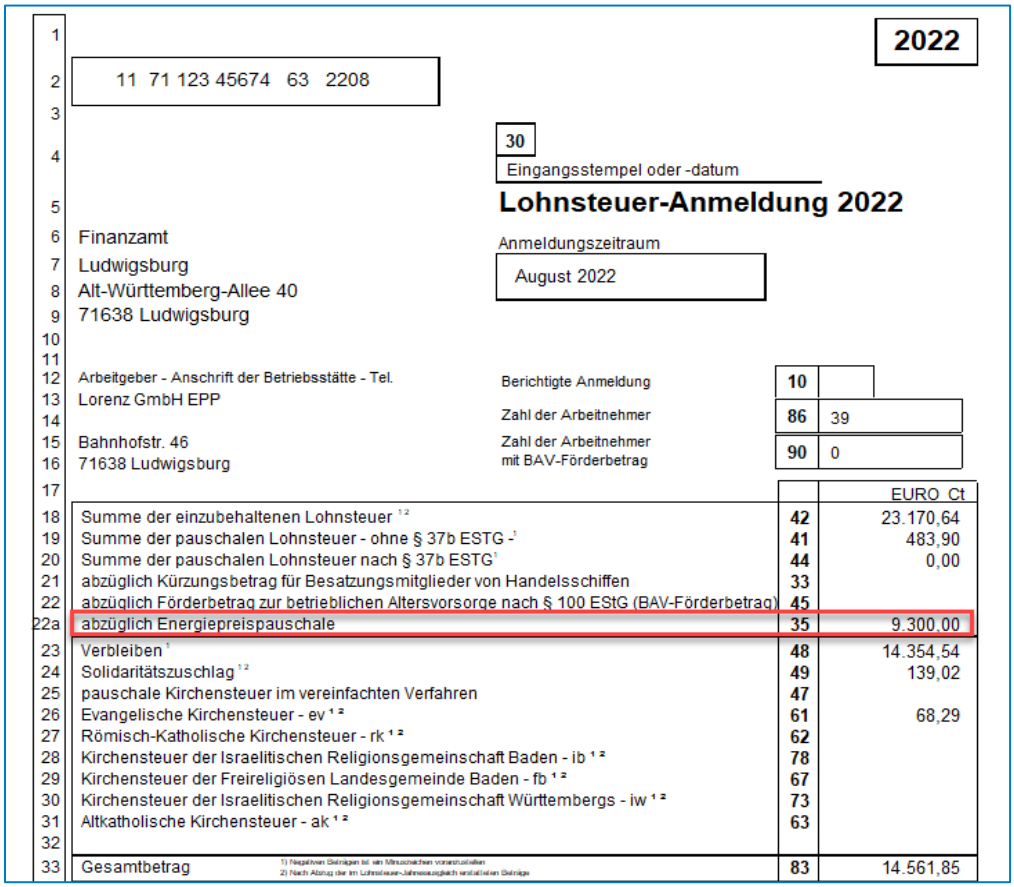
Die Refinanzierung der EPP erfolgt grundsätzlich über die Lohnsteuer-Anmeldung, dabei muss die EPP gesondert mit der neuen Kennziffer 35 ausgewiesen und vom Gesamtbetrag der einzubehaltenden Lohnsteuer entnommen werden.

Das Gesetz sieht ausschließlich die folgenden Lohnsteuer-Anmeldezeiträume für die Meldung der EPP vor:

- August 2022 bei monatlicher (auch zeitversetzter) Lohnsteuer-Anmeldung
- III. Kalendervierteljahr 2022 bei vierteljährlicher Lohnsteuer-Anmeldung im September 2022
- Kalenderjahr 2022 bei jährlicher Lohnsteuer-Anmeldung im Dezember 2022

Dies bedeutet, dass bei allen Arbeitgebern mit monatlichem Anmeldezeitraum für die Lohnsteuer die EPP in der Lohnsteueranmeldung für August 2022 geschätzt und verrechnet wird, damit die Arbeitgeber nicht in Vorleistung gehen müssen für die Auszahlung der EPP im September 2022. Das gilt auch bei Arbeitgebern mit vierteljährlichem Anmeldezeitraum für die Lohnsteueranmeldung, hier wird die EPP im September 2022 (mit der Anmeldung für das III. Kalendervierteljahr) geschätzt und verrechnet, damit die Arbeitgeber nicht in Vorleistung gehen müssen für die Auszahlung der EPP im Oktober 2022.

Übersteigt die insgesamt zu gewährende EPP den Betrag, der insgesamt an Lohnsteuer abzuführen ist (= Lohnsteuer-Anmeldung mit negativem Betrag), wird der übersteigende Betrag dem Arbeitgeber vom Finanzamt erstattet.



2022

11 71 123 45674 63 2208

30

Eingangsstempel oder -datum

Lohnsteuer-Anmeldung 2022

Finanzamt
Ludwigsburg
Alt-Württemberg-Allee 40
71638 Ludwigsburg

Anmeldungszeitraum
August 2022

Arbeitgeber - Anschrift der Betriebsstätte - Tel.
Lorenz GmbH EPP

Bahnhofstr. 46
71638 Ludwigsburg

Berichtigte Anmeldung	10	
Zahl der Arbeitnehmer	86	39
Zahl der Arbeitnehmer mit BAV-Förderbetrag	90	0

		EURO Ct
Summe der einzubehaltenen Lohnsteuer [1] [2]	42	23.170,64
Summe der pauschalen Lohnsteuer - ohne § 37b ESTG - [1]	41	483,90
Summe der pauschalen Lohnsteuer nach § 37b ESTG [1]	44	0,00
abzüglich Kürzungsbetrag für Besatzungsmitglieder von Handelsschiffen	33	
abzüglich Förderbetrag zur betrieblichen Altersvorsorge nach § 100 EStG (BAV-Förderbetrag)	45	
abzüglich Energiepreispauschale	35	9.300,00
Verbleiben [1]	48	14.354,54
Solidaritätszuschlag [1] [2]	49	139,02
pauschale Kirchensteuer im vereinfachten Verfahren	47	
Evangelische Kirchensteuer - ev [1] [2]	61	68,29
Römisch-Katholische Kirchensteuer - rk [1] [2]	62	
Kirchensteuer der Israelitischen Religionsgemeinschaft Baden - ib [1] [2]	78	
Kirchensteuer der Freireligiösen Landesgemeinde Baden - fb [1] [2]	67	
Kirchensteuer der Israelitischen Religionsgemeinschaft Württembergs - iw [1] [2]	73	
Altkatholische Kirchensteuer - ak [1] [2]	63	
Gesamtbetrag	83	14.561,85

1) Negativen Beträgen ist ein Minuszeichen voranzustellen
2) Nach Abzug der im Lohnsteuer-Jahresausgleich ermittelten Beträge

21.7. Abrechnung der EPP in der Verdienstabrechnung

Wenn die Anspruchsvoraussetzungen für die EPP erfüllt sind und dies durch die Aktivierung Berücksichtigen (unter Stammdaten | Personal | Steuer-1 | Energiepreispauschale 2022) programmseitig gespeichert wurde, wird im jeweils eingestellten Abrechnungsmonat der EPP (siehe Stammdaten | Mandant | Str1 | Energiepreispauschale) für die betreffenden Arbeitnehmer/-innen eine automatische Lohnbewegung anhand der Lohnartenverarbeitung Energiepreispauschale generiert und über die Verdienstabrechnung abgerechnet.

Der Monat, in dem die EPP abgerechnet wurde, wird nach der Abrechnung unter Stammdaten | Personal | Steuer-1 | Energiepreispauschale 2022 ausgewiesen.

Zur Abrechnung der Energiepreispauschale wird die neue Basis-Lohnart 3030 EPP (EBZ) stpfl/svfrei aus der Kategorie Sonstige Entgelte (lfd./EBZ) im Basis-Lohnartenplan verwendet.

21.8. Vorgehensweise bei rückwirkenden Korrekturen der EPP/Lohnsteueranmeldung

Wenn die EPP nachträglich korrigiert werden muss, z. B. weil sich die geschätzte und mit der Lohnsteuerschuld verrechnete EPP im August 2022 bei monatlicher Lohnsteueranmeldung durch Austritte vor dem 01.09.2022 bzw. Neueintritte ab 01.09.2022 oder wegen fehlerhafter Einstufung der Berücksichtigung der EPP nachträglich verändert, hat dies Auswirkungen

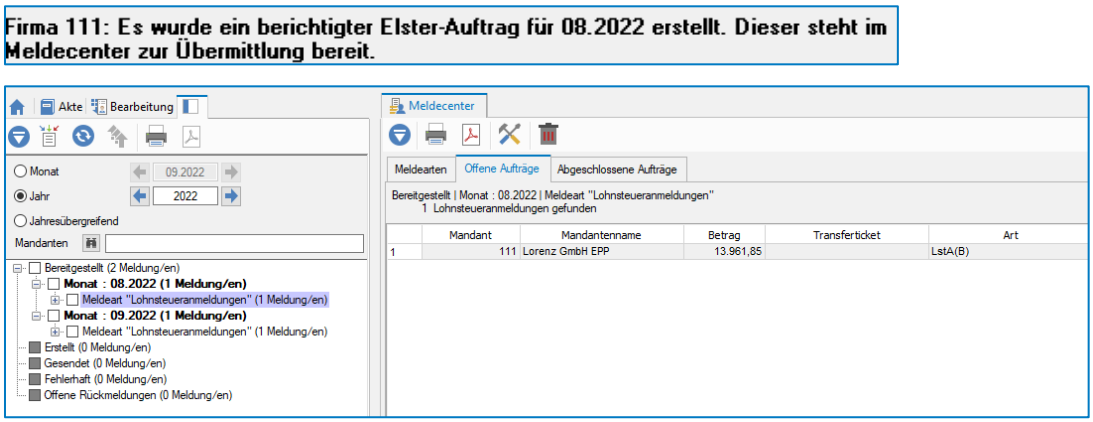
auf die über die Verdienstabrechnung auszuzahlende EPP und auf den Ausweis/Verrechnung der EPP in der Lohnsteueranmeldung.

Die rückwirkende Korrektur der EPP erfolgt immer durch eine rückwirkende Stammdatenänderung mit Aktivierung berücksichtigen unter Stammdaten | Personal | Steuer-1 | Energiepreispauschale 2022, wenn der Abrechnungsmonat der EPP bereits abgerechnet wurde bzw. wenn die Lohnsteueranmeldung mit dem Ausweis/Verrechnung der EPP bereits erstellt wurde.

Nach rückwirkender Aktivierung muss diese Änderung anschließend über den Dialog Prüfung Energiepreispauschale im Menü | Erfassung Import und die Schaltfläche Speichern nochmals bestätigt werden, damit die Korrektur in der Verdienstabrechnung bzw. in der Lohnsteueranmeldung berücksichtigt werden kann.

Bei der Abrechnung bzw. bei der Lohnsteueranmeldung erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung, wenn die rückwirkende Aktivierung berücksichtigen nicht über den Dialog bestätigt wurde.

Die Korrektur der EPP in der Lohnsteueranmeldung muss immer in dem Monat erfolgen, indem die EPP ursprünglich verrechnet wurde. In diesem Fall wird also von der normalen Verrechnungslogik bei der Lohnsteueranmeldung abgewichen. Allerdings nur für die Kennziffer 35, rückwirkende Änderungen an den übrigen Kennziffern der Lohnsteueranmeldung werden weiterhin in den nächsten Anmeldezeitraum der Lohnsteueranmeldung verrechnet. Dies bedeutet mit der Erstellung der Lohnsteueranmeldung im aktuellen Abrechnungsmonat erstellt ADDISON ggf. auch automatisch eine berichtigte Lohnsteueranmeldung für vorherige Anmeldezeiträume aufgrund einer rückwirkenden Änderung der EPP.



21.9. Ausweis der abgerechneten EPP in der Lohnsteuerbescheinigung

Damit die Finanzverwaltung bei der Einkommensteuerveranlagung prüfen kann, ob die anspruchsberechtigten Arbeitnehmer/-innen die EPP bereits über den Arbeitgeber abgerechnet und ausbezahlt bekommen haben, muss eine vom Arbeitgeber ausgezahlte EPP im Ausdruck der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung 2022 mit dem Großbuchstaben E dokumentiert werden.

21.10. Sonstiges

21.10.1. Ausweis der EPP (Monatswerte, Lohnkonto, Lohnjournal, Lohn-Datencenter)

Die in der Verdienstabrechnung über die automatisch generierte Basis-Lohnart 3030 abgerechnete EPP wird unter Stammdaten | Monatswerte | Steuer-1 und in verschiedenen Auswertungen entsprechend ausgewiesen (Lohnkonto und Lohnjournal).

Die neuen Felder zur EPP unter Stammdaten | Personal | Steuer-1 können ebenso wie die abgerechnete EPP auch im Lohn-Datencenter abgerufen werden.

21.10.2. LStA: Nebenbuchhaltung – Anmeldung der EPP

Die EPP kann über die Kennziffer 35 in den zulässigen Monaten auch unter Stammdaten | Mandant | LStA: Nebenbuchhaltung als Wert aus einer Nebenbuchhaltung erfasst werden.

Bei der Erfassung des zu verrechnenden Betrages der EPP prüft ADDISON zusätzlich, ob es sich um einen durch 300 teilbaren Betrag handelt.

Die unter Stammdaten | Mandant | LStA: Nebenbuchhaltung erfassten Werte werden wie gewohnt additiv in dem jeweiligen Zeitraum bei der Erstellung der Lohnsteueranmeldung in den jeweiligen Kennziffern hinzugerechnet.

22. Export von Lohndaten

Export von Lohndaten

Zur Weiterverarbeitung in Microsoft-Word, Microsoft Excel usw. können Lohndaten aus der Datenbank exportiert werden. Momentan gilt dies nur für Lohnarten, Zeitverwaltung und für Adressdaten.

Programmaufruf

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Datenausgabe | Export Lohndaten | Standardexporte.**

Verfügbare Felder der Adressdaten

Die derzeit verfügbaren Felder sind:

- MandNr
- MandName
- MandStr
- MandPostfach
- MandPLZ
- MandPLZPostfach
- MandPLZGrossempf
- MandOrt
- PersNr
- PersGebdatum
- PersKost
- PersRVNr
- PersAnrede
- PersTitel
- PersVorname
- PersName
- PersStr
- PersNation
- PersPLZ
- PersOrt

Empfohlen wird jedoch die Erstellung von Dokumenten über die ADDISON Office-Anbindung, da hier die Möglichkeiten und Ausgabefelder wesentlich vielfältiger sind.

23. Flexibilisierung der Arbeitszeit (SV-Luft)

23.1. Allgemein

Hintergrund

Die Grundlage für Langzeit- und Lebensarbeitszeitkonten ist das Gesetz zur Verbesserung von Rahmenbedingungen flexibler Arbeitszeitregelungen und zur Änderung anderer Gesetze. Auch „Flexi-II“-Gesetz genannt. Mit Artikel 1 des Gesetzes wurden die wesentlichen Bestimmungen für die Einführung und Absicherung von Lebensarbeitszeitkonten im Vierten Buch Sozialgesetzbuch - Sozialversicherung (SGB IV)2 ergänzt bzw. novelliert. Wertguthaben (WG)

Wertguthaben (WG)

Wertguthaben sind Guthaben, die durch vertraglich vereinbarte flexible Arbeitszeitregelungen aufgebaut werden. Das Wertguthaben umfasst seit 1. Januar 2009 neben den Arbeitsentgelten aus einer Beschäftigung auch die auf diese Arbeitsentgelte entfallenden Arbeitgeberanteile am Gesamtsozialversicherungsbeitrag (§ 7d Abs. 1 SGB IV); bei geringfügig entlohnten Beschäftigten ist dies der vom Arbeitgeber zu entrichtende Pauschalbeitrag.

Sozialversicherungsrechtlich sind dies angesparte Arbeitsentgelte und Arbeitszeiten denen Arbeitsentgelt zugrunde liegt.

Beispiele:

- Teile lfd. Arbeitsentgelt
- Mehrarbeit
- Überstunden
- umgewandelter Urlaub
- freiwillige Leistungen des Arbeitgebers (AG)
- einmalig gezahltes Entgelt (EGA)

Wertguthaben aus Entgeltbestandteilen oberhalb der Beitragsbemessungsgrenze (BBG) ist ebenfalls zu berücksichtigen.

Werden mit dem WG, Erträge zu Gunsten des Arbeitnehmers erzielt, gehören diese ebenfalls zum WG (z.B. Zinserträge).

Nicht zum WG zählen steuer- und sozialversicherungsfreie Arbeitsentgeltbestandteile. Diese können jedoch zur Erhöhung des Nettoarbeitsentgeltes für die Freistellungsphase verwendet werden.

Durch die unterschiedlichen Einkommensverhältnisse in den alten und neuen Bundesländern werden die Wertguthaben bis zur Angleichung der BBG getrennt nach Rechtskreisen Ost/West gehalten.

Störfall

Bei einem sogenannten **Störfall** und Auszahlung des angesparten WG ermöglichen diese

Aufzeichnungen die besondere Beitragsberechnung des Guthabens.

Hinweis

Grundsätzlich tritt ein Störfall in Fällen ein, in denen das angesparte Wertguthaben nicht für die vereinbarte Freistellung (Flexi-Regelung) genutzt werden kann. In diesen Fällen muss die Berechnung des aus dem ausgezahlten Wertguthaben anfallenden beitragspflichtigen Arbeitsentgelts gesondert durchgeführt werden (Summenfeldermodell).

23.1.1. Besondere Beitragsberechnung bei Auszahlung von WG im Störfall

Beitragsberechnung in Störfällen

Die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge erfolgt in den sogenannten Störfällen nicht mehr auf Basis der anteiligen Bemessungsgrenze des Kalenderjahres, sondern vielmehr auf Grundlage der kumulierten **SV-Luft**, die ab der erstmaligen Bildung von Wertguthaben gebildete wurde.

Was ist unter SV-Luft zu verstehen?

In der Sozialversicherung werden grundsätzlich einmal gezahlte Entgelte (EGA) bis zur freien, aufgelaufenen Beitragsbemessungsgrenze des laufenden Jahres verbeitragt.

Wird im laufenden Monat durch das zugeflossene Entgelt inklusive eventuell zugeflossenen Einmalzahlungen die Beitragsbemessungsgrenze (BBG) nicht erreicht, bzw. nicht ausgeschöpft, so entsteht eine Differenz zwischen der monatlichen BBG und dem im Monat beitragspflichtigen Entgelt. Dies wird als **SV-Luft** bezeichnet.

SV-Luft-Bildung

Die für den Monat geltende BBG

abzüglich lfd. beitragspflichtiges Arbeitsentgelt

abzüglich beitragspflichtiges EGA

= Differenz (SV-Luft/Monat) zwischen BBG und Arbeitsentgelt

Die SV-Luft-Bildung ist für jeden Zweig in der Sozialversicherung gesondert durchzuführen und kann sich über mehrere Jahre erstrecken. SV-Luft wird jedoch nicht in den Monaten gebildet, in denen ausschließlich Wertguthaben abgebaut wird. Im Störfall wird das Wertguthaben, das ausbezahlt wird, je Versicherungszweig aber höchstens bis zur jeweils kumulierten SV-Luft, verbeitragt.

Ausnahme: Es wird in der Freizeitphase Wertguthaben angespart.

Besonderheit Altersteilzeit

Für die Berechnung der SV-Luft bei Altersteilzeit (Blockzeitmodell) in der Arbeitsphase gelten für die Kranken-, Pflege-, und Arbeitslosenversicherung keine Besonderheiten.

Für den Rentenversicherungszweig ist ab Beginn der Altersteilzeit bis zum Eintritt eines Störfalls, d.h. auch für die Freistellungsphase, die SV-Luft abweichend zu berechnen:

Vollzeitentgelt (ggf. gekürzt auf die monatliche BBG)

abzüglich Teilzeitentgelt

abzüglich RV-Unterschiedsbetrag

= RV-Luft bei Altersteilzeit

23.1.2. DEÜV-Meldungen

Meldeverfahren bei Störfall

Tritt ein Störfall ein, so ist für das beitragspflichtige Wertguthaben eine DEÜV-Meldung mit dem Meldegrund 55, sowie Angabe des zuletzt gültigen Beitragsgruppenschlüssels zu erstellen.

Liegt aktuell in einem Versicherungszweig keine Beitragspflicht vor, ist trotzdem die bestehende SV-Luft (Bildung aus vorhergehender Beitragspflicht) dieses Versicherungszweiges zu füllen und der daraus resultierende Beitragsgruppenschlüssel zu verwenden.

Beispiel:

Ein Arbeitnehmer ist KV-pflichtig und es ist deshalb SV-Luft u. a. in der Krankenversicherung zu bilden. Wird dieser Arbeitnehmer später KV-frei, weil er in eine private Versicherung wechselt, und es tritt dann ein Störfall ein, sind Krankenversicherungsbeiträge für das beitragspflichtige Wertguthaben aus der versicherungspflichtigen Zeit zu zahlen. Es ist außerdem der Beitragsgruppenschlüssel zu melden, der zum Zeitpunkt der Versicherungspflicht gültig war.

Weiterhin sind gesonderte DEÜV-Meldungen zu erstatten, wenn Wertguthaben aus einem abweichenden Rechtskreis zur Freizeitentnahme verwendet wird.

23.1.3. Gesonderte Aufzeichnungen

Aufzeichnungspflicht

Die Aufzeichnungen zur flexiblen Arbeitszeit sind zu führen, solange Wertguthaben bestehen.

23.1.4. Wertguthaben durch Freizeitentnahme

Freizeitentnahme

Wird das Wertguthaben durch Freizeitentnahme reduziert, ist die SV-Luft ebenfalls zu mindern. Die SV-Luft wird jedoch nur reduziert, wenn das restliche Wertguthaben kleiner wird als SV-Luft vorhanden ist.

23.2. Flexibilisierung der Arbeitszeit und SV-Luft in ADDISON

Vorgehensweise in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung

Programmeinstellungen zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und der damit verbundenen

Besonderheiten in der Beitragsberechnung bei Störfall werden personenbezogen im Personalstamm hinterlegt.

23.2.1. Personal | Registerkarte Soz.-3

Programmaufruf

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | Registerkarte Soz.-3**

Flexible Arbeitszeitregelung

Durch die Aktivierung des Kontrollkästchens **Wertguthabenbildung (SV-Luft)** wird für diesen Arbeitnehmer die Registerkarte **Flexi** in den Personalstammdaten freigegeben.

23.2.2. Personal | Registerkarte Flexi

Programmaufruf

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | Registerkarte Flexi**

Wertguthabenbildung Beginn/Ende

Mit der Eingabe eines Beginn Datums zur Wertguthabenbildung wird festgelegt, ab welchen Monat SV-Luft gebildet werden soll.

In dem Monat, in dem das WG vollständig aufgebraucht ist, wird das Ende Datum vom Programm automatisch gesetzt. Im Abrechnungsprotokoll wird ein Hinweis angezeigt. Soll nach dem Ende der Wertguthabenbildung erneut Wertguthaben angespart werden, so ist das Wertguthaben-Beginn Datum einzutragen.

Freizeitphase

Durch das Beginn Datum der Freizeitphase wird der Beginn des Wertguthabenabbaus gekennzeichnet. Durch den Abbau von WG wird die vorhandene SV-Luft und das vorhandene WG reduziert. Ebenfalls wird grundsätzlich in der Freizeitphase keine neue SV-Luft gebildet. Wird jedoch auch in der Freizeitphase WG angespart, so ist auch in dieser Zeit SV-Luft zu bilden. In diesem Fall ist zusätzlich zur Freizeitphase das Häkchen **Ansparung von Wertguthaben in der Freistellungszeit** zu markieren.

Wertguthaben

Hier werden das restliche Wertguthaben und der im Monat vorgenommen WG-Auf-/Abbau dargestellt.

Hinweis

Die Darstellung des Restwertes und der monatliche WG-Auf-/Abbau berücksichtigt eingegebene Werte erst nach einer (simulierten) Abrechnung.

Vortragsdaten/Vorarbeitgeber

Über die Maske Vortagsdaten können Daten des Vorarbeitgebers bzw. Vortragsdaten eingetragen werden.

Hinweis

Bei einer Systemumstellung innerhalb eines Kalenderjahres sind die Vortagsdaten über die Monatswerte einzugeben.

23.2.3. Basis-Lohnarten

Basis-Lohnarten

Im Basis-Lohnartenplan stehen folgende Lohnarten zur Abrechnung der Regelungen - Flexibilisierung der Arbeitszeit – zur Verfügung:

Lohnart 7550- Wertguthabenaufbau

Diese Lohnart dient dem Wertguthabenaufbau. Beträge sind negativ einzugeben, so dass diese in der Abrechnung abgezogen (Gesamt-, Steuer- und Sozialversicherungsbrutto) werden. Gleichzeitig bildet der abgerechnete Betrag den Wertguthabenaufbau.

WG-Aufbau-Lohnarten können grundsätzlich nur in Wertguthabenbildungszeiträumen eingegeben werden. Eingaben außerhalb dieser Zeiträume führen zu einem Fehlerhinweis bei der Abrechnung.

Lohnart 7551- Wertguthabenabbau

Diese Lohnart dient dem Wertguthabenabbau. Beträge sind positiv einzugeben, so dass diese in der Abrechnung addiert (Gesamt-, Steuer- und Sozialversicherungsbrutto) werden. Gleichzeitig reduziert der abgerechnete Betrag das vorhandene Wertguthaben.

WG-Abbau-Lohnarten können grundsätzlich nur in den Freistellungsphasen eingegeben werden. Eingaben außerhalb dieser Zeiträume führen zu einem Fehlerhinweis bei der Abrechnung.

Lohnart 7555- Bewertung des WG West

In einigen Fällen ist es nötig, das Wertguthaben nachträglich zu bewerten (bspw. Wertmaßstabsänderung – Stundenlohn). Der Bewertungszeitpunkt ist grundsätzlich frei wählbar. Es bietet sich allerdings an, Bewertungen jeweils vor einem Abgleichzeitpunkt vorzunehmen, da das WG die Basis für den Abgleich bietet.

Der mit der Lohnart eingegebene Wert beeinflusst die Abrechnung nicht, sondern erhöht (negative Eingabe) oder verringert (positive Eingabe) das Wertguthaben für den Rechtskreis West.

Lohnart 7556- Bewertung des WG Ost

Siehe Lohnart 7555. Betrifft den Rechtskreis Ost.

Lohnart 7560-Störfall

Tritt der Störfall ein, also wird WG nicht vereinbarungsgemäß verwendet, so ist der Betrag mit dieser Lohnart positiv einzugeben. Beträge sind positiv zu erfassen, so dass diese in der Abrechnung addiert (Gesamt-, Steuer- und Sozialversicherungsbrutto) werden. Gleichzeitig bildet der abgerechnete Betrag den Wertguthabenabbau durch Störfall. Die Beitragsberechnung erfolgt nach den gesonderten Verfahren bei Störfall und flexibler Arbeitszeitregelung.

Lohnart 7570- WG Aufbau ATZ

Diese Lohnart dient dem Wertguthabenaufbau bei Altersteilzeit. Beträge sind negativ einzugeben. Sie beeinflussen die Abrechnung (Gesamt-, Steuer- und Sozialversicherungsbrutto) nicht. Gleichzeitig bildet der abgerechnete Betrag den Wertguthabenaufbau.

WG-Aufbau-Lohnarten können grundsätzlich nur in Wertguthabenbildungszeiträumen eingegeben werden. Eingaben außerhalb dieser Zeiträume führen zu einem Fehlerhinweis bei der Abrechnung.

Lohnart 7571- WG Abbau ATZ

Diese Lohnart dient dem Wertguthabenabbau bei Altersteilzeit. Beträge sind positiv einzugeben. Sie beeinflussen die Abrechnung (Gesamt-, Steuer- und Sozialversicherungsbrutto) nicht. Gleichzeitig reduziert der abgerechnete Betrag das vorhandene Wertguthaben.

WG-Abbau-Lohnarten können grundsätzlich nur in den Freistellungsphasen eingegeben werden. Eingaben außerhalb dieser Zeiträume führen zu einem Fehlerhinweis bei der Abrechnung.

23.3. Beispiele: Flexibilisierung der Arbeitszeit und Altersteilzeit (Blockzeitmodell)

Blockzeitmodell

Wird Altersteilzeit nach dem Blockzeitmodell abgerechnet wird in den meisten Fällen die Wertguthabengrenze von 250 Stunden überschritten, wodurch die oben beschriebenen besonderen Aufzeichnungen zu führen sind.

Besonderheit RV-Luft

Im Gegensatz zu den anderen Versicherungszweigen ist in der Rentenversicherung die Luft aus der Differenz zwischen dem bisherigen laufenden Arbeitsentgelt (Vollzeitbrutto eventuell gekürzt auf BBG-RV) und dem laufenden Arbeitsentgelt für die ATZ einschließlich des Unterschiedsbetrages (dem Arbeitsentgelt, von dem tatsächlich Beiträge zur Rentenversicherung entrichtet wurde) zu bilden. Weiterhin ist bei Altersteilzeit auch in der Freistellungsphase SV-Luft in der RV zu bilden.

23.3.1. Beispiel: Angestellter in Altersteilzeit (Blockzeitmodell)

AN XY befindet sich seit dem 01.05.1980 im Anstellungsverhältnis. Der AN ist bei der Krankenkasse X freiwillig versichert. Ab März 2003 wird das Arbeitsverhältnis flexibilisiert. AN XY

arbeitet ab 03.2003 in Altersteilzeit-Blockzeitmodell. Die Freizeitphase beginnt nach 30 Monaten Vollzeitarbeit (Freizeitphase: Beginn 09.2005). Der Mandant wird bereits über die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung abgerechnet. Sein Vollzeitentgelt beträgt 4000,00 EUR monatlich.

Mit dem März (2003) sind im Personalstamm folgende Eingaben in Zusammenhang mit der Führung des Wertguthabens und zur automatischen SV-Luft-Ermittlung vorzunehmen:

- Grundsätzliche Personalstammänderungen zur ATZ
  Personengruppe; Beitragsgruppenschlüssel (SV-Schlüssel); Gehaltsänderung; Eingaben zur ATZ (Modell; Förderzeitraum usw.)
- **Personal | Soz.-3**
  Markieren des Kontrollkästchens Wertguthabenbildung (SV-Luft)
- **Personal | Flexi**
  Beginn Wertguthabenbildung 03.2003
- Der Wertguthabenaufbau erfolgt durch Eingabe der Basis-Lohnart 7570-WG Aufbau ATZ, zusätzlich zur ATZ-Abrechnung. Die Eingabe erfolgt über die Personaldaten auf der Registerkarte **Pers.LA**; Lohnart 7570-WG Aufbau ATZ; Betrag -2000,00 EUR; Zeitraum 03.2003–08.2005

Hinweis

Die Lohnart 7570 ist abrechnungsneutral und wird nicht auf der Abrechnung angezeigt. Sollten sich die Wertguthabenaufbaubeträge monatlich in der Höhe ändern, so empfiehlt sich die Eingabe der Lohnart über das Menü **Erfassung | Erfassung variabler Daten.**

Mit der Abrechnung für August 2005 sind folgende Personalstammänderungen in Zusammenhang mit der Führung des Wertguthabens und zur automatischen SV-Luft-Ermittlung vorzunehmen:

- **Personal | Flexi**
  Freizeitphase: 1. Beginn: 09.2005, 1. Ende: 02.2008
- Der Wertguthabenabbau erfolgt durch Eingabe der Basis-Lohnart 7571-WG Abbau ATZ, zusätzlich zur ATZ-Abrechnung. Die Eingabe erfolgt über die Personaldaten auf der Registerkarte **Pers.LA**; Lohnart 7571-WG Abbau ATZ; Betrag +2000,00 EUR; Zeitraum 09.2005–02.2008

Hinweis

Die Lohnart 7571 ist abrechnungsneutral und wird nicht auf der Abrechnung angezeigt. Sollten sich die Wertguthabenabbaubeträge monatlich in der Höhe ändern, so empfiehlt sich die Eingabe der Lohnart über das Menü **Erfassung | Erfassung variabler Daten.**

23.3.2. Beispielfall: Systemumstellung – Angestellter in Altersteilzeit (Blockzeitmodell)

AN XY befindet sich seit dem 01.01.2002 in Altersteilzeit-Blockzeitmodell. Die Freizeitphase beginnt ab dem 01.01.2004. Der Mandant soll ab 01.01.2003 über die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung abgerechnet werden. Sein Vollzeitentgelt betrug 4000,00 EUR monatlich. Im Jahr 2002 wurden folgende Werte ermittelt:

- angespartes Wertguthaben 12 x 2.000,00 = 24.000,00 EUR
- abgeglichene KV-Luft: 16.500,00 EUR
- abgeglichene RV-Luft: 4.800,00 EUR
- abgeglichene AV-Luft: 24.000,00 EUR
- abgeglichene PV-Luft: 16.500,00 EUR

Mit dem Januar-Personalstamm sind folgende Eingaben in Zusammenhang mit der Führung des Wertguthabens und zur automatischen SV-Luft-Ermittlung vorzunehmen:

- **Personal | Soz.-3**
  Markieren des Kontrollkästchens Wertguthabenbildung (SV-Luft)
- **Personal | Flexi**
  Beginn Wertguthabenbildung 01.2002
- Vortragsdaten
  - Wertguthaben Vorjahr West: 24.000
  - Luft Vorjahr (abgeglichen) KV-Luft VJ West: 16.500
  - Luft Vorjahr (abgeglichen) RV-Luft VJ West: 4.800
  - Luft Vorjahr (abgeglichen) AV-Luft VJ West: 24.000
  - Luft Vorjahr (abgeglichen) PV-Luft VJ West: 16.500
  - abw. Angaben für den Störfall: Betriebsnummer bei Rechtskreiswechsel und SV-Schlüssel (BGS) 1211

Die Wertguthabenbildung erfolgt durch Eingabe der Basis-Lohnart 7570-WG Aufbau ATZ, zusätzlich zur ATZ-Abrechnung. Eingabe über die Personaldaten auf der Registerkarte **Pers.LA**; Lohnart 7570-WG Aufbau ATZ; Betrag -2000,00 EUR

Hinweis

Die Lohnart 7570 ist abrechnungsneutral und wird nicht auf der Abrechnung angezeigt. Sollten sich die Wertguthabenaufbaubeträge monatlich in der Höhe ändern, so empfiehlt sich die Eingabe der Lohnart über das Menü **Erfassung | Erfassung variabler Daten.**

Mit dem Januar-Personalstamm für 01.2004 sind folgende Eingaben in Zusammenhang mit der Führung des Wertguthabens und zur automatischen SV-Luft-Ermittlung vorzunehmen:

- **Personal | Flexi**
  Freizeitphase: Beginn 1: 01.2004, Ende 1: 12.2005
- Der Wertguthabenabbau erfolgt durch Eingabe der Basis-Lohnart 7571-WG Abbau ATZ, zusätzlich zur ATZ-Abrechnung. Eingabe über die Personaldaten auf der Registerkarte **Pers.LA**; Lohnart 7571WG Abbau ATZ; Betrag +2000,00 EUR

Hinweis

Die Lohnart 7571 ist abrechnungsneutral und wird nicht auf der Abrechnung angezeigt. Sollten sich die Wertguthabenabbaubeträge monatlich in der Höhe ändern, so empfiehlt sich die Eingabe der Lohnart über das Menü **Erfassung | Erfassung variabler Daten.**

23.4. Auswertungen

Auswertungen

Folgende Auswertungen dokumentieren die Abrechnungsdaten zur Wertguthaben- und zur SV-Luftbildung.

23.4.1. Lohnkonto - Wertguthabenübersicht

Lohnkonto

Bei Arbeitnehmern mit Abrechnung von flexibler Arbeitszeit und Wertguthabenbildung wird das Lohnkonto um den Bereich der Sozialversicherungsluft und der Wertguthabenbildung erweitert dargestellt. Bei Druck des Lohnkontos werden die Daten separat auf den Lohnkontoseiten **Lohnkonto-Wertguthabenbildung** ausgewiesen.

23.4.2. Wertguthabenübersicht

Auswertung Wertguthabenübersicht

Die Auswertung Wertguthabenbildung stellt den Verlauf der Wertguthabenbildung und die Bildung der SV-Lüfte monatlich dar. Die Auswertung eignet sich zur Darstellung der Wertguthaben für den Arbeitnehmer, sowie zur Visualisierung bei internen und externen Prüfungen.

24. Geringfügige Beschäftigungen (Minijobs) und Beschäftigungen im Übergangsbereich (Midijobs)

Hintergrund

Zum 1. April 2003 wurde die Arbeitsentgeltgrenze für die Versicherungsfreiheit von geringfügig entlohnten Beschäftigungen von 325,00 EUR auf 400,00 EUR (ab 1.1.2013 450,00 EUR und ab 1.10.2022 520,00 EUR) erhöht und die Zusammenrechnung von geringfügig entlohnten Beschäftigungen mit nicht geringfügig entlohnten Beschäftigungen neu geregelt.

Künftig bleibt generell eine geringfügig entlohnte Beschäftigung neben einer Hauptbeschäftigung versicherungsfrei. Darüber hinaus wird bei kurzfristigen Beschäftigungen nicht mehr auf das Zeit-Jahr, sondern auf das Kalenderjahr abgestellt (Begrenzung auf zwei Monate oder 50 Arbeitstage, ab 1.1.2015 gilt aufgrund der Einführung des Mindestlohns eine Begrenzung auf drei Monate oder 70 Arbeitstage. Abweichend aufgrund des Coronavirus SARS-CoV-2übergangsweise für die Zeit vom 1.3.2020 bis 31.10.2020 auf fünf Monate bzw. 115 Arbeitstage und vom 1.3.2021 bis 31.10.2021 auf vier Monate bzw. 102 Arbeitstage).

Vom Arbeitgeber sind für geringfügig entlohnte Beschäftigungen Pauschalbeiträge zur Krankenversicherung (13 %) und zur Rentenversicherung (15 %) zu entrichten. Außerdem hat der Arbeitgeber eine einheitliche Pauschsteuer (2 %) zu zahlen, wenn er auf die Anwendung der Lohnsteuerabzugsmerkmale verzichtet.

Einzugsstelle für die Pauschalbeiträge zur Kranken- und Rentenversicherung ist vom 1. April 2003 an die Bundesknappschaft. Sie nimmt auch die Meldungen für alle geringfügig Beschäftigten entgegen und zieht die einheitliche Pauschsteuer von 2 % ein. Darüber hinaus ist die Bundesknappschaft in den vorgenannten Fällen auch für die Durchführung des Aufwendungsausgleichs (U1 und U2) zuständig.

Die Einführung der sogenannten Gleitzone im Bereich des Niedriglohnsektors fand ebenfalls zum 1. April 2003 statt. Hier wird bei Arbeitnehmern mit Arbeitsentgelten von 400,01 EUR bis 800,00 EUR die hälftige Beitragstragung aufgegeben und ein linearer ansteigender Arbeitnehmeranteil eingeführt. Während der Arbeitgeber bei Arbeitsentgelten im Bereich der Gleitzone seinen Beitragsanteil aus dem tatsächlich erzielten Arbeitsentgelt zu zahlen hat, wird der Arbeitnehmer nur mit einem – von ca. 4 % bei 450,01 EUR auf den vollen von ca. 21 % bei 850,00 EUR linear ansteigenden Beitragsanteil belastet.

Zum 1. Januar 2013 wurden die Obergrenzen für eine geringfügige Beschäftigung auf 450,00 EUR und die Beschäftigung in der Gleitzone auf 850,00 EUR angehoben. Durch die Anhebung der Grenzen ergaben sich Bestandschutzregelungen für Beschäftigte mit einem Entgelt zwischen 400,01 EUR und 450,00 EUR bzw. zwischen 800,01 EUR und 850,00 EUR vor dem 01.01.2013. Diese Bestandschutzregelungen gelten nur noch bis 31.12.2014.

Ende der Bestandschutzregelungen ab 1.1.2015

Für Arbeitnehmer, die bereits vor dem 1.1.2013 geringfügig beschäftigt waren besteht die Rentenversicherungsfreiheit auch ohne Befreiungsantrag weiter, solange die Arbeitsentgeltgrenze von 400,00 EUR nicht überschritten wird. Die Rentenversicherungspflicht tritt ein,

wenn das Arbeitsentgelt den Wert von 400,00 EUR regelmäßig übersteigt. Eine Befreiung von der Rentenversicherungspflicht ist auf Antrag möglich.

Beschäftigte mit einem regelmäßigen Arbeitsentgelt von 400,01 EUR bis 450,00 EUR sind bei einem unveränderten Arbeitsentgelt bis regelmäßig 450,00 EUR im Monat ab 1. Januar 2015 ausschließlich als geringfügig entlohnt Beschäftigte bei der Minijob-Zentrale anzumelden.

Werkstudenten mit einem Entgelt zwischen 400,01 EUR und 450,00 EUR konnten auch nach dem 01.01.2013 übergangsweise rentenversicherungspflichtig beschäftigt werden. Die Beschäftigung als Werkstudent wird zum 1.1.2015 zu einer geringfügigen Beschäftigung.

Für Arbeitnehmer mit einem monatlichen Arbeitsentgelt zwischen 800,01 EUR und 850,00 EUR ändert sich grundsätzlich in der versicherungsrechtlichen Beurteilung ab 1. Januar 2015 nichts. Die bereits vor dem 1.1.2013 ausgeübte Beschäftigung bleibt weiterhin in allen Sozialversicherungszweigen versicherungspflichtig. Die Regelungen der Gleitzone werden in diesen Fällen bei durchgehend bestehenden Beschäftigungsverhältnissen weiterhin nicht angewendet. Arbeitnehmer können bis zum 31.12.2014 die Anwendung der Gleitzonenregelung gegenüber ihrem Arbeitgeber erklären. In diesen Fällen werden die ab dem 01.01.2013 geltenden Gleitzonenregelungen bis zur Aufgabe der Beschäftigung angewendet. Mit der Ausübung des Wahlrechts zur Anwendung der Gleitzone ist der Verzicht der Anwendung der Gleitzone in der Rentenversicherung ausgeschlossen. Wird das Wahlrecht bis zum 31.12.2014 nicht ausgeübt, verbleibt es bei der hälftigen Beitragstragung, solange das Arbeitsentgelt nicht unter den Wert von 800,01 EUR fällt.

Schlüssel für KV und RV

Die Schlüssel für die sozialversicherungsrechtlichen Steuerungen entnehmen Sie bitte dem Dokument Stammdaten:

- Personal | Soz.-1
- Personal | Soz.-2
- Personal | Soz.-3

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass bei der Einstufung von Arbeitnehmern in Zweifelsfällen immer Auskunft bei der zuständigen Krankenkasse eingeholt werden muss.

Übergangsbereich

Aufgrund des RV-Leistungsverbesserungs- und -Stabilisierungsgesetzes tritt zum 1. Juli 2019 an Stelle der bisherigen Gleitzone der Übergangsbereich mit einer oberen Entgeltgrenze von 1.300,00 EUR (bis 30.6.2019 in der Gleitzone 850,00 EUR).

Wie bisher in der Gleitzone zahlen Beschäftigte im Übergangsbereich u. a. einen verminderten Beitragsanteil zur Rentenversicherung, dies hat jedoch keine Auswirkung auf die Rentenansprüche mehr. Daher entfällt die Möglichkeit eines Verzichts auf die Anwendung der Regelungen zum Übergangsbereich in der Rentenversicherung. Liegt das regelmäßige Arbeitsentgelt ab 07.2019 für einen Arbeitnehmer innerhalb der Grenzen des Übergangsbereichs zwischen 450,01 und 1.300,00 EUR (Prognose durch den Arbeitgeber), ist unter **Stammdaten | Personal | Soz.-1** das Kontrollkästchen "Regelmäßiges Arbeitsentgelt innerhalb der Grenzen

des Übergangsbereichs" zu aktivieren.

Bei Arbeitnehmern, für die bisher die Regelungen zur Gleitzone angewendet wurden, wird in 07.2019 das Kontrollkästchen "Regelmäßiges Arbeitsentgelt innerhalb der Grenzen des Übergangsbereichs" automatisch aktiviert. Für alle anderen Arbeitnehmer wird bei einem Entgelt innerhalb der Grenzen des Übergangsbereichs mit der Abrechnung 07.2019 einmalig der Hinweis "ACHTUNG: Das abgerechnete Entgelt liegt innerhalb der aktuellen Grenzen des Übergangsbereichs (siehe Stammdaten | Allgemeine Daten | Sozialversicherung), unter Stammdaten | Personal | Soz.-1 ist jedoch das Kontrollkästchen "Regelmäßiges Arbeitsentgelt innerhalb der Grenzen des Übergangsbereichs" nicht aktiviert. Liegt das regelmäßige Arbeitsentgelt außerhalb der Grenzen des Übergangsbereichs, ist keine Änderung vorzunehmen." ausgegeben. Der Hinweis wird außerdem bei Neueintritten ab 1.7.2019 einmalig ausgegeben.

Durch das Gesetz zur Erhöhung des Schutzes durch den gesetzlichen Mindestlohn und zu Änderungen im Bereich der geringfügigen Beschäftigung vom 28.6.2022 wird zum 1.10.2022 neben der Arbeitsentgeltgrenze für geringfügig entlohnte Beschäftigungen von monatlich 450,00 EUR auf 520,00 EUR auch die obere Entgeltgrenze für eine mehr als geringfügige Beschäftigung im Übergangsbereich von monatlich 1.300,00 EUR auf 1.600,00 EUR angehoben. Vom 1.10.2022 an liegt ein Beschäftigungsverhältnis im Übergangsbereich vor, wenn das daraus erzielte Arbeitsentgelt regelmäßig 520,01 EUR bis 1.600,00 EUR im Monat beträgt und regelmäßig 1.600,00 EUR im Monat nicht übersteigt. Für Beschäftigte mit einem regelmäßigen Arbeitsentgelt innerhalb des Übergangsbereichs gelten besondere Regelungen für die Ermittlung der Beitragsbemessungsgrundlage. Die Beschäftigten zahlen im Übergangsbereich einen ermäßigten Beitragsanteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag. Die Neuregelungen führen insbesondere für die Beschäftigtenmit einem Arbeitsentgelt im unteren Übergangsbereich zu einer stärkeren beitragsrechtlichen Entlastung. Zudem wurden für Beschäftigte mit einem regelmäßigen monatlichen Arbeitsentgelt in Höhe von 450,01 EUR bis 520,00 EUR, die am 30.09.2022 versicherungspflichtig sind, befristete Bestandsschutzregelungen geschaffen. Diese Enden am 31.12.2023 und werden auch bei weiteren Veränderungen der neu eingeführten dynamischen Geringfügigkeitsgrenze (abhängig vom gesetzlichen Mindestlohn) für geringfügig entlohnte Beschäftigungen nicht mehr verlängert.

25. Geringverdiener

Hintergrund

Geringverdiener sind Arbeitnehmer, deren Arbeitsentgelt die Geringverdienergrenze von 325,00 EUR im Monat (siehe **Stammdaten | Allgemeine Daten | Sozialversicherung**) nicht übersteigt. Bei Geringverdienern trägt der Arbeitgeber die SV-Beiträge allein.

Personengruppen

Nach der Neuregelung seit 1.1.1999 können nur noch Auszubildende (PGR 102) und Praktikanten (PGR 105) Geringverdiener sein.

Regelung bei Sonderzuwendungen

Wird die Geringverdienergrenze durch Zahlung einer Sonderzuwendung überschritten, so unterliegt die Beitragslastverteilung besonderen Regelungen. In diesem Fall trägt der Arbeitgeber die Beiträge von dem Arbeitsentgelt bis zur Geringverdienergrenze (325,00 EUR) allein; hinsichtlich des die Geringverdienergrenze übersteigenden Teiles des Arbeitsentgelts, tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmer die Beiträge je zur Hälfte.

Wird die Sonderzuwendung in einem Monat mit teilweiser oder gesamter beitragsfreier Zeit ausgezahlt, so kann die Sonderzuwendung für die Beurteilung der Beitragslastverteilung nicht isoliert betrachtet werden. In diesen Fällen ist ein fiktives Arbeitsentgelt in die Betrachtung mit einzubeziehen. D.h. auch hier wird die Beitragslast für den Teil der Sonderzuwendung auf Arbeitgeber und Arbeitnehmer je zur Hälfte verteilt, der unter Berücksichtigung des tatsächlichen und des fiktiven Arbeitsentgeltes die Geringverdienergrenze übersteigt.

Ein Arbeitnehmer bezieht ein monatliches Arbeitsentgelt von 300,00 EUR. Ab dem 13. August 2019 ist der AN unterbrochen und erhält Krankengeld. Im August wird eine Prämie (Sonderzuwendung) in Höhe von 200,00 EUR an den AN ausgezahlt.

Beitragslastverteilung für August 2019	**laufendes Entgelt**	**120,00 EUR**	**100% AG**
	fiktives Entgelt	**180,00 EUR**	**100% AG**
	Prämie	**25,00 EUR**	**100% AG**
	Geringverdienergrenze	**325,00 EUR**	**erreicht**
	Prämie	**175,00 EUR**	**50% AG/50% AN**

Programmlohnart 927-lfd. Fiktiventgelt GV

Werden Sonderzuwendungen in Monaten mit teilweiser oder gesamter beitragsfreier Zeit geleistet, so ist das fiktive Entgelt zur korrekten Berechnung der Beitragslast über die variable Erfassung mit der Programmlohnart 927-lfd. Fiktiventgelt GV einzugeben.

Wichtig: Geringverdiener sind nicht zu verwechseln mit geringfügig Beschäftigten

Arbeitnehmern.

26. Gruppenunfallversicherung

26.1. Allgemeine Lohndaten

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Allgemeine Daten | P-LSt./Direktversicherung**

In den allgemeinen Daten auf der Registerkarte **P-LSt./Direktversicherung** sind für die Gruppenunfallversicherung folgende Werte hinterlegt:

- Höchstbetrag Jahr
- Versicherungssteuer
- Pauschalsteuer

26.2. Mandant

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | GUV**

Im Mandantenstamm werden die Vertragsdaten der Gruppenunfallversicherung unter einer frei wählbaren Lfd. Nr. erfasst. Zur Abrechnung sind folgende Mindestangaben erforderlich:

- Versicherer
- Versteuerung
- Lohnart
- Zahlungsintervall
- Datum von (Gültigkeitsdatum)

Bei Eingabe der Bankverbindung (Kontonummer, IBAN) des Versicherers wird ein Zahlungsträger erstellt.

Versteuerung

Für die Versteuerung der Gruppenunfallversicherung kann zwischen folgenden Optionen gewählt werden:

- AG trägt Pausch.Steuer
- An trägt Pausch.Steuer
- Nach Steuerklasse des AN
- steuerfrei

26.2.1. AN-Auswahl

Betrag pro Arbeitnehmer

Entfällt bei der Gruppenunfallversicherung auf jeden Versicherten Arbeitnehmer der gleiche Beitragsanteil, kann dieser im Feld Beitrag pro Arbeitnehmer erfasst werden. Der Wert wird für jeden selektierten Arbeitnehmer automatisch als Bruttobeitrag übernommen.

AN-Selektion

In der AN-Selektion werden alle Arbeitnehmer angezeigt, die im Anzeigemonat nicht abgerechnet sind.

Bei Auswahl der Arbeitnehmer können mit der Filter-Funktion Arbeitnehmer mit bestimmten Abrechnungsmerkmalen weiter selektiert werden.

AN löschen

Die über die AN-Selektion ausgewählten Arbeitnehmer können über diese Funktion wieder aus der Auswahl gelöscht werden.

Übergabe an die Personalstammdaten

Die Vertragsdaten und Beiträge können mit dieser Funktion direkt an die Personalstammdaten der ausgewählten Arbeitnehmer übergeben werden.

Nach erfolgter Übergabe ist die Gruppenunfallversicherung im Menü **Stammdaten | Personal | DA/AV** vollständig angelegt.

Arbeitnehmer, deren Daten bereits einmal an die Personalstammdaten übergeben wurden, werden in den Folgemonaten erneut in der AN-Auswahl zur Bearbeitung angeboten. Bei Änderungen des Versicherungsbeitrages können die erfassten Beträge überschrieben und erneut übergeben werden.

Das Löschen von bereits übergebenen Daten ist in den Personalstammdaten der jeweiligen Arbeitnehmer auf der Registerkarte **DA/AV** möglich.

26.3. Personalstamm

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | DA/AV**

Die Neuanlage einer Gruppenunfallversicherung im Personalstamm kann entweder über die AN-Auswahl im Mandantenstamm oder direkt unter **Stammdaten | Personal | DA/AV** erfolgen. Voraussetzung ist in jedem Fall die Hinterlegung der Vertragsdaten im Menü **Stammdaten | Mandant | GUV.**

Individuelle Steuerung

Bei Aktivierung der individuellen Steuerung kann eine vom Mandantenstamm abweichende Versteuerung und eine andere Lohnart hinterlegt werden.

26.4. Lohnarten

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Lohnarten**

Zur Abrechnung der Gruppenunfallversicherung steht im Basis-Lohnartenplan die Lohnart 5500-Gruppenunfallvers. zur Verfügung.

26.5. Zahlungserstellung

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Datenausgabe | Zahlungen | Zahlungserstellung Lohn & Gehalt**

Es wird für die Zahlbeträge der Gruppenunfallversicherung ein Zahlungsträger erstellt, wenn im Menü **Stammdaten | Mandant | GUV** die Bankverbindung des Versicherers hinterlegt ist.

Die Zahlbeträge von unterschiedlichen Unfallversicherungen werden zu einem Zahlungsträger zusammengefasst, wenn Versicherer, Zahlungsintervall, Vertragsnummer und Gültigkeitsdatum identisch sind.

27. Import Bewegungsdaten

27.1. Allgemein

Programmaufruf

Menü **Erfassung/Import | Import Lohnbewegungen.**

Programmzweck

Der Import Bewegungsdaten bietet nicht nur den reinen Import der Bewegungen für die Lohnabrechnung, sondern einen Zwischenschritt zur Kontrolle und Bearbeitung der eingehenden Daten, bevor diese den einzelnen Arbeitnehmern zugebucht werden.

Allgemein

Für den Import von Bewegungsdaten aus Vorsystemen, wie z.B. Zeiterfassungssysteme steht eine Standardschnittstelle zur Verfügung. Die gängigsten Vorsysteme bedienen diese bereits. Weiter Informationen über die Einrichtung einer neuen Schnittstelle erhalten Sie in der Hilfe unter **Dokumentation | ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Import-Schnittstellen| Import von Bewegungsdaten.**

Vorgehensweise

Zunächst werden die Bewegungsdaten importiert und angezeigt. Hier können die einzelnen Bewegungen kontrolliert und bearbeitet werden. Anschließend erfolgt ein Prüflauf. Erst wenn der Prüflauf erfolgreich durchgeführt wurde, können die Daten gebucht werden, d.h. erst jetzt werden die einzelnen Bewegungen an die Arbeitnehmer **weitergeleitet** und sind in der Erfassung variabler Daten sichtbar bzw. für die Abrechnung bereit.

27.2. Symbolleiste

Symbole	In der Symbolleiste stehen die folgenden Symbole zur Verfügung:	
		Menü - Zugriff auf weitere Programmfunktionen
		Neu - Datenimport starten
		Prüfen - Datenprüfung
		Buchen
		Ändern - Ändern der aktuellen Daten
		Protokoll - Druck des Prüfprotokolls
		Löschen - Löschen der aktuellen Daten

Symbole	In der Symbolleiste stehen die folgenden Symbole zur Verfügung:
	Vorhergehender Abrechnungsmonat - Zum vorhergehenden Abrechnungsmonat blättern
04.2018	Auswertungsdatum - Aktuelles Auswertungsdatum
	Nächster Abrechnungsmonat - Zum nächsten Abrechnungsmonat blättern
	Optionen - Optionen/Einstellungen
	Archiv - Anzeige Archiv

27.3. Optionen/Einstellungen

Auswahl Archivpfad

Die importierten Dateien werden gesichert, indem sie in ein Archivverzeichnis verschoben werden. Der Pfad kann programmseitig automatisch verwaltet werden. In diesem Fall werden die Dateien unter …\ADDISON\Software\Daten\OfficeProfile\7\0\Archiv\... gespeichert. Durch deaktivieren des Kontrollkästchens **Archiv automatisch verwalten** kann ein individueller Pfad eingestellt werden. Bei der Archivierung wird dem Dateinamen Datum und Uhrzeit des Importes hinzugefügt.

Bewegungen für abgerechnete Monate zulassen

Durch aktivieren des Kontrollkästchens werden importierte Bewegungen für bereits abgerechnete Monate zugelassen und gebucht. Je nach Einstellung des Bearbeitungsmonats im Mandantenstamm ist die Vorgehensweise für die Abrechnung zu beachten. Bei Deaktivierung werden diese Bewegungen bei der Datenprüfung markiert und zum Buchen nicht zugelassen.

Importierte Werte haben immer Vorrang vor den Lohnartensteuerungen

Über das Setzen dieser Option haben die Werte aus dem Import Vorrang vor den Lohnartensteuerungen, bspw. wenn ein Lohnsatz importiert wird, obwohl in der Lohnartensteuerung für diese Lohnart der Abruf des Lohnsatzes aus dem Personalstamm gesteuert ist wird der importierte verwendet.

Importierte Bewegungen im Abrechnungsmonat löschen

Sofern der Monat, für den Bewegungsdaten importiert werden, noch nicht abgerechnet ist, können beim Import bereits bestehende importierte Bewegungen automatisch gelöscht werden.

27.4. Import von Bewegungsdaten

Import Bewegungen

Über die Schaltfläche Neu | Datenimport starten öffnet sich der Importdialog. Wählen Sie hier das Programm/Schnittstelle aus, z.B. ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung für die Standardschnittstelle (imp_lbw) und den Pfad, in dem die zu importierende Datei steht.

Daten hinzufügen

Ist nur dann notwendig, wenn importierte aber noch nicht gebuchte Bewegungen vorhanden sind, und ein weiterer Import durchgeführt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Bewegungen zu den bereits importierten Bewegungen (nicht gebuchte Bewegungen) hinzugefügt werden sollen. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen werden die bereits vorhandenen Bewegungen gelöscht. Gebuchte Bewegungen sind davon nicht betroffen.

27.5. Importierte Bewegungen

Anzeige

Nach erfolgtem Import werden die Bewegungen unter dem Reiter **Importierte Bewegungen** angezeigt. Die Anzeige unterteilt sich in einen oberen und einen unteren Bereich.

Oberer Bereich

Im oberen Bereich wird je Mandant und Abrechnungsmonat eine Zeile angezeigt. In der Regel entspricht dies dem Inhalt der importierten Datei. Sind in der Datei Daten eines weiteren Mandanten und/oder eines anderen Abrechnungsmonats enthalten, so werden diese in separaten Zeilen angezeigt. In jeder Zeile wird zur Information noch das Importdatum und die –uhrzeit, sowie die Anzahl der dazugehörigen Datensätze angezeigt. Das Buchungsdatum wird erst beim Buchen der Bewegungen gefüllt.

Status

Die Spalte Status enthält nach dem Import den Wert **importier**t. Nach einer manuellen Änderung der Bewegungen steht der Status auf **geändert**, nach dem Prüfen der Daten auf **geprüft** bzw. bei Prüfung mit Fehlern auf **fehlerhaft** und nach dem Buchen auf **gebucht**.

Unterer Bereich

Im unteren Bereich werden die einzelnen Bewegungen dargestellt. Es werden immer die zu der im oberen Bereich markierten Zeile passenden Bewegungen angezeigt.

27.6. Bearbeitung

Ändern

Es gibt zwei Änderungsmöglichkeiten. Über die Schaltfläche Ändern | Ändern der aktuellen Daten kann der Abrechnungsmonat geändert werden. Sollen Werte in den Bewegungen geändert werden, kann dazu einfach in das entsprechende Feld im unteren Bereich geklickt, und der neue Wert eingeben werden. Das geänderte Feld wird gelb markiert. Der Status (im oberen Bereich) wechselt auf geändert.

Löschen

Ist nur die Zeile im oberen Bereich markiert werden über den Papierkorb alle dazugehörigen Bewegungen gelöscht. Soll nur eine oder mehrere Bewegungen gelöscht werden sind diese im unteren Bereich in der ersten Spalte (Feld mit Zeilennummer) zu markieren. Die markierten Zeilen werden mit **XXX** markiert.

Prüfen

Bevor die Bewegungen gebucht werden können müssen diese geprüft werden. Der Prüflauf wird über die Schaltfläche Prüfen | Datenprüfung gestartet. Es werden alle vorhanden importierten Bewegungen geprüft. Geprüft wird:

- Ist der Mandant vorhanden
- Ist der Arbeitnehmer im Abrechnungsmonat vorhanden
- Ist die Lohnart vorhanden
- Ist der Abrechnungsmonat bereits abgerechnet (abhängig von den Einstellungen)

Ist beim Prüfen ein Fehler erkannt worden wechselt der Status auf **fehlerhaft** und im unteren Bereich wird das entsprechende Feld rot markiert. Ist ein Arbeitnehmer bereits abgerechnet wird die gesamte Zeile rot markiert. Für genauere Hinweise auf die Fehler kann über die Schaltfläche Protokoll - Druck des Prüfprotokolls ein Protokoll gedruckt werden.

Wird über die Einstellungen/Optionen das Buchen auf abgerechnete Monate zugelassen führt die Prüfung hier nicht zu einem Fehler, die Bewegungen sind aber als Hinweis hellrot markiert.

Buchen

Über die Schaltfläche Buchen werden die zum markierten Eintrag gehörigen Bewegungen gebucht. Hierzu aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte Buchen im oberen Bereich. Gebucht werden können nur Bewegungen mit dem Status **geprüft**. Die Bewegungen werden jetzt bei den einzelnen Arbeitnehmern gebucht und stehen zur Abrechnung bereit. In der Anzeige werden diese vom Reiter **Importierte Bewegungen** auf den Reiter **Gebuchte Bewegungen** verschoben.

Protokoll

Es kann zu jeder Zeit über die Schaltfläche Protokoll - Druck des Prüfprotokolls ein Protokoll der importierten Bewegungen mit dem aktuellen Status gedruckt werden. Es gibt drei Zeitpunkte, in der sich der Status des Protokolls ändert: importiert, geprüft und gebucht. Beim Import und beim Buchen wird das Protokoll automatisch im Listenmanager abgestellt.

Beim Geprüft-Protokoll werden bei aufgetretenen Fehlern entsprechende Hinweise angedruckt. Nach dem Import geänderte Werte werden ebenfalls gekennzeichnet.

27.7. Gebuchte Bewegungen

Gebuchte Bewegungen

Sind die Bewegungen gebucht, so stehen sie in der variablen Erfassung zur Abrechnung bereit.

Löschen

Bewegungen können nur gelöscht werden, solange diese nicht abgerechnet sind. Beim Löschen wird die Bewegung auch in der variablen Erfassung gelöscht.

Wird eine Bewegung in der variablen Erfassung gelöscht, so wird diese in den gebuchten Bewegungen mit **L** (gelöscht) gekennzeichnet.

27.8. Archiv

Import aus Archiv

Die archivierten Importdateien können über die Schaltfläche Archiv | Anzeige Archiv je Programm/Schnittstelle anzeigt werden. Über die Schaltfläche Detailinfo wird der Mandant und der Buchungsmonat angezeigt. Über die Schaltfläche "Starten" kann die markierte Datei aus dem Archiv zum erneuten Import bereitgestellt werden.

28. Import von SV-Rückmeldungen

28.1. Rückmeldung der Datenannahmestellen

Die Datenannahmestellen der gesetzlichen Krankenversicherung melden als Reaktion auf elektronisch eingegangene Meldungen verschiedene Informationen mittels dem ADDISON Datenservices in verschlüsselter Form an den Absender der Meldung (Arbeitgeber, Steuerberater, etc.) zurück. Die Dateien werden immer mit dem neuesten Schlüssel vom Absender (Arbeitgeber, Steuerberater, etc.) verschlüsselt.

Welche Informationen werden zurückgemeldet?

Bei den zurückgemeldeten Informationen handelt es sich z.B. um:

- die von der Deutschen Rentenversicherung vergebene bzw. im Bestand der jeweiligen Krankenkasse festgestellte Versicherungsnummer des Beschäftigten, als Reaktion auf eine Anmeldung wegen Beginn einer Beschäftigung ohne Versicherungsnummer (Meldegrund 10)
- die von der Deutschen Rentenversicherung vergebene bzw. im Bestand festgestellte Versicherungsnummer des Beschäftigten, als Reaktion auf eine Sofortmeldung ohne Versicherungsnummer (Meldegrund 20)
- Fehlermeldung der Datenannahmestelle als Resultat der Datenprüfung, als Reaktion auf eine bei der Annahmestelle eingegangene DEÜV-Meldung
- Elektronische Anforderung einer Jahresmeldung
- Elektronische Mitgliedsbestätigung der Krankenkasse, bei der eine Anmeldung eingegangen ist. Wird die Mitgliedschaft nicht bestätigt (Mitgliedschaft: nein) oder ein abweichender Beginn der Mitgliedschaft zurückgemeldet sind die Personalstammdaten entsprechende anzupassen, damit die DEÜV-Anmeldungen vom Programm berichtigt werden können.
  Handelt es sich um eine bestehende Familienversicherung wird Mitgliedschaft "nein" (Familienversicherung begründet keine eigene Mitgliedschaft) **und** ein Beginn-Datum zurückgemeldet. Eine Stornierung der DEÜV-Anmeldung ist in diesem Fall nicht erforderlich!
- Rückmeldungen der Krankenkasse im Zahlstellen-Verfahren entweder als Reaktion auf eine bei der Krankenkasse eingegangene Beginn-Meldung oder z.B. als Veränderungsmeldung oder Ende-Meldung durch die Krankenkasse

Welche Informationen können von ADDISON automatisch importiert werden?

- Rückmeldung der Versicherungsnummer für die Beschäftigten von allen Datenannahmestellen. Die Versicherungsnummer wird automatisch aus der importierten Rückmeldung in den jeweiligen Personalstamm des Beschäftigten eingelesen und entsprechend protokolliert.
- Rückmeldung der Versicherungsnummer für die Beschäftigten von der Datenstelle der Träger der Rentenversicherung (DSRV). Die Versicherungsnummer wird automatisch aus der importierten Rückmeldung in den jeweiligen Personalstamm des Beschäftigten

eingelesen und entsprechend protokolliert.
- Abrechnungsinformation zum Zahlstellen-Verfahren (siehe Kapitel Zahlstellen-Verfahren)
- Rückmeldung über die Mehrfachbeschäftigung

28.2. Abholen der Daten

Über einen automatischen Job werden Rückmeldungen automatisch in ADDISON eingelesen. Diese werden in den offenen Aufträgen unter Offene Rückmeldungen angezeigt.

28.3. Rückmeldungen einlesen

Über die Schaltfläche **Rückmeldungen einlesen** werden die Informationen aus den entschlüsselten Dateien z.B. mittels AG-Betriebsnummer, Mandantennummer und Personalnummer den jeweiligen Arbeitnehmern zugeordnet und bei aktiviertem Bearbeitungsmonat automatisch in den Personalstamm importiert (z.B. Versicherungsnummer).

Protokollierung des Imports

Die Informationen aus den importierten SV-Rückmeldungen werden pro Mandant und Rückmeldeart entsprechend protokolliert und automatisch in den Listenmanager abgestellt.

28.4. Hinweis in fälligen Aufgaben bei Eingang von Rückmeldungen im Meldecenter

Allgemein

In den Fälligen Aufgaben wird angezeigt, ob, welche und ggf. zu welchem Mandanten bzw. Arbeitnehmer eine Offene Rückmeldung im Meldecenter vorhanden ist.

Die Fälligen Aufgaben stehen unter **Akte | Ablage | Fällige Aufgaben** zur Einsicht zur Verfügung.

Des Weiteren kann die Anzeige der Fälligen Aufgaben beim Programmstart bzw. beim Programmende aufgerufen werden. Die Einstellung dafür erfolgt über die Funktion **Addison Office Manager | Office Manager | Einstellungen | Fällige Aufgaben**.

Ansprechpartner

Die Anzeige der Offenen Rückmeldung in den Fälligen Aufgaben erfolgt bei dem mandantenzugehörigen Ansprechpartner.

Dies kann unter **ZMIS Mandant | Allgemeine Daten | Allgemeine Daten | Kanzleiverbindung** entsprechend zugeordnet werden. Hierbei wird folgende Ausfalllogik herangezogen:

Sofern ein Lohn-Ansprechpartner hinterlegt ist, wird die Information in dessen Fälligen Aufgaben angezeigt, sofern dieser Ansprechpartner nicht hinterlegt ist, wird sie in den Fälligen Aufgaben des Hauptansprechpartners angezeigt. Sollte auch dieser nicht zur Verfügung stehen, wird die Information bei dem Benutzer Admin gespeichert.

Es gilt allerdings zu beachten, dass für die jeweiligen Ansprechpartner im Kanzleimandant

auch der dazugehörige BBS-Benutzer hinterlegt werden muss.

Dies kann über **Kanzlei | Stammdaten | Mitarbeiter | BBS Benutzer** entsprechend gesteuert werden.

SME-Installationen

Bei SME-Installationen besteht derzeit leider noch nicht die Möglichkeit den BBS-Benutzer zu hinterlegen. Deshalb werden dort alle eingehenden Offenen Rückmeldungen beim Benutzer Admin gespeichert.

Damit auch SME Kunden die Anzeige der Fälligen Aufgaben entsprechend nutzen können, können diese über **Fällige Aufgaben (rechte Maustaste) | Ansicht definieren | Einstellungen: Ansicht definieren | Filter | Bearbeiter** zum aktuellen Benutzer zusätzlich ADMIN hinzufügen.

29. Infektionsschutzgesetz (IfSG)

29.1. Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen nach § 56 IfSG

Zuerst ist zu prüfen, ob bei einer behördlich angeordneten Quarantäne oder einem behördlich angeordneten beruflichen Tätigkeitsverbot, überhaupt ein Anspruch auf Entschädigung nach § 56 IfSG vorliegt oder ob ggf. die Regelungen des § 616 BGB greifen.

Nach § 616 BGB ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Arbeitnehmer bezahlten Sonderurlaub zu gewähren, wenn er „für eine verhältnismäßig nicht erhebliche Zeit durch einen in seiner Person liegenden Grund ohne sein Verschulden an der Dienstleistung verhindert wird“. Diese Regelung ist jedoch vielfach durch Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung oder Arbeitsvertrag ausgeschlossen! Beachten Sie hierzu bitte auch die Erläuterungen des BMAS[1] zum Thema behördliche Infektionsschutzmaßnahmen:

https://www.bmas.de/DE/Schwerpunkte/Informationen-Corona/Fragen-und-Antworten/Fragen-und-Antworten-corona/corona-virus-arbeitsrechtliche-auswirkungen.html

29.2. Neue Fehlzeitgründe

Für die Berücksichtigung sv-rechtlicher Anforderungen bei Fehlzeiten mit Bezug auf das Infektionsschutzgesetz (IfSG) wurden neue Fehlzeitgründe in den Fehlzeitenkatalog (siehe Dokumentation | ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung - Stammdaten | Personal | Fehlz.) aufgenommen:

- 1.8 Berufliches Tätigkeitsverbot nach § 31 Infektionsschutzgesetz (IfSG); Leistung der Entschädigungszahlung nach § 56 Abs. 1 Satz 1 IfSG durch den Arbeitgeber längstens für 6 Wochen
- 1.9.1 Entschädigungszahlung nach § 56 Abs. 1 Satz 2 IfSG wegen angeordneter Absonderung (Quarantäne) für Personen, als Ausscheider oder Ansteckungsverdächtige
- 1.9.2 Bezahlte Freistellung wegen angeordneter Absonderung (Quarantäne) für Personen, als Ausscheider oder Ansteckungsverdächtige
- 1.9.3 Bezahlte Freistellung (Entgeltzahlung, bezahlter Urlaub) wegen freiwilliger Absonderung (Quarantäne) von Personen zum Schutz vor Ansteckung
- 1.9.4 Unbezahlte Freistellung wegen freiwilliger Absonderung (Quarantäne) von Personen zum Schutz vor Ansteckung
- 1.9.5 Entschädigungszahlung nach § 56 Abs. 1a IfSG für erwerbstätige Sorgeberechtigte wegen der erforderlichen Beaufsichtigung eines Kindes

29.3. Besonderheiten bei der Abrechnung der Fehlzeitgründe 1.8, 1.9.1 und 1.9.5

Für den Arbeitgeber besteht die Verpflichtung, für das der Entschädigung zugrunde liegende

[1] Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Bruttoarbeitsentgelt die Beitragsberechnung und Beitragszahlung in den ersten 6 Wochen der Entschädigungszahlung, für die Fehlzeit 1.9.5 ab 1.4.2021 in den ersten 10 (bzw. 20 Wochen für Alleinerziehende), vorzunehmen. Das während der Fehlzeit entgangene Bruttoarbeitsentgelt wird vom Programm aufgrund der bisherigen Entlohnung automatisch ermittelt, kann jedoch auch bei manueller Ermittlung für die Fehlzeit

- 1.8 mit der Basis-Lohnart 956 "Fiktives Brutto (IfSG § 56 Abs. 1 Satz 1)" und 100 %
- 1.9.1 mit der Basis-Lohnart 957 "Fiktives Brutto (IfSG § 56 Abs. 1 Satz 2)" und 100 %
- 1.9.5 mit der Basis-Lohnart 958 "Fiktives Brutto (IfSG § 56 Abs. 1a)" und 80 %

des für die Entschädigung maßgebenden (ausgefallenen) Bruttoarbeitsentgelts (ausschließlich für die Berechnung der Beiträge zur KV, PV, RV und AV sowie der Umlagen) eingegeben werden. Die wegen den Fehlzeiten gezahlten Beiträge werden dem Arbeitgeber auf Antrag vom jeweiligen Bundesland bzw. dessen zuständiger Stelle erstattet.

Die Entschädigung aufgrund eines beruflichen Tätigkeitsverbotes, angeordneter Quarantäne oder für Sorgeberechtigte ist dem Arbeitnehmer in Höhe des entgangenen Nettoarbeitsentgelts durch den Arbeitgeber für 6 Wochen, für Sorgeberechtige (Fehlzeit 1.9.5) ab 1.4.2021 in den ersten 10 (bzw. 20 Wochen für Alleinerziehende), zu zahlen. Die Entschädigung aufgrund angeordneter Quarantäne oder für Sorgeberechtigte wird vom Programm aufgrund des entgangenen Bruttoarbeitsentgelts automatisch ermittelt, für Fehlzeiten mit Fehlzeitbeginn ab 1.4.2021 analog Kug gemäß § 56 (3) Satz 3 IfSG, kann jedoch auch mit den dafür im Programm vorgesehen Basis-Lohnarten, d. h. für die Fehlzeit

- 1.9.1 die Basis-Lohnart 1131 "Entsch. § 56 Abs.1 S.2 IfSG" für 100 %
- 1.9.5 die Basis-Lohnart 1132 "Entsch. § 56 Abs.1a IfSG" für 67 %

direkt eingegeben werden. Die Entschädigung in Höhe des entgangenen Nettoarbeitsentgelts aufgrund eines beruflichen Tätigkeitsverbotes (Fehlzeit 1.8) kann aktuell vom Programm nicht automatisch ermittelt werden und ist mit der Basis-Lohnart 1130 "Entsch. § 56 Abs.1 S.1 IfSG" für 100 % einzugeben.

Die Entschädigung ist für den Arbeitnehmer steuer- und sozialversicherungsfrei, unterliegt jedoch dem Progressionsvorbehalt und wird deshalb in Zeile 15 der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen. Weitergehende Informationen, auch zu dem Erstattungsverfahren der Entschädigungszahlung, stellen die zuständigen Stellen des jeweiligen Landes zur Verfügung.

Bei der vom Programm berechneten Entschädigung handelt es sich nicht um einen rechtlich bindenden Betrag, bitte wenden Sie sich im Zweifel an die zuständige Entschädigungs-Behörde.

29.4. Zuständige Gesundheitsbehörde für die Erstattung

Weitergehende Informationen, auch zu dem Erstattungsverfahren der Entschädigungszahlung, stellen die zuständigen Stellen des jeweiligen Landes zu Verfügung. Zuständig für die Erstattung ist in der Regel das Gesundheitsamt am Wohnsitz des Beschäftigten und nicht das Gesundheitsamt am Betriebssitz des Unternehmens.

In einzelnen Bundesländern oder Regionen können auch andere Behörden zuständig sein.

Unterstützung zur Ermittlung der zuständigen Stelle finden Sie in der Datenbank des Robert-Koch-Institutes (https://tools.rki.de/PLZTool/) oder auch auf der Webseite www.ifsg-online.de. Eine Verknüpfung zu dieser Webseite finden Sie direkt in ADDISON Lohn & Gehalt im Menü Datenausgabe | IfSG Entschädigung nach Infektionsschutzgesetz.

29.5. Auswertung "Erstattung § 56 IfSG"

Die Auswertung "Erstattung § 56 IfSG" unter Steuerungsdaten | Jobs | Weitere Auswertungen zeigt die programmseitig errechneten Erstattungsbeträge je Arbeitnehmer für den jeweiligen Fehlzeitgrund (1.8, 1.9.1 und 1.9.5) und dient als Unterstützung beim Ausfüllen der Erstattungsanträge.

30. Insolvenz

Allgemein

Der Fortbestand eines Beschäftigungsverhältnisses wird grundsätzlich nicht dadurch berührt, dass über das Vermögen des Arbeitgebers das Insolvenzverfahren eröffnet wird. Das Beschäftigungsverhältnis eines freigestellten Arbeitnehmers kann allerdings nur längstens bis zur Aufnahme einer anderweitigen Beschäftigung fortbestehen.

Das Insolvenzrecht erfordert taggenaue Meldungen sowie unter bestimmten Voraussetzungen gesonderte Beitragsnachweise innerhalb eines Abrechnungsmonats (Mehrfachabrechnung). Dies ist mit der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung über eine Mehrmandanten-Lösung möglich, d.h. weiterbeschäftigte und freigestellte Arbeitnehmer werden in separaten Mandanten abgerechnet. Dadurch kann es im Monat des Insolvenzereignisses zur Abrechnung von bis zu vier Mandanten kommen.

Fortbestand der Beschäftigung/des Versicherungsverhältnisses

Die Versicherungspflicht zur Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung, aufgrund der Beschäftigung, besteht nach Eintritt des Insolvenzereignisses bis zur arbeitsrechtlichen Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (für freigestellte Arbeitnehmer allerdings längstens bis zur Aufnahme einer Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber) fort. Dabei ist unerheblich, ob

- der Insolvenzverwalter die Beschäftigungsverhältnisse vor oder nach Betriebsstillegung kündigt und die Arbeitnehmer bis zum Ablauf der Kündigungsfrist von der Arbeit freistellt oder
- die Arbeitnehmer sich bei der Arbeitsagentur arbeitslos melden und Leistungen der Arbeitsförderung erhalten.

Für weiterbeschäftigte bzw. freigestellte oder ggf. neu eingestellte Arbeitnehmer gilt der Insolvenzverwalter als Arbeitgeber.

In Fällen, in denen der Arbeitnehmer bereits vor dem Insolvenztag sowohl von der Arbeit freigestellt wird als auch bereits eine neue Beschäftigung aufgenommen hat, besteht die Versicherungspflicht in der Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung entsprechend den vom Bundessozialgericht aufgestellten Grundsätzen ebenfalls längstens bis zur Aufnahme einer Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber fort.

Die vorstehenden Aussagen gelten auch für versicherungsfreie geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte. Alle nachfolgenden Aussagen zu versicherungspflichtigen Beschäftigten (Beiträge, Meldungen) gelten deshalb entsprechend.

In der Unfallversicherung besteht während der unwiderruflichen Freistellung von der Arbeit (auch während des Insolvenzverfahrens) keine Versicherungspflicht. UV-Entgelt fällt in Zeiten der unwiderruflichen Freistellung nicht an; Meldungen mit dem Abgabegrund 92 (UV-Jahresmeldung) sind für solche Zeiten nicht abzugeben. Handelt es sich dagegen um eine widerrufliche Freistellung, besteht auch während der Freistellung Unfallversicherungspflicht. Damit fällt in dieser Zeit UV-Entgelt an, Meldungen mit dem Grund 92 sind zu erstellen.

Einrichtung der Insolvenz in den Mandantenstammdaten

Für die Einrichtung in den Mandantenstammdaten siehe Dokument **Stammdaten | Mandant | DFÜ | Insolvenz**.

DEÜV-Meldeverfahren

Für vom Insolvenzverwalter weiterbeschäftigte Arbeitnehmer sind zum Vortag bzw. Tag des Insolvenzereignisses folgende Meldungen abzugeben:

- Abmeldung mit Grund „30“ und Anmeldung mit Grund „10“ bei Vergabe einer neuen Betriebsnummer bzw.
- bei Fortbestand der alten Betriebsnummer Abmeldung mit Grund „33“ und Anmeldung mit Grund „13"

Für die in Insolvenzfällen freigestellten Arbeitnehmer gelten folgende Abgabegründe:

- 70-Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer
- 71-Meldung des Vortages der Insolvenz bzw. der Freistellung
- 72-Entgeltmeldung zum rechtlichen Ende der Beschäftigung

Beispiele

Für die Mehrmandanten-Lösung werden im Programm bis zu vier Mandanten benötigt. Die Mandanten-Nummern sind manuell anzulegen, bevor der Assistent über die Schaltfläche **Einrichtung Insolvenz** gestartet wird. Die Mandanten-Stammdaten des ursprünglichen Mandanten (Mandant, bei dem das Insolvenzereignis eintritt) werden beim Beenden des Dialogs "Einstellungen zu Insolvenz" über die Schaltfläche "OK" automatisch auf die Nachfolge-Mandanten kopiert.

Mandant 1: Mandant, bei dem das Insolvenzereignis eintritt

Mandant 2: Mandant für die weiterbeschäftigten Arbeitnehmer

Mandant 3: Mandant für die freigestellten Arbeitnehmer (keine Anmeldung)

Mandant 4: Mandant für später freigestellte Arbeitnehmer und neuer Betriebsnummer (keine Anmeldung)

Beispiel 1a (die bisherige BBNR wird weiter genutzt)

Insolvenzeröffnung am 25.01.2016

Weiterbeschäftigung durch den Insolvenzverwalter bis zum arbeitsrechtlichen Ende am 17.04.2016

Lösung:

Mandant 1: Abmeldung (Grund 33) vom 01.01.–24.01.2016

Mandant 2: Anmeldung (Grund 13) zum 25.01.2016

Mandant 2: Abmeldung (Grund 30) 25.01.–17.04.2016

Beispiel 1b (ab Insolvenzeröffnung wird eine neue BBNR genutzt)

Insolvenzeröffnung am 25.01.2016

Weiterbeschäftigung durch den Insolvenzverwalter bis zum arbeitsrechtlichen Ende am 17.04.2016

Lösung:

Mandant 1: Abmeldung (Grund 30 unter bisheriger BBNR) 01.01.–24.01.2016

Mandant 2: Anmeldung (Grund 10 unter neuer BBNR) zum 25.01.2016

Mandant 2: Abmeldung (Grund 30 unter neuer BBNR) 25.01.–17.04.2016

Beispiel 2a (die bisherige BBNR wird weiter genutzt)

Insolvenzeröffnung am 25.11.2015

Weiterbeschäftigung durch den Insolvenzverwalter bis zum arbeitsrechtlichen Ende am 17.02.2016

Lösung:

Mandant 1: Abmeldung (Grund 33) zum 24.11.2015

Mandant 2: Anmeldung (Grund 13) zum 25.11.2015

Mandant 2: Jahresmeldung (Grund 50) 25.11.–31.12.2015

Mandant 2: Abmeldung (Grund 30) 01.01.–17.02.2016

Beispiel 2b (ab Insolvenzeröffnung wird eine neue BBNR genutzt)

Insolvenzeröffnung am 25.11.2015

Weiterbeschäftigung durch den Insolvenzverwalter bis zum arbeitsrechtlichen Ende am 17.02.2016

Lösung:

Mandant 1: Abmeldung (Grund 30 unter bisheriger BBNR) zum 24.11.2015

Mandant 2: Anmeldung (Grund 10 unter neuer BBNR) zum 25.11.2015

Mandant 2: Jahresmeldung (Grund 50 unter neuer BBNR) 25.11.–31.12.2015

Mandant 2: Abmeldung (Grund 30 unter neuer BBNR) 01.01.–17.02.2016

Beispiel 3a (die bisherige BBNR wird weiter genutzt)

Insolvenzeröffnung am 03.12.2015

vom Insolvenzverwalter weiterbeschäftigt bis 18.12.2015

Arbeitnehmer ist freigestellt seit 19.12.2015

arbeitsrechtliches Ende am 20.01.2016

Lösung:

Mandant 1: Abmeldung (Grund 33) zum 02.12.2015

Mandant 2: Anmeldung (Grund 13) zum 03.12.2015

Mandant 2: Abmeldung (Grund 71) vom 03.12.–18.12.2015

Mandant 3: Jahresmeldung (Grund 70) vom 19.12.–31.12.2015

Mandant 3: Abmeldung (Grund 72) vom 01.01.–20.01.2016

Beispiel 3b (ab Insolvenzeröffnung wird eine neue BBNR genutzt)

Insolvenzeröffnung am 03.12.2015

vom Insolvenzverwalter weiterbeschäftigt bis 18.12.2015

Arbeitnehmer ist freigestellt seit 19.12.2015

arbeitsrechtliches Ende am 20.01.2016

Lösung:

Mandant 1: Abmeldung (Grund 30 unter bisheriger BBNR) zum 02.12.2015

Mandant 2: Anmeldung (Grund 10 unter neuer BBNR) zum 03.12.2015

Mandant 2: Abmeldung (Grund 71 unter neuer BBNR) vom 03.12.–18.12.2015

Mandant 4: Jahresmeldung (Grund 70 unter neuer BBNR) vom 19.12.-31.12.2015

Mandant 4: Abmeldung (Grund 72 unter neuer BBNR) vom 01.01.–20.01.2016

Beispiel 4a (sofortige Freistellung)

Insolvenzeröffnung am 10.01.2016

arbeitsrechtliches Ende (Kündigung zum) 15.03.2016

Arbeitnehmer ist freigestellt seit dem 10.01.2016

Lösung:

Mandant 1: Abmeldung (Grund 71) zum 09.01.2016

Mandant 3: Abmeldung (Grund 72) vom 10.01.–15.03.2016

Beispiel 4b (sofortige Freistellung)

Insolvenzeröffnung am 03.12.2015

arbeitsrechtliches Ende (Kündigung zum) 20.01.2016

Arbeitnehmer ist freigestellt seit 03.12.2015

Lösung:

Mandant 1: Meldung (Grund 71) zum 02.12.2015

Mandant 3: Jahresmeldung (Grund 70) vom 03.12.-31.12.2015

Mandant 3: Abmeldung (Grund 72) vom 01.01.-20.01.2016

Beispiel 5a (Weiter-/Wiederbeschäftigung eines freigestellten Arbeitnehmers, die bisherige BBNR wird weiter genutzt)

Insolvenzeröffnung am 03.12.2015

vom Insolvenzverwalter weiterbeschäftigt bis 18.12.2015

Arbeitnehmer ist freigestellt seit 19.12.2015

Arbeitnehmer wird wieder beschäftigt ab 01.02.2016

arbeitsrechtliches Ende am 31.03.2016

Lösung:

Mandant 1: Abmeldung (Grund 33) zum 02.12.2015

Mandant 2: Anmeldung (Grund 13) zum 03.12.2015

Mandant 2: Abmeldung (Grund 71) vom 03.12.–18.12.2015

Mandant 3: Jahresmeldung (Grund 70) vom 19.12.-31.12.2015

Mandant 3: Abmeldung (Grund 72) vom 01.01.–31.01.2016

Mandant 2: Anmeldung (Grund 10) zum 01.02.2016

Mandant 2: Abmeldung (Grund 30) vom 01.02.–31.03.2016

Beispiel 5b (Weiter-/Wiederbeschäftigung eines freigestellten Arbeitnehmers, ab Insolvenzeröffnung wird eine neue BBNR genutzt):

Insolvenzeröffnung am 03.12.2015

vom Insolvenzverwalter weiterbeschäftigt bis 18.12.2015

Arbeitnehmer ist freigestellt seit 19.12.2015

Arbeitnehmer wird wieder beschäftigt ab 01.02.2016

arbeitsrechtliches Ende am 31.03.2016

Lösung:

Mandant 1: Abmeldung (Grund 30 unter bisheriger BBNR) zum 02.12.2015

Mandant 2: Anmeldung (Grund 10 unter neuer BBNR) zum 03.12.2015

Mandant 2: Abmeldung (Grund 71 unter neuer BBNR) vom 03.12.–18.12.2015

Mandant 4: Jahresmeldung (Grund 70 unter neuer BBNR) vom 19.12.-31.12.2015

Mandant 4: Abmeldung (Grund 72 unter neuer BBNR) vom 01.01.–31.01.2016

Mandant 2: Anmeldung (Grund 10 unter neuer BBNR) zum 01.02.2016

Mandant 2: Abmeldung (Grund 30 unter neuer BBNR) vom 01.02.–31.03.2016

Beispiel 6a (Weiter-/Wiederbeschäftigung eines freigestellten Arbeitnehmers, die bisherige BBNR wird weiter genutzt):

Insolvenzeröffnung am 10.01.2016

Arbeitnehmer ist freigestellt seit dem 10.01.2016

Arbeitnehmer wird wieder beschäftigt ab 01.02.2016

arbeitsrechtliches Ende (Kündigung zum) 15.03.2016

Lösung:

Mandant 1: Abmeldung (Grund 71) zum 09.01.2016

Mandant 3: Abmeldung (Grund 72) vom 10.01.–31.01.2016

Mandant 2: Anmeldung (Grund 10) zum 01.02.2016

Mandant 2: Abmeldung (Grund 30) vom 01.02.–15.03.2016

Beispiel 6b (Weiter-/Wiederbeschäftigung eines freigestellten Arbeitnehmers, ab Insolvenzeröffnung wird eine neue BBNR genutzt):

Insolvenzeröffnung am 10.01.2016

Arbeitnehmer ist freigestellt seit dem 10.01.2016

Arbeitnehmer wird wieder beschäftigt ab 01.02.2016

arbeitsrechtliches Ende (Kündigung zum) 15.03.2016

Lösung:

Mandant 1: Abmeldung (Grund 71 unter bisheriger BBNR) zum 09.01.2016

Mandant 3: Abmeldung (Grund 72 unter bisheriger BBNR) vom 10.01.–31.01.2016

Mandant 2: Anmeldung (Grund 10 unter neuer BBNR) zum 01.02.2016

Mandant 2: Abmeldung (Grund 30 unter neuer BBNR) vom 01.02.–15.03.2016

Ablehnung mangels Masse und Weiterbeschäftigung der Arbeitnehmer

Es ergeben sich keine melderechtlichen Auswirkungen, da die Arbeitsverhältnisse durchgehend fortbestehen.

Ablehnung mangels Masse und Freistellung der Arbeitnehmer von der Arbeitsleistung

Es ist zum Tag vor der Insolvenzabweisung eine Meldung mit dem Grund „71“ zu erstellen.

Zum Tage des rechtlichen Endes des Beschäftigungsverhältnisses ist – ohne eine neue Anmeldung – eine Entgeltmeldung mit Abgabegrund „72“ abzugeben. Meldezeitraum: Insolvenztag bis Ende der Beschäftigung.

Fällt das rechtliche Ende in das folgende Kalenderjahr, ist außerdem eine Jahresmeldung mit dem Abgabegrund „70“ zu erstellen:

Beispiel:

Insolvenzereignis (Abweisung mangels Masse) am 03.12.2015

arbeitsrechtliches Ende (Kündigung zum) 20.01.2016

Arbeitnehmer ist freigestellt seit 03.12.2015

Lösung:

Meldung (Grund 71) zum 02.12.2015

Jahresmeldung (Grund 70) vom 03.12.-31.12.2015

Abmeldung (Grund 72) vom 01.01.-20.01.2016

31. Jahressteuerbrutto

Vorläufiges Jahressteuerbrutto

Das Jahressteuerbrutto wird für die Berechnung der Lohnsteuer für sonstige Bezüge (Einmalbezüge) benötigt. Vom Programm wird das voraussichtliche Jahressteuerbrutto (Vorl.JSTR.-Brutto) automatisch errechnet.

Für die Feststellung des voraussichtlichen Jahresarbeitslohns sind der in den abgelaufenen Lohnzahlungszeiträumen des Kalenderjahres bereits gezahlte Arbeitslohn, die in diesem Kalenderjahr bereits gezahlten sonstigen Bezüge und der im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich noch zu zahlende laufende Arbeitslohn zusammenzurechnen. Der noch zu zahlende laufende Arbeitslohn wird auf der Basis des Steuerbruttos des aktuellen Monats ermittelt.

Bei dieser Berechnung kann es zu Differenzen mit dem tatsächlich zu erwartenden Jahressteuerbrutto kommen, wenn

- das Steuerbrutto des lfd. Monats in den Folgemonaten schwankt, oder
- aus dem aktuellen Steuerbrutto zu pauschalierende Beträge herausgerechnet werden (Direktversicherung/Gehaltsumwandlung).

Programmlohnart 910

Um in diesem Fall eine realistische Steuerberechnung zu erhalten, kann mit der Programmlohnart 910 das vom Programm errechnete Jahressteuerbrutto durch ein selbst ermitteltes Jahressteuerbrutto überdeckt werden.

Die Lohnart 910 ist bei Abrechnung eines Sonstigen Bezugs, für den die ermäßigte Besteuerung (5tel-Regelung) angewendet werden kann, nicht zu verwenden, da sonst eine Günstigerprüfung der Versteuerung nicht durchgeführt werden kann.

Programmlohnart 924

Soll ausschließlich der künftige Verdienst (Restverdienst) nicht automatisch ermittelt werden, so kann dieser mit der Programmlohnart 924-Restverdienst vorgegeben werden. Das Programm ermittelt dann das vorläufige Jahressteuerbrutto mit den abgerechneten Werten inklusive der Abrechnungswerte des aktuellen Monats zuzüglich des vorgegebenen Restverdienstes. Eine automatische Restverdienstermittlung wird nicht durchgeführt. Diese Variante der Eingabe ist nötig, wenn eine Einmalbezugsberechnung vorliegt.

Hinweis

Die Eingabe der Lohnart 924-Restverdienst ist zwingend zu nutzen, wenn die Abrechnungen mit Lohnarten in denen die Verarbeitung Abfindung (vergünstigte Versteuerung sog. 5tel-Regelung) gesteuert ist und von der automatischen Ermittlung des vorläufigen Jahressteuerbrutto abgewichen werden soll.

Die Lohnart 910 ist nicht zu verwenden, da sonst eine Günstigerprüfung der Versteuerung nicht durchgeführt werden kann.

32. Kostenstellen-/Kostenträger-Auswertungen

Kostenstellen-/Kostenträger-Auswertungen

Für die Auswertungen innerhalb der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung (Kost-Listen, Lohnbewegungen, Verdienstabrechnung, Buchungsbeleg, Protokoll Kost-Stapel, etc.) bzw. für die Übergabe der Lohndaten in die Kostenrechnung/Controlling und in die Finanzbuchhaltung sind diverse Einstellungen vorzunehmen, die nachfolgend beschrieben werden.

32.1. Lohnarten

Programmaufruf

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte Abruf Std./Beträge**

Steuerungen im Lohnartenstamm

Im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte Abruf Std./Beträge** wird festgelegt welche Kostenstelle bzw. Kostenträger zur jeweiligen Lohnart gehört und somit bei der Abrechnung in den Lohnbewegungen hinterlegt wird.

Für das Feld Abruf Kostenstelle stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- nein
- Eingabe Kostenstelle
- Übernahme aus Personalstamm
- Personalnummer wird Kostenstelle

Für das Feld Abruf Kostenträger stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- nein
- Eingabe Kostenträger/Baustelle
- Übernahme aus Personalstamm
- Personalnummer wird Kostenträger

Zusätzlich kann auf dieser Registerkarte eine Zuordnung der Lohnarten zu den Kostenarten und eine Steuerung der Lohnarten für KOST 1, KOST 2 und Kost-Listen erfolgen.

Folgende Felder sind davon betroffen:

- Kostenart KOST 1, Kost-Listen
- Kostenart KOST 2, Kost-Listen
- Ausgabe KOST 1
- Ausgabe KOST 2
- Ausgabe Kost-Listen
- Personalnummer wird Kostenart für KOST 1
- Personalnummer wird Kostenart für KOST 2

Diese Einstellungen werden durch die Einstellungen im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost** überdeckt. Nur dort können auch die Systemlohnarten (900-999) gesteuert

werden.

Siehe auch Kapitel **Lohnarten | Abruf Std./Beträge** für ausführliche Informationen im Dokument Stammdaten.

32.2. Mandant

32.2.1. Registerkarte Text

Programmaufruf

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text**

Zuweisung von Texten

Zur Gestaltung und zur besseren Übersichtlichkeit von Auswertungen innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung (Kost-Listen, Lohnbewegungen, Verdienstabrechnung, Buchungsbeleg, Protokoll Kost-Stapel) bzw. für die Übergabe der Lohndaten in die Kostenrechnung/das Controlling und die Finanzbuchhaltung lassen sich hier Texte zuweisen für:

- Kostenstellen
- Kostenträger/Baustellen
- Kostenarten 1
- Kostenarten 2

Siehe auch Kapitel **Mandant | Text** für ausführliche Informationen im Dokument Stammdaten.

32.2.2. Registerkarte Kost

Programmaufruf

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost**

Zuordnung von Sachkonten und Kostenarten zu den Lohnarten

Für die Auswertungen innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung (Kost-Listen, Lohnbewegungen, Buchungsbeleg, Protokoll Kost-Stapel, etc.) bzw. für die Übergabe der Lohndaten in die Kostenrechnung/das Controlling und die Finanzbuchhaltung erfolgt eine Zuordnung der Kontonummern bzw. Kostenarten KOST 1 und Kostenarten KOST 2 zu den einzelnen Lohnarten.

Die hier getroffenen Einstellungen überdecken die im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte Abruf Std./Beträge** vorgenommenen Steuerungen.

Da die Systemlohnarten (900-999) im Lohnartenstamm nicht angesprochen werden können, muss die Steuerung dieser Lohnarten hier vorgenommen werden.

Zuordnung Sachkonten

Mit der Schaltfläche Import ... kann ein vordefinierter Standardbuchungsbeleg inkl. seiner Steuerungen importiert werden. Zur Auswahl stehen Standardbuchungsbelege der Kontenrahmen:

- SKR 03
- SKR 03 (Basis-Lohnarten)
- SKR 03 (Bauhaupt- und Baunebengewerbe)
- SKR 04
- SKR 04 (Basis-Lohnarten)
- SKR 04 (Bauhaupt- und Baunebengewerbe)
- SKR 13
- SKR 13 (Basis-Lohnarten)
- SKR 45 Soziale Einrichtungen – PBV
- SKR 45 Soziale Einrichtungen - PBV (Basis-Lohnarten)
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Ideeller Bereich
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Zweckbetriebe Sport 1
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Zweckbetriebe Sport 2
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Sonstige Zweckbetriebe 1
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Sonstige Zweckbetriebe 2
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Geschäftsbetriebe Sport
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Sonstige Geschäftsbetriebe 1
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Sonstige Geschäftsbetriebe 2
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. - Ideeller Bereich (Basis-Lohnarten)
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Zweckbetriebe Sport 1 (Basis-Lohnarten)
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Zweckbetriebe Sport 2 (Basis-Lohnarten)
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Sonstige Zweckbetriebe 1 (Basis-Lohnarten)
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Sonstige Zweckbetriebe 2 (Basis-Lohnarten)
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Geschäftsbetriebe Sport (Basis-Lohnarten)
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Sonstige Geschäftsbetriebe 1 (Basis-Lohnarten)
- SKR 49 Vereine, Stiftungen etc. – Sonstige Geschäftsbetriebe 2 (Basis-Lohnarten)
- SKR 51 Kfz Branchenkontenrahmen
- SKR 51 Kfz Branchenkontenrahmen (Basis-Lohnarten)
- SKR 541 Autobahn-Servicebetriebe - BasisSKR03
- SKR 541 Autobahn-Servicebetriebe - BasisSKR03 (Basis-Lohnarten)
- SKR 560 McDonald's - Basis SKR03
- SKR 560 McDonald's - Basis SKR03 (Basis-Lohnarten)
- SKR 561 McDonald's - Basis SKR04
- SKR 561 McDonald's - Basis SKR04 (Basis-Lohnarten)
- SKR 565 Burger King - Basis SKR03
- SKR 565 Burger King - Basis SKR03 (Basis-Lohnarten)
- SKR 570 Hotel und Gaststätten - Basis SKR03
- SKR 570 Hotel und Gaststätten - Basis SKR03 (Basis-Lohnarten)
- SKR 571 Hotel und Gaststätten - Basis SKR04
- SKR 571 Hotel und Gaststätten - Basis SKR04 (Basis-Lohnarten)
- SKR 580 Zahnärzte - Basis SKR03

- SKR 580 Zahnärzte - Basis SKR03 (Basis-Lohnarten)
- SKR 581 Zahnärzte - Basis SKR04
- SKR 581 Zahnärzte - Basis SKR04 (Basis-Lohnarten)
- SKR 585 Ärzte - Basis SKR03
- SKR 585 Ärzte - Basis SKR03 (Basis-Lohnarten)
- SKR 586 Ärzte - Basis SKR04
- SKR 586 Ärzte - Basis SKR04 (Basis-Lohnarten)

Es handelt sich hierbei um eine Standardsteuerung, der in den einzelnen Kontenrahmen hinterlegten Sachkonten. Abweichende Gliederungen sind individuell vorzunehmen.

Zuordnung der Kostenarten

Auf dieser Registerkarte erfolgt die Zuordnung der Lohnarten zu den Kostenarten KOST 1 bzw. KOST 2. Dies ist für eine weitere Verarbeitung in der Kostenrechnung/Controlling bzw. für eine Auswertung Kost-Liste (mit Sortierbegriff Kostenart KOST 1 bzw. KOST 2) notwendig.

Folgende Felder sind davon betroffen:

- Kostenart KOST 1, Kost-Listen
- Kostenart KOST 2, Kost-Listen

Ausgabe KOST

Außerdem werden die jeweiligen Lohnarten für eine Übergabe nach KOST 1, KOST 2 und Kost-Listen gesteuert.

Folgende Felder sind davon betroffen:

- Ausgabe KOST 1 (Voraussetzung für Erstellung des Kost-Stapels K1 bzw. Buchungsbeleg aufgeteilt nach Kostenstellen)
- Ausgabe KOST 2 (Voraussetzung für Erstellung des Kost-Stapels K2 bzw. Buchungsbeleg aufgeteilt nach Kostenträger)
- Ausgabe Kost-Listen

Optionen Kostenrechnung

Über die Schaltfläche Details ... oder auf der Registerkarte Export Kostenrechnung in den Steuerungsdaten werden die folgenden Optionen zur Kostenrechnung gesteuert. Die vorgenommenen Steuerungen werden jeweils automatisch für beide Registerkarten (s.o.) übernommen.

- Integration Kostenrechnung
  Diese Option ist Voraussetzung für die Übergabe der Lohndaten an die Kostenrechnung (TopKost) bzw. an das Controlling (TopControl)
- Zugriff auf KOST-Stammdaten
  Diese Option ist Voraussetzung für den direkten Zugriff aus der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung auf die Stammdaten der ADDISON Kostenrechnung. Der direkte Zugriff betrifft folgende Felder innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung:
  - Lohnarten | Abruf Std./Beträge | Kostenart KOST 1

- Lohnarten | Abruf Std./Beträge | Kostenart KOST 2
- Mandant | Kost | Kostenart KOST 1
- Mandant | Kost | Kostenart KOST 2
- Personal | Pers.-1 | Stammkostenstelle
- Personal | Pers.-1 | Stammkostenträger
- Personal | Pers.-LA | Kostenst.
- Personal | Pers.-LA | Kostentr.
- Steuerungsdaten | Erfassung variabler Daten | Kostenst.
- Steuerungsdaten | Erfassung variabler Daten | Kostentr.

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens können im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text** keine für die Kost-Übergabe relevanten Stammdaten mehr angelegt werden.

- Schaltfläche Prüfung Stammdaten Übernahme in KOST
  Über diese Schaltfläche kann ein Abgleich zwischen den im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text** für die Kost-Übergabe angelegten relevanten Stammdaten (Kostenstellen, Kostenträger, Kostenarten) und den Stammdaten aus der ADDISON Kostenrechnung gestartet werden. Abweichende Stammdaten werden protokolliert und können auf Wunsch in der ADDISON Kostenrechnung neu angelegt werden.
- AG-Aufwendungen nur auf Stammkostenstelle(n) lt. Personalstamm (bei Export).
  Mit dieser Option werden alle AG-Aufwendungen (Statistiklohnarten wie z.B. SV-AG-Anteil) auf die Stammkostenstellen bzw. die Aufteilungen nach Kostenstellen lt. Personaldaten (**Personal | Pers.-1**) verteilt. Eventuell abweichende Kostenstellen in der variablen Erfassung werden bei der Verteilung der AG-Aufwendungen ignoriert.
  Achtung: Diese Option gilt nur für die Übergabe der Lohndaten in die Kostenrechnung/das Controlling und nicht für Auswertungen innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung (z.B. Kost-Listen).
- AG-Aufwendungen nur auf Stammkostenträger lt. Personalstamm (bei Export)
  Mit dieser Option werden alle AG-Aufwendungen (Statistiklohnarten wie z.B. SV-AG-Anteil) auf die Stammkostenträger bzw. die Aufteilungen nach Kostenträger lt. Personaldaten (**Personal | Pers.-1**) verteilt. Eventuell abweichende Kostenträger in der variablen Erfassung werden bei der Verteilung der AG-Aufwendungen ignoriert.
  Achtung: Diese Option gilt nur für die Übergabe der Lohndaten in die Kostenrechnung/das Controlling und nicht für Auswertungen innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung (z.B. Kost-Listen).
- Umkehr der Kostkreis-Zuordnung (d.h. Kostenstellen werden an Kost 2 und Kostentr. an Kost 1 übergeben)
  Die standardmäßige Zuordnung von Kostenstellen zu KOST 1 und von Kostenträgern zu KOST 2 lässt sich mit dieser Option vertauschen (betrifft sowohl die Übergabe in die Kostenrechnung/das Controlling als auch die Erstellung von Kost-Listen).
- eigener Buchungsstapel bei RR
  Damit wird bei einer Rückrechnung ein separater Stapel mit dem Buchungsdatum der Rückrechnungsperiode ausgegeben.
- Dateiausgabe
  Bei Ausgabe der Lohndaten in eine csv-Datei wird hier der Pfad für die Dateiausgabe ausgewählt. Die Datei wird im Format „kbxxxxxx“ (6-stellige Mandantennummer) erstellt.

Siehe auch Kapitel **Mandant | Kost** für ausführliche Informationen im Dokument Stammdaten.

32.3. Personal

32.3.1. Registerkarte Pers.-1

Programmaufruf

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-1**

Erfassung Kostenstellen/Kostenträger

Für die Auswertungen innerhalb der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung (Kost-Listen, Lohnbewegungen, Verdienstabrechnung, Buchungsbeleg, Protokoll Kost-Stapel, etc.) bzw. für die Übergabe der Lohndaten in die Kostenrechnung/das Controlling und in die Finanzbuchhaltung ist die Anlage einer Stammkostenstelle und/oder einer Aufteilung nach Kostenstellen bzw. die Anlage eines Stammkostenträgers und/oder einer Aufteilung nach Kostenträgern notwendig. Der Abruf der Kostenstellen bzw. Kostenträger erfolgt über die Steuerung der Lohnarten.

Über die Schaltfläche Lupe öffnet sich der weiterführende Dialog zu den Kostenstellen bzw. Kostenträger. Hier können eine Stammkostenstelle (über das Fernglas oder F2-Taste wird auf die im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte** Text angelegten Kostenstellen zugegriffen) und/oder eine Aufteilung nach Kostenstellen bzw. ein Stammkostenträger (über das Fernglas oder die F2-Taste wird auf die im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text** angelegten Kostenträger zugegriffen) und/oder eine Aufteilung nach Kostenträgern angelegt werden.

Neuanlage einer Aufteilung nach Kostenstellen/Kostenträger

Für eine Aufteilung nach Kostenstellen bzw. Kostenträgern muss zunächst ein gültig ab - Datum angelegt werden. Anschließend können über die Schaltfläche Neu bis zu 100 Kostenstellen bzw. Kostenträger (über das Fernglas oder die F2-Taste wird auf die im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text** angelegten Kostenstellen bzw. Kostenträger zugegriffen) mit den dazugehörigen Prozentwerten eingetragen werden. Die Summe der eingetragenen Prozentwerte muss immer 100% ergeben. Eine Aufteilung muss immer aus mindestens zwei Positionen bestehen.

Verschieben der Positionen

Über die Pfeile können die einzelnen Positionen innerhalb einer Aufteilung verschoben werden.

Aufteilung beenden

Soll eine Aufteilung nach Kostenstellen bzw. Kostenträgern beendet werden, so ist unter einem neuen gültig ab - Datum eine Null-Aufteilung anzulegen. D.h. es werden für diese

Aufteilung keine Kostenstellen bzw. Kostenträger eingetragen. Dies hat zur Folge, dass ab diesem Gültigkeitszeitpunkt wieder auf die Stammkostenstelle bzw. den Stammkostenträger zugegriffen wird.

Wichtiger Hinweis

Wenn gleichzeitig eine Stammkostenstelle und eine Aufteilung nach Kostenstellen bzw. ein Stammkostenträger und eine Aufteilung nach Kostenträgern angelegt sind, wird beim Abruf der Kostenstellen bzw. Kostenträger die Aufteilung berücksichtigt.

Siehe auch Kapitel **Personal | Pers.-1** für ausführliche Informationen im Dokument Stammdaten.

32.3.2. Registerkarte Pers.-LA

Erfassung Kostenstellen/Kostenträger

Die zweite Möglichkeit im Personalstamm eine Kostenstelle oder einen Kostenträger zu hinterlegen ergibt sich im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-LA.**

Hier kann für jede Lohnart eine Kostenstelle und ein Kostenträger hinterlegt werden. Diese Eingabe hat Vorrang gegenüber einer im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-1** hinterlegten Stammkostenstelle und/oder Aufteilung nach Kostenstellen bzw. Stammkostenträger und/oder Aufteilung nach Kostenträger.

Über das Fernglas wird auf die im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text** angelegten Kostenstellen bzw. Kostenträger zugegriffen.

32.4. Erfassung variabler Daten

Programmaufruf

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Erfassung | Erfassung variabler Daten**

Erfassung Kostenstellen/Kostenträger

Die dritte Möglichkeit zur Erfassung von Kostenstellen und Kostenträgern bietet sich im Menü **Erfassung | Erfassung variabler Daten,** wobei diese Eingabe Vorrang vor den bisher genannten hat. Daraus ergibt sich insgesamt folgende Prioritätsreihenfolge für die Verarbeitung von Kostenstellen bzw. Kostenträgern:

- Erfassung variabler Daten
- Personal | Pers.-LA
- Personal | Pers.-1

In der Erfassung variabler Daten lassen sich Kostenstellen bzw. Kostenträger unabhängig von der Steuerung der Lohnart (bspw. Übernahme aus Personalstamm) jederzeit überschreiben.

Über das Fernglas oder die F2-Taste wird auf die im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text** angelegten Kostenstellen bzw. Kostenträger zugegriffen.

32.5. Zugriff auf KOST-Stammdaten

Zugriff auf KOST-Stammdaten

Über das Kontrollkästchen Zugriff auf KOST-Stammdaten im Menü **Export Kostenrechnung** bzw. im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost Schaltfläche Details…** wird ein Vergleich zwischen den für die Kost-Übergabe relevanten Stammdaten im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text (Kostenstellen, Kostenträger, Kostenarten)** und den Stammdaten in der ADDISON Kostenrechnung gestartet. Abweichende Stammdaten werden protokolliert und können auf Wunsch in der ADDISON Kostenrechnung neu angelegt werden.

Dadurch erfolgt in Zukunft bei allen für die Kost-Übergabe relevanten Daten der direkte Zugriff auf die Stammdaten aus der ADDISON Kostenrechnung. Folglich können im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text** keine individuellen Angaben zur Kost-Übergabe mehr eingetragen werden.

Folgende Felder innerhalb der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung sind vom direkten Zugriff auf die KOST-Stammdaten betroffen:

- Lohnarten | Abruf Std./Beträge | Kostenart KOST 1
- Lohnarten | Abruf Std./Beträge | Kostenart KOST 2
- Mandant | Kost | Kostenart KOST 1
- Mandant | Kost | Kostenart KOST 2
- Personal | Pers.-1 | Kostenstellen
- Personal | Pers.-1 | Kostenträger
- Personal | Pers.-LA | Kostenst.
- Personal | Pers.-LA | Kostentr.
- Steuerungsdaten | Erfassung variabler Daten | Kostenst.
- Steuerungsdaten | Erfassung variabler Daten | Kostentr.

Bei diesen Feldern wird sowohl bei der Suchfunktion als auch bei der direkten Eingabe auf die KOST-Stammdaten zugegriffen (Kostenstellen, Kostenträger, Kostenarten). Bei Eingabe einer noch nicht in der ADDISON Kostenrechnung vorhandenen Nummer öffnet sich automatisch der Dialog für die Neuanlage, und die KOST-Stammdaten können direkt aus der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung angelegt werden.

Wichtiger Hinweis

Innerhalb der Erfassung variabler Daten können keine neuen Stammdaten für die ADDISON Kostenrechnung angelegt werden.

Über die Schaltfläche Prüfung Stammdaten Übernahme in KOST in den Listeneigenschaften Kost-Listen bzw. im Menü **Stammdaten | Mandant | Kost | Details…** kann der Abgleich zwischen der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung und der ADDISON Kostenrechnung bzgl. der kostrelevanten Stammdaten wiederholt werden.

32.6. Vorgehensweise für Export in die Kostenrechnung/Controlling

Export Kostenrechnung/Controlling

Für die Übergabe der Lohndaten in die Kostenrechnung/Controlling gibt es zwei Verfahren:

Export-Verfahren

Standardverfahren: Im **Menü Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte Abruf Std./Beträge bzw. Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost** erfolgt die Zuordnung der jeweiligen Lohnarten zu den Kostenarten für KOST 1 bzw. Kostenarten für KOST 2. Diese Kostenarten müssen in der Kostenrechnung/Controlling im jeweiligen Kostkreis vorhanden sein

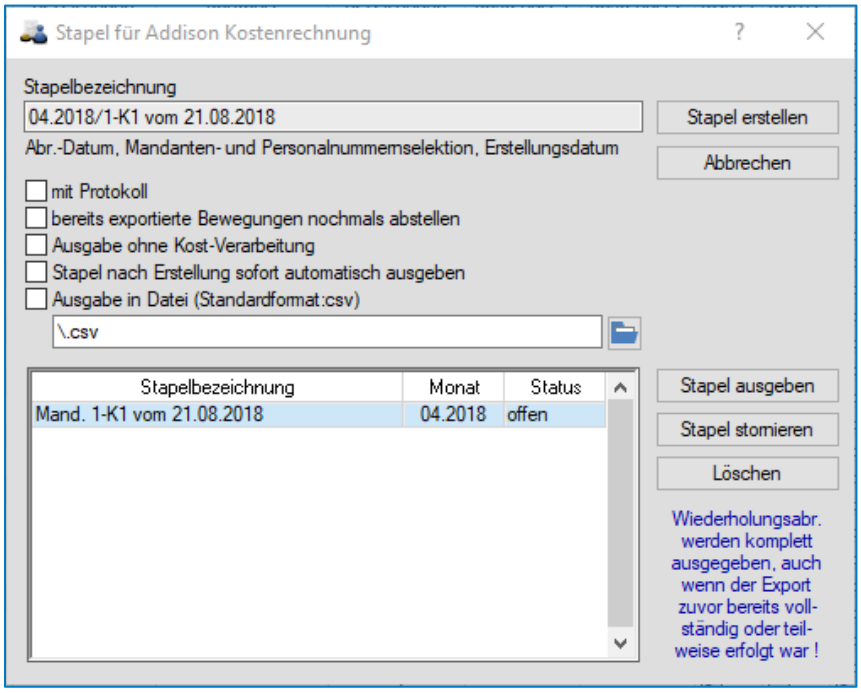
Alternativverfahren: Innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung erfolgt keine Zuordnung der Lohnarten zu den Kostenarten. In der Kostenrechnung muss im Menü **Stammdaten | Firmenstamm | Registerkarte Sonstiges** im jeweiligen Kostkreis die Option **keine direkte Zuordnung der Kostenart aus TopLohn** aktiviert werden. Wenn dieses Kennzeichen nicht gesetzt ist, muss im Menü **Stammdaten | Zeilenstamm** im jeweiligen Kostkreis eine Zuordnung der entsprechenden Lohnart unter Angabe des Integrationskennzeichens **LOHN** vorhanden sein.

Voraussetzung

Voraussetzung für eine Übergabe der Lohndaten sind neben den o.a. Einstellungen, dass der Monat komplett abgerechnet ist (simulierte Daten können nicht übergeben werden) und im Menü **Export Kostenrechnung** in den Steuerungsdaten das Kennzeichen **Integration Kostenrechnung** gesetzt ist.

Vorgehensweise

Über die Schaltfläche Starten unter den **Steuerungsdaten | Export Kostenrechnung bzw. über das Menü Datenausgabe | Export Kost-Stapel** gelangt man auf das Register zur Übergabe der Lohndaten in die Kostenrechnung/das Controlling.



Unter der Voraussetzung, dass im Mandantenstamm die Kennzeichen KOST 1 und KOST 2 gesteuert sind, werden über die Schaltfläche **Stapel erstellen** zwei Übergabe-Stapel erstellt (KOST 1 = K1; KOST 2 = K2). Die erstellten Stapel besitzen den Status (offen).

Optionen Export

Hierbei lassen sich mehrere Optionen aktivieren:

- mit Protokoll
  Es wird entsprechend der Steuerungen jeweils ein Protokoll pro Übergabe-Stapel erstellt.
- bereits exportierte Bewegungen nochmals abstellen
  Diese Option ist zu setzen,
  - wenn im Falle einer RR in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung im Verrechnungsmonat auch die Stornosätze für die ursprünglichen Abrechnungsmonate in die Kostenrechnung/Controlling übergeben werden sollen
  - wenn die ausgegebenen Original-Stapel bereits aus der Anzeige gelöscht wurden und nachträglich für eine Stornierung nochmals benötigt werden.
- Ausgabe ohne Kost-Verarbeitung
- Stapel nach Erstellung sofort automatisch ausgeben
  Der Stapel kann mit dieser Option, direkt an die ADDISON Kostenrechnung übergeben werden, ohne dass die Schaltfläche Stapel ausgeben angewählt werden muss.
- Ausgabe in Datei (Standardformat: csv)
  Beide Übergabe-Stapel K1 und K2 werden entsprechend der Pfadangabe in eine csv-Datei mit der Bezeichnung „kbxxxxxx“ (6-stellige Mandantennummer) ausgegeben. Wenn die Ausgabedatei bereits existiert, erscheint bei der Stapel-Ausgabe die Abfrage ob die Datei erweitert oder überschrieben werden soll.

Über die Schaltfläche **Stapel ausgeben** werden die erstellten Stapel in die

Kostenrechnung/das Controlling ausgegeben. Die ausgegebenen Stapel besitzen den Status (ausg.).

Für die unterschiedlichen Abrechnungsvarianten innerhalb der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung wie Originalabrechnung, Wiederholungsabrechnung und Rückrechnung gibt es verschiedene Vorgehensweisen bei der Übergabe in die Kostenrechnung/das Controlling.

32.6.1. Export nach Originalabrechnung

Export nach Originalabrechnung

Nach der Erstellung und Ausgabe der Stapel erscheinen in der ADDISON Kostenrechnung die einzelnen aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung übergebenen Stapel im Menü **Istdaten | Buchen.** Diese Stapel sind allerdings in der Kostenrechnung noch nicht journalisiert.

32.6.2. Export eines Storno-Stapels

Export eines Storno-Stapels

Mit Hilfe der Schaltfläche **Stapel stornieren** kann ein Stapel mit umgekehrten Vorzeichen erzeugt werden, wenn ein bereits an die Kostenrechnung/das Controlling übergegebener und journalisierter Stapel gelöscht werden soll. Falls die Stapel im Menü **Datenausgabe | Export Kost-Stapel** bereits aus der Anzeige gelöscht wurden, können diese mit der Option **bereits exportierte Bewegungen nochmals abstellen** nochmals neu erstellt werden.

32.6.3. Export nach Wiederholungsabrechnung

Export nach Wiederholungsabrechnung

Wenn der Stapel der Originalabrechnung in der Kostenrechnung bereits journalisiert wurde muss vor einer Wiederholungsabrechnung immer ein Storno-Stapel erstellt und übergeben werden, da sonst eine doppelte Verbuchung in der Kostenrechnung stattfindet. Falls die Stapel im Menü **Export | Stapel für TopKost** bereits aus der Anzeige gelöscht wurden, können diese mit der Option **bereits exportierte Bewegungen nochmals abstellen** nochmals neu erstellt werden.

Wenn der Stapel der Originalabrechnung in der Kostenrechnung noch nicht journalisiert wurde, muss vor einer Wiederholungsabrechnung der Original-Stapel im Menü **Bewegungsdaten | Buchen** gelöscht werden, da sonst keine Sätze übergeben werden.

32.6.4. Export nach Rückrechnung

Export nach Rückrechnung

Die Korrekturwerte für Rückrechnungen zu vorhergehenden Monaten werden grundsätzlich im Verrechnungsmonat in die Kostenrechnung übergeben. Bei der Übergabe der Bewegungen aus dem Verrechnungsmonat werden nur die Rückrechnungen in die Kostenrechnung übernommen, d.h. die alten Werte der zurückgerechneten Monate werden nicht storniert.

Sollen die Stornosätze für die ursprünglichen Abrechnungsmonate auch übernommen

werden, muss zusätzlich die Option **bereits exportierte Bewegungen nochmals abstellen** für den Verrechnungsmonat aktiviert werden. D.h. die neuen Werte werden mit positiven und die alten Werte mit negativen Vorzeichen übergeben.

Mit Hilfe der Option **eigener Buchungsstapel bei RR** unter dem Export Kostenrechnung in den Steuerungsdaten wird bei einer Rückrechnung ein separater Stapel mit dem Buchungsdatum der Rückrechnungsperiode ausgegeben.

32.7. Vorgehensweise Kost-Listen

Neuanlage Kost-Listen

Über den Eintrag Kopiervorlage Kost-Liste unter **Steuerungsdaten | Auswertungen | Kost-Listen** und per Kontextmenü über die Funktion Aktuelle Auswertung kopieren oder über die Schaltfläche **Markierten Eintrag kopieren** können neue Kost-Listen angelegt werden. Die Listen können durch Anklicken oder per Kontextmenü über die Funktion Bezeichnung ändern umbenannt werden. Diese erscheinen dann unter den Kost-Listen und können über die jeweiligen Listeneigenschaften gesteuert werden.

Art der Liste

Im Feld Art der Liste kann zwischen 5 verschiedenen Listentypen gewählt werden, die sich im Aufbau und der Anzahl der Sortierbegriffe unterscheiden:

- 1 Sortierbegriff - Monats- und Jahreswerte
  Auswertung der aktuellen Monatswerte mit einem Sortierbegriff und der kumulierten Jahreswerte seit Januar als Liste
- 2 Sortierbegriffe - Monats- und Jahreswerte
  Auswertung der aktuellen Monatswerte mit zwei Sortierbegriffen und der kumulierten Jahreswerte seit Januar als Liste
- 3 Sortierbegriffe - Monats- und Jahreswerte
  Auswertung der aktuellen Monatswerte mit drei Sortierbegriffen und der kumulierten Jahreswerte seit Januar als Liste
- Tabelle – Monatswerte
  Auswertung der aktuellen Monatswerte mit zwei Sortierbegriffen als Tabelle
- Tabelle – Jahreswerte
  Auswertung der kumulierten Jahreswerte seit Januar mit zwei Sortierbegriffen als Tabelle

Sortierbegriffe

Innerhalb dieser Listenarten lassen sich die sechs verschiedene Sortierbegriffe hinterlegen:

- Kostenart 1
- Kostenart 2
- Kostenstelle
- Kostenträger
- Lohnart
- Personalnummer

Ausschluss von Sortierbegriffen

Dabei gibt es Sortierbegriffe, die sich gegenseitig ausschließen:

- Kostenart 1 und Kostenart 2
- Kostenart 1 und Kostenträger
- Kostenart 2 und Kostenstelle

Wichtiger Hinweis

Zur weiteren Selektion werden auch noch die Parameter der Steuerungsdaten berücksichtigt, so dass die Auswertung z.B. nur für bestimmte Personalnummern erstellt werden kann. Zusätzlich besteht bei jedem Sortierbegriff die Möglichkeit eine Personal-Selektion einzugeben, die eine entsprechende Selektion in den Steuerungsdaten überdeckt.

Mit Hilfe der Option **Verteilung der Lohnnebenkosten auf Sortierbegriff** werden die Systemlohnarten (z.B. SV-AG-Anteile, pauschale Lohnsteuer, etc.) auf den jeweils per Nummer angegebenen Sortierbegriff verteilt.

Die Gesamtsumme dieser Liste muss bei korrekter Steuerung aller beschriebenen Parameter übereinstimmen mit der Gesamtsumme des Buchungsbelegs. D.h. hier kann eine Liste definiert werden, mit der sich der Buchungsbeleg anhand des gesamten Arbeitgeberaufwands kontrollieren lässt.

Export Kost-Listen

Wird unter Dateiausgabe über das Listenfeld die Dateiausgabe gewählt, ist über die Schaltfläche Ordner noch ein Verzeichnis auszuwählen in welches die Kost-Liste in eine .txt-Datei mit der Bezeichnung imp_kost.txt ausgegeben wird. Diese Datei kann zur Weiterverarbeitung z.B. in Excel eingelesen werden.

Die Ausgabedatei imp_kost.txt besitzt folgendes Format:

- MandNr;
- MandName;
- PersNr;
- PersName;
- Abteilung;
- AbrMonat;
- SortBegriff_1;
- SortText_1;
- SortBegriff_2;
- SortText_2;
- SortBegriff_3;
- SortText_3;
- Einh_lfdMonat;
- Wert_lfdMonat;
- Einh_aufgel;
- Wert_aufgel;
- Währungseinheit

Wichtiger Hinweis

Die Felder PersNr, PersName und Abteilung werden nur gefüllt, wenn die Personalnummer als einer der drei Sortierbegriffe ausgewählt wurde bzw. wenn die Option **getrennte Auswertung je AN** gesetzt wurde.

33. Kurzarbeit (Kug)

33.1. Höhe des Kurzarbeitergeldes

Das Kurzarbeitergeld richtet sich nach dem Leistungssatz und dem pauschalierten Nettoentgeltausfall im Anspruchszeitraum.

Für Arbeitnehmer, die mindestens ein Kind im Sinne des Steuerrechts haben beträgt das Kurzarbeitergeld 67 % (Leistungssatz 1 – erhöhter Leistungssatz) und für alle übrigen Anspruchsberechtigten 60 % (Leistungssatz 2 – allgemeiner Leistungssatz).

33.2. Berechnungsschema

Um die Höhe des Kurzarbeitergeldes berechnen zu können, müssen mehrere Faktoren berücksichtigt werden. Dies ist z.B. einerseits das Sollentgelt, sowie das Istentgelt.

Nach folgendem Schema wird das Kurzarbeitergeld (Kug) errechnet:

- Feststellung des Sollentgelts (Bruttobetrag)
- Feststellung des Istentgelts (Bruttobetrag)
- Feststellung der Leistungsgruppe und Leistungssatz des Arbeitnehmers
- Ablesung des jeweiligen pauschalierten Nettoentgelts aus der Kug-Tabelle
- Ermittlung des Unterschiedsbetrags zwischen den beiden Tabellenwerten

= Die Differenz daraus ist das auszuzahlende Kurzarbeitergeld (Kug

33.3. Sollentgelt

Sollentgelt ist das Bruttoarbeitsentgelt, das der Arbeitnehmer ohne die Kurzarbeitsstunden vermindert um das Entgelt für Mehrarbeit im Lohnabrechnungszeitraum bei Vollarbeit erzielt hätte. Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt bleibt unberücksichtigt.

Sollentgelt ist das Bruttoarbeitsentgelt, das der Arbeitnehmer ohne die Kurzarbeitsstunden vermindert um das Entgelt für Mehrarbeit im Lohnabrechnungszeitraum bei Vollarbeit erzielt hätte.

33.4. Istentgelt

Istentgelt ist das im Abrechnungsmonat tatsächlich erzielte beitragspflichtige Arbeitsentgelt einschließlich der Entgelte für Mehrarbeit wie auch Aufwendungsausgleich. Bei Urlaubsgewährung wird das Urlaubsentgelt ohne das zusätzliche Urlaubsgeld berücksichtigt.

Das Istentgelt wird erhöht für Zahlungen aus Entgeltersatzleistungen wie Krankengeldbezug, unbezahlter Urlaub oder Bummeltage und wird so berechnet, als hätte eine Arbeitsunfähigkeit im Anspruchszeitraum nicht vorgelegen. Bei dieser fiktiven Berechnungsweise sind auch die zusätzlich zum Entgelt zu leistenden Zuschläge oder Zulagen zu berücksichtigen, die im Falle einer Arbeitsleistung zum Arbeitsentgelt gezahlt worden wären.

Lohnarten

33.5. Lohnartensteuerung: Soll- und Istentgelt

Der Basis-Lohnartenplan beinhaltet bereits alle Einsteuerungen für das Sollentgelt und das Istentgelt.

Sofern nicht mit den importierten Lohnarten gearbeitet wird, sollte ein Abgleich mit den Basis-Lohnarten durchgeführt werden, um die Steuerung für das Soll- und das Istentgelt in die eigenen Lohnarten zu übernehmen. Die Einsteuerung erfolgt im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte Beträge steuern**.

33.6. Leistungssätze

- Leistungssatz 1

Der erhöhte Leistungssatz 1 wird für Arbeitnehmer mit einem eingetragenen Kinderfreibetrag von mindestens 0,5 automatisch vorbelegt. Die insgesamte Zahl der Kinder ist hingegen ohne Bedeutung. Änderungen der Freibeträge werden grundsätzlich automatisch ab dem Zeitpunkt berücksichtigt, an dem die Änderung wirksam ist, also ab dem entsprechenden Anspruchszeitraum. Eine Anpassung des automatisch vorbelegten Leistungssatzes kann unter Stammdaten | Personal | Kug/ZVK erfolgen.

- Leistungssatz 2

Der allgemeine Leistungssatz 2 gilt für alle übrigen Arbeitnehmer. Die Zuordnung zum Leistungssatz 1 oder 2 ist vom Arbeitgeber vorzunehmen und im jeweiligen Anspruchszeitraum festzulegen.

33.7. Ermittlung des Kurzarbeitergeldes

Nicht die Arbeitsagentur berechnet das Kurzarbeitergeld, sondern das Unternehmen selbst. Nach der Ermittlung des Soll- und Istentgelts kann der Arbeitgeber anschließend je nach Leistungssatz und Steuerklasse das pauschalierte Netto-Entgelt aus einer amtlichen Tabelle der Bundesagentur für Arbeit ablesen.

Der Unterschiedsbetrag zwischen den aus dieser Tabelle abgelesenen Leistungssätzen ergibt das Kurzarbeitergeld für den jeweiligen Kalendermonat.

Sie finden diese Tabelle ebenso in ADDISON Lohn & Gehalt im Menü Infos | Tabellen | Kurzarbeitergeld (Kug). Nach Eingabe der jeweiligen Bruttoarbeitsentgelte können die Werte je nach Leistungssatz und Lohnsteuerklasse entnommen werden.

Berechnungsbeispiel:

Arbeitnehmer mit LSt-Klasse III und Kinderfreibetrag 0,5 = Leistungssatz 1 mit LSt-Klasse III

Sollentgelt im Kalendermonat 2.500,00 EUR - lt. Kug-Tabelle 1.295,11 EUR

Istentgelt im Kalendermonat 1.250,00 EUR - lt. Kug-Tabelle 675,36 EUR

Differenz aus den beiden Tabellenwerten -> Kurzarbeitergeld 619,75 EUR

33.8. Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung

33.8.1. Lohnsteuerliche Behandlung

Das Kurzarbeitergeld zählt zu den Leistungen aus der Arbeitslosenversicherung. Es ist grundsätzlich steuerfrei. Ähnlich wie bei Arbeitslosengeld, Krankengeld, Elterngeld oder sonstigen vom Staat gewährten Sozialleistungen muss für das Kurzarbeitergeld keine Einkommensteuer bezahlt werden.

Dennoch wirkt es sich durch den Progressionsvorbehalt steuererhöhend aus und ist deshalb auch in Zeile 15 der Lohnsteuerbescheinigung auszuweisen.

33.8.2. Sozialversicherungsrechtliche Behandlung

Gesetzlich krankenversicherte Arbeitnehmer

In der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung bleibt die Mitgliedschaft der Arbeitnehmer während des Bezuges von Kurzarbeitergeld erhalten. Für das tatsächlich erzielte beitragspflichtige Arbeitsentgelt während des Kug-Anspruchszeitraumes (gekürzter Lohn) tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmer die Beiträge wie bei regulärem Arbeitsentgelt.

Die Beiträge zur Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung für die Ausfallstunden bemessen sich nach dem fiktiven Arbeitsentgelt. Die Höhe dieser Beiträge wird bestimmt durch

- 80 % des Unterschiedsbetrages zwischen den Brutto-Werten des Soll-Entgeltes und den Brutto-Werten des Ist-Entgeltes
- Den Beitragssatz in der Krankenversicherung (allgemein + kassenindividueller Zusatzbeitrag), den Beitragssatz der Pflegeversicherung (ohne Zuschlag für Kinderlose) und den Beitragssatz der Rentenversicherung.

Die auf das fiktive Arbeitsentgelt entfallenden Beiträge hat der Arbeitgeber allein zu tragen, sowie auch den Zusatzbeitrag der gesetzlichen Krankenversicherung.

Sonderregelung zwischen 01.03.2020 und 31.12.2021

Erstattung der von den Arbeitgebern während der Kurzarbeit zu tragenden Sozialversicherungsbeiträgen zu 100 % bzw. 50%, wenn der Betrieb bis zum 30.06.2021 Kurzarbeit eingeführt hat.

Die Erstattung erfolgt für den Bezug von Kurzarbeitergeld nach § 95 SGB III oder den Bezug von Saison-Kurzarbeitergeld nach § 101 SGB III

- während der Zeit vom 01.03.2020 bis 30.06.2021 in Höhe von 100 %
- während der Zeit vom 01.07.2021 bis 31.12.2021 in Höhe von 50 %

Für die Pauschalierung wird die Sozialversicherungspauschale nach § 153 Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 SGB III abzüglich des Betrags zur Arbeitsförderung zu Grunde gelegt. Aktuell: 37,60%

In ADDISON Lohn & Gehalt wird bei einem Kug-Zeitraum 03.2020 bis 06.2021 unter **Stammdaten | Mandant | Kug** das Kontrollkästchen **"Corona-Kug - 100% (50%) SV-Erstattung"** automatisch aktiviert!

Berechnungsbeispiel

Arbeitnehmer mit folgenden Daten (KV-pflichtig) Abrechnungsmonat - März 2020

Soll-Arbeitsstunden (ohne Arbeitsausfall) 160 Stunden

Ist-Arbeitsstunden (tatsächlich geleistet) 120 Stunden

Stundenlohn 20 EUR

Ermittlung der beitragspflichtigen Einnahmen

Sollentgelt (20 EUR x 160 Stunden) 3.200 EUR

Tatsächliches Arbeitsentgelt (20 EUR x 120 Std.) 2.400 EUR

Unterschiedsbetrag Soll- und Istentgelt 800 EUR

80 % des Unterschiedsbetrags (fiktives Arbeitsentgelt) 640 EUR

Beitragsberechnung

	KV/PV	RV	AV	Meldepfl. Arbeitsentgelt
Tatsächliches Arbeitsentgelt	2.400 EUR	2.400 EUR	2.400 EUR	2.400 EUR
Fiktives Arbeitsentgelt	640 EUR	640 EUR		640 EUR
Insgesamt	3.040 EUR	3.040 EUR	2.400 EUR	3.040 EUR

Wenn das tatsächlich erzieltes, beitragspflichtiges Arbeitsentgelt und das fiktive Arbeitsentgelt zusammen die Beitragsbemessungsgrenze übersteigen, wird das fiktive Arbeitsentgelt entsprechend gekürzt.

Die Umlage U1 und U2 werden nur nach dem tatsächlich erzielten Arbeitsentgelt berechnet. Das fiktive Arbeitsentgelt bleibt unberücksichtigt.

Freiwillig und privat krankenversicherte Arbeitnehmer

Durch die Kurzarbeit und den Bezug von Kurzarbeitergeld tritt keine Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung, durch das damit verbundene Unterschreiten der Entgeltgrenzen, ein. Es wird weiterhin das gleiche Einkommen angenommen, welches bisher erzielt wurde = fiktives Einkommen (Ausnahme bei Transferkurzarbeitergeld).

Auf das Ist-Entgelt wird der Arbeitgeberanteil von 7,85 % angewendet. Vom fiktiven Arbeitsentgelt werden der volle Beitragssatz und der durchschnittliche Zusatzbeitragssatz in der gesetzlichen Krankenversicherung (15,7 %) berechnet. Beide Beträge zusammen bilden den Beitragszuschuss zur privaten Krankenversicherung. Der Höchstzuschuss von 367,97 EUR gilt also bei Bezug von Kurzarbeitergeld nicht als Obergrenze.

Berechnungsbeispiel

Für die Berechnung des Beitrags-Zuschusses aus tatsächlichem und aus fiktivem Entgelt wird

wie folgt verfahren:

Monatsentgelt (Sollentgelt) 5.000,00 EUR

Beitragssatz der Krankenkasse (inkl. Zusatzbeitrag) 15,70 %

Entgelt während Kug 3.000,00 EUR

Beitrag zur privaten KV beträgt 350,00 EUR

Beitragsberechnung

Istentgelt (darauf entfallender Beitragszuschuss) 3.000 EUR x 7,85%	3.000 EUR	235,50 EUR
Fiktivlohn (80% des Unterschiedsbetrages zwischen Soll- und Istentgelt) 5.000 EUR ./. 3.000 EUR x 80%	2.000 EUR	
3.000 EUR + 2.000 EUR übersteigen die KV-BBG (4.687,50 EUR), somit wird der Fiktivlohn nur mit 1.687,50 EUR zur Beitragsberechnung herangezogen 4.687,50 EUR ./. 3.000 EUR = 1.687,50 EUR x 15,7%		264,94 EUR
Höchstzuschuss KV-AG		500,44 EUR

Keine Begrenzung auf die Hälfte des tatsächlich zu zahlendem Beitrag. Die Grenze für den Zu-schuss ist während der Kurzarbeit der tatsächliche Beitrag zur privaten Krankenversiche-rung.

Damit besteht eine Gleichbehandlung der Pflichtversicherten und freiwillig Versicherten, so-wie der privat Krankenversicherten.

Für die Pflegeversicherung wird dementsprechend verfahren.

33.9. Arbeitsunfähigkeit bei Kurzarbeit

Wie sieht es um die Versorgung der Arbeitnehmer im Falle einer Krankheit bei Kurzarbeit aus? Sollte es zu einer Arbeitsunfähigkeit kommen, so ist grundsätzlich für die Absicherung der Arbeitnehmer gesorgt. Bei einer Arbeitsunfähigkeit in der Kurzarbeit werden zwei Fälle unter-schieden:

- Eintritt der Arbeitsunfähigkeit vor Beginn der Kurzarbeitsphase
- Eintritt der Arbeitsunfähigkeit während der Kurzarbeitsphase

33.9.1. Eintritt der Arbeitsunfähigkeit vor Beginn der Kurzarbeitsphase

Anspruch auf Entgeltzahlung besteht

Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht ab dem Zeitpunkt, ab dem im Betrieb verkürzt gearbeitet wird nur noch für die verkürzte Arbeitszeit. Für die kurzarbeitsbedingten Ausfall-stunden erhält der Arbeitnehmer bis zum Ende des Entgeltfortzahlungszeitraums ein Kran-kengeld in Höhe des Kurzarbeitergeldes (Kug), das er erhalten würde, wenn er nicht

arbeitsunfähig wäre. Der Arbeitgeber muss das Krankengeld in Höhe des Kug errechnen und auszahlen. Das ausgezahlte Krankengeld in Höhe des Kug wird ihm dann von der zuständigen Krankenkasse auf Antrag erstattet. Die Arbeitsunfähigkeit muss jedoch bereits im Monat vor der Anmeldung der Kurzarbeit eingetreten sein (entscheidend ist hier der Kug-Monat).

Für die Zahlung der Beiträge aus dem Krankengeld in Höhe des Kug und für die Entgeltmeldung aufgrund des Krankengeldes ist die jeweilige Krankenkasse zuständig.

Kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung

Für den Arbeitsausfall aufgrund von Kurzarbeit besteht kein Anspruch auf Kurzarbeitergeld. Der Arbeitnehmer hat für die weitere Arbeitsunfähigkeit ausschließlich Anspruch auf Krankengeld (Normale Berechnung nach § 47 SGB V). Maßgebend ist der letzte vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit abgerechnete Entgeltabrechnungszeitraum.

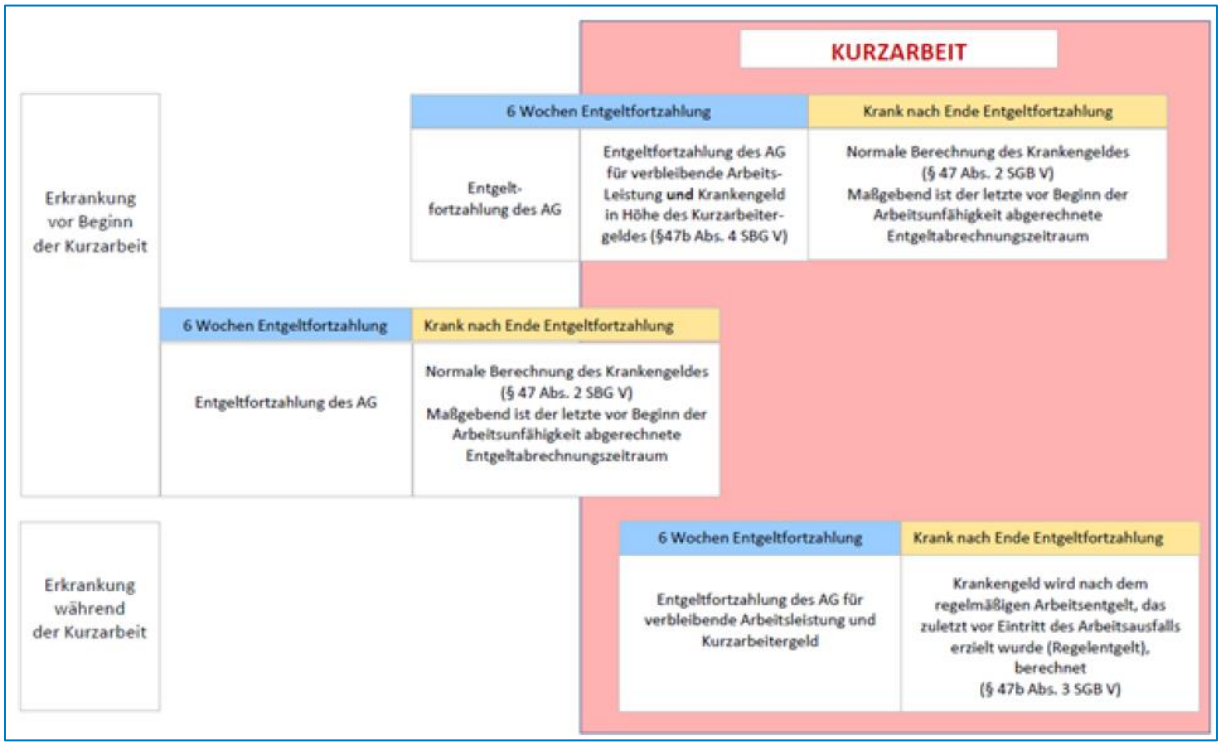
33.9.2. Eintritt der Arbeitsunfähigkeit während der Kurzarbeitsphase

Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht

Der normale Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht für die nicht vom Arbeitsausfall betroffene Arbeitszeit. Arbeitnehmer haben für den Arbeitsausfall aufgrund von Kurzarbeit weiterhin Anspruch auf Kurzarbeitergeld.

Kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung

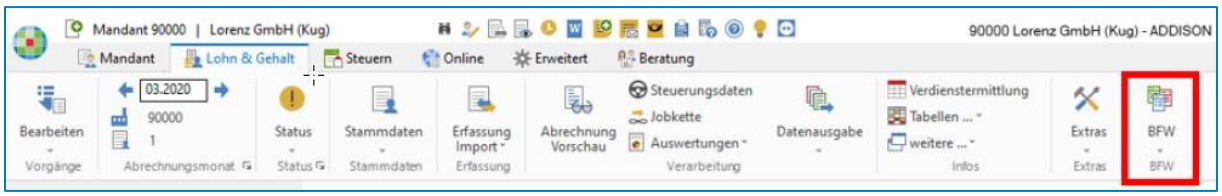
Für den Arbeitsausfall aufgrund von Kurzarbeit besteht kein Anspruch auf Kurzarbeitergeld mehr. Der Arbeitnehmer hat für die weitere Zeit der Arbeitsunfähigkeit, ausschließlich einen Anspruch auf Krankengeld. Das Krankengeld wird auf Grundlage des Arbeitsentgeltes berechnet, das vor der Kurzarbeit erzielt wurde (§ 47b Abs. 3 SGB V). Der vorausgegangene Arbeitsausfall mindert also nicht das Krankengeld.



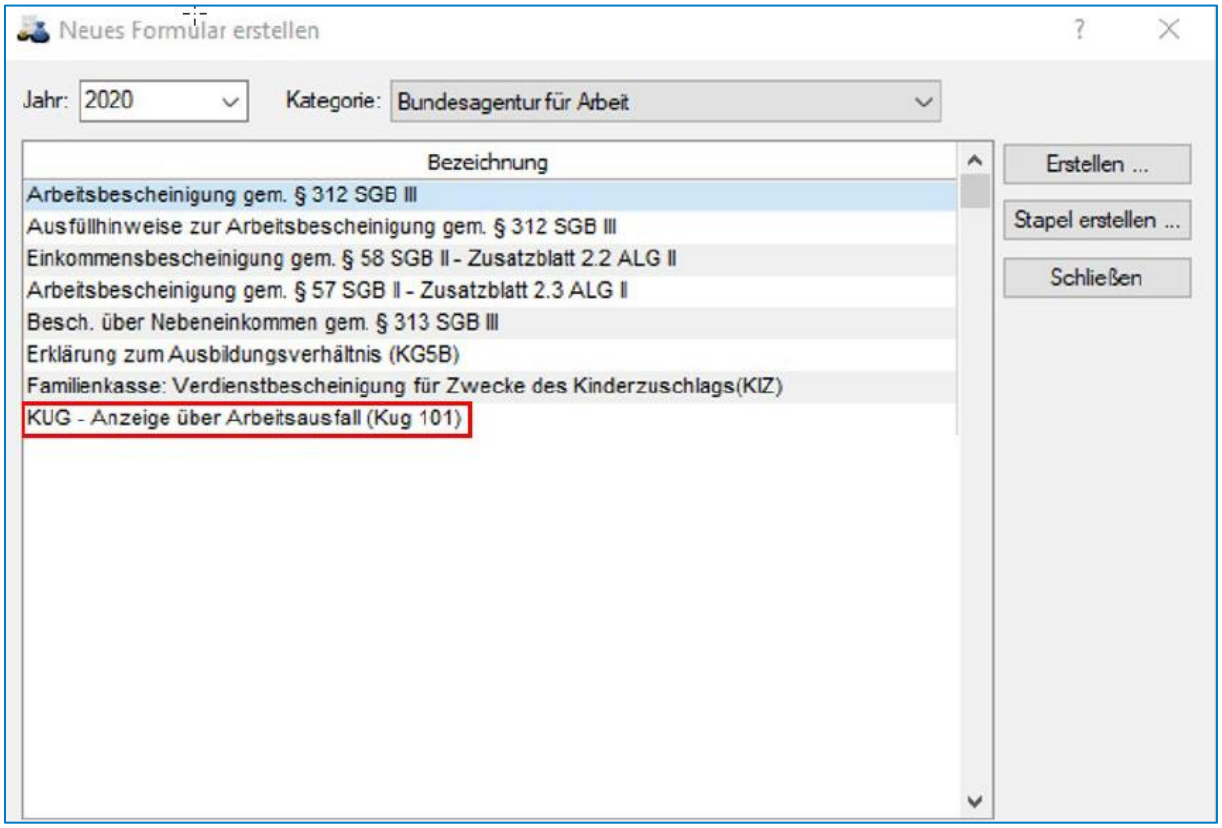
Zur Unterscheidung der beiden Fälle gilt das Kalendermonatsprinzip. Danach ist der Beginn der Arbeitsunfähigkeit während der Kurzarbeit gegeben, wenn die Erkrankung in einem Kalendermonat eintritt, für den Kurzarbeit angemeldet ist. Der erste Krankheitstag kann damit sogar vor dem ersten Arbeitsausfalltag liegen, wenn beide Tage in einem Kalendermonat liegen.

33.10. Anzeige des Arbeitsausfalls bei der Agentur für Arbeit

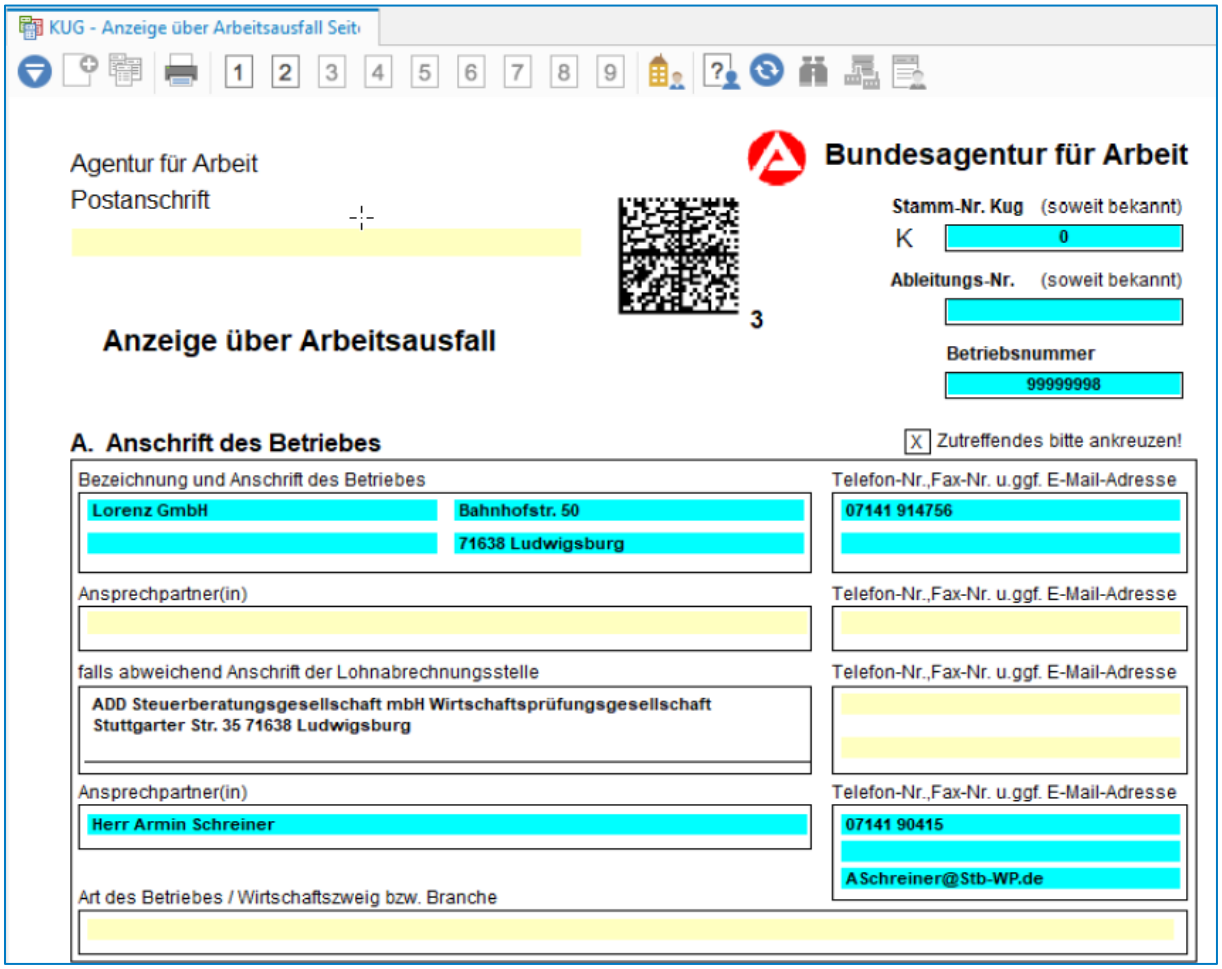
Das vorgegebene Formular der Bundesagentur für Arbeit kann direkt aus ADDISON Lohn & Gehalt über das Modul Bescheinigungs- und Formularwesen (sofern lizenziert) aufgerufen werden.



Durch Auswahl des betreffenden Jahres und der Kategorie Bundesagentur für Arbeit wird das Formular Anzeige über Arbeitsausfall (Kug 101) geöffnet und kann mit den erforderlichen Daten bestückt werden.



Die hinterlegten Mandanten-Stammdaten werden bei der Erstellung sofort in das Formular übertragen.



33.11. Stammdaten Kurzarbeitergeld in ADDISON Lohn & Gehalt

33.11.1. Mandantenstamm

Unter **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kug** werden alle Einstellung zur Kurzarbeit hinsichtlich des Unternehmens hinterlegt.

Abteilung

Die Eingabe einer Abteilung ist zur Abrechnung von Kug nicht zwingend erforderlich. Sie ist immer dann nützlich, wenn die Kurzarbeit im Betrieb auf bestimmte Abteilungen beschränkt ist, oder pro Abteilung unterschiedliche Voraussetzungen für die Abrechnung von Kug gelten. Die Abteilungsnummer kann direkt eingegeben werden oder über das Fernglas oder die F2-Taste aus bereits angelegten Abteilungsnummern ausgewählt werden.

ab Abr.-Monat

Zur zeitlichen Abgrenzung ist für jede Kug-Abteilung ein neuer Gültigkeitsbeginn (ab Abr.-Monat) zu erfassen.

Gewährungszeitraum Kurzarbeit (Bewilligung Ausfallanzeige)

von

Das Beginn-Datum des Gewährungszeitraumes für die Kurzarbeit aus dem schriftlichen Bewilligungsbescheid der Bundesagentur für Arbeit ist zu erfassen - programmseitig wird das Datum immer automatisch mit dem Datum aus dem Feld "ab Abr.-Monat" vorbelegt.

Bis

Das Ende-Datum des Gewährungszeitraumes für die Kurzarbeit aus dem schriftlichen Bewilligungsbescheid der Bundesagentur für Arbeit ist zu erfassen (kein Pflichtfeld) - programmseitig wird das Ende-Datum auch dazu verwendet bei Erfassung von Ausfalllohnarten für Kurzarbeit ggf. auf die Überschreitung des Gewährungszeitraumes hinzuweisen.

Kug-Nr. K

Die von der Bundesagentur für Arbeit vergebene Kug-Nr. ist zu erfassen (ist dem schriftlichen Bewilligungsbescheid zu entnehmen).

Arbeitsausfall-Nr. AA

Die von der Bundesagentur für Arbeit vergebene Arbeitsausfall-Nr. ist zu erfassen und ist wie die Kug-Nr. dem schriftlichen Bewilligungsbescheid zu entnehmen.

Für das Kurzarbeitergeld (KEA-Meldungen bzw. Kug-Liste Arbeitsamt - Formulare Kug 107 bzw. Kug 108) wird die Kug-Nr. und die Arbeitsausfall-Nr. aus dem Register Kug entnommen. Für das Saison-Kurzarbeitergeld (KEA-Meldungen bzw. Liste Saison-Kug - Formulare Kug 307 bzw. Kug 308) wird die Kug-Nr. und die Arbeitsausfall-Nr. aus dem Register Bau/ZVK in den Mandantenstammdaten entnommen.

Transfer-Kug

Von Transfer-Kurzarbeitergeld sind ausschließlich Arbeitnehmer in insolventen Firmen betroffen. Bei Auszahlung von Transfer-Kug werden dem Arbeitgeber die SV-AG-Beiträge aus fiktivem Entgelt nicht erstattet.

Arbeitszeitkonto für Kug verwenden

Bei Aktivierung des Kontrollkästchens **Arbeitszeitkonto für Kug verwenden** wird Kurzarbeitergeld erst bezahlt, wenn das Arbeitszeitguthaben komplett aufgebraucht ist. Programmseitig wird bei Erfassung von Kurzarbeitsstunden zunächst Arbeitszeitguthaben ausbezahlt, bis keine Stunden mehr im Konto vorhanden sind. Für die verbleibenden Ausfallstunden wird Kug berechnet.

Andruck Lohnabrechnungsstelle auf Kug-Listen

Bei Aktivierung des Kontrollkästchens wird auf dem Deckblatt der Kug-Liste Arbeitsamt bzw. der Liste Saison-Kug die Lohnabrechnungsstelle (Kanzlei-Stempel) angedruckt. Gleiches gilt für den Ausweis der Lohnabrechnungsstelle in den KEA-Meldungen.

Corona-Kug - 100% SV-Erstattung

Das Kontrollkästchen wird programmseitig automatisch aktiviert für bestehende Kug-Abrechnungszeiträume ab 03.2020 bzw. bei Neuanlage eines solchen Zeitraums bis einschließlich 12.2021 und bewirkt die 100% Erstattung der pauschalierten AG-Sozialversicherungsbeiträge im Rahmen der Maßnahmen aufgrund der Corona-Krise zwischen 01.03.2020 und 31.12.2021.

keine SV-Erstattung bei Stellung des Insolvenzantrages ab

Für Arbeitgeber besteht, ab dem Anspruchszeitraum, in dem ein Insolvenzantrag gestellt wurde, bis zur Entscheidung über diesen Insolvenzantrag kein Anspruch auf Erstattung der Sozialversicherungsbeiträge während Kurzarbeit.

Dieser Tatbestand kann in ADDISON Lohn & Gehalt durch das Aktivieren des neuen Kontrollkästchens "keine SV-Erstattung bei Stellung des Insolvenzantrages ab" und der Eingabe des entsprechenden Monats berücksichtigt werden. Ab diesem Monat wird keine SV-Erstattung mehr für Kug bzw. S-Kug berechnet bzw. unter Stammdaten | Monatswerte | Kug/SFN abgestellt und damit auch nicht in den Kug-/S-Kug-Papier-Anträgen bzw. KEA-Meldungen an die Bundesagentur für Arbeit ausgewiesen.

erhöhte Leistungssätze ab 01.04.2021 anwenden

Aufgrund der Weisung 202109011 der Bundesagentur für Arbeit ist für den Anspruch auf den erhöhten Leistungssatz bei der Berechnung des Kurzarbeitergeldes bzw. Saison-Kurzarbeitergeldes entscheidend ob die Beschäftigte/der Beschäftigte spätestens im März 2021 das erste Mal Kurzarbeitergeld bezogen hat. Es kommt nicht darauf an, ob der Betrieb bis Ende März 2021 Kurzarbeit eingeführt hat. Für die Berechnung des erhöhten Leistungssatzes werden sämtliche Monate ab März 2020 berücksichtigt, in denen Kurzarbeitergeld tatsächlich bezogen wurde. Unerheblich ist dabei, ob in dem Betrieb durchgängig Kurzarbeit durchgeführt wurde. Die Zählung beginnt nach einer Unterbrechung der Kurzarbeit nicht wieder von vorne.

In ADDISON Lohn & Gehalt muss für die betroffenen Beschäftigten für Kug-Gewährungszeiträume ab 04.2021 das Kennzeichen „erhöhte Leistungssätze ab 01.04.2021 anwenden“ unter Stammdaten | Mandant | Kug (wenn alle Beschäftigten betroffen sind) aktiviert werden, wenn individuelle Bezugsmonate ab 03.2020 vorliegen und ab 04.2021 der 4. bzw. 7. Bezugsmonat erreicht wird (alternativ unter Stammdaten | Personal | Kug/TVK für einzelne betroffene Beschäftigte in Kombination mit dem Kontrollkästchen „indiv. Steuerung“).

Qualifizierungsmaßnahme

- keine
- ESF (nicht mehr aktiv)
- Weiterbildung während Kurzarbeit - 50% SV-Erstattung: Arbeitgeber können sich bei Kurzarbeit 50 Prozent der Sozialversicherungsbeiträge für ihre Beschäftigten erstatten lassen, die während des Bezugs von Kurzarbeitergeld an einer beruflichen Weiterbildungsmaßnahme nach § 82 SGB III teilnehmen (befristet bis 31.07.2023).

Tarifl. Arbeitszeit

Das Eingabefeld ist nur zu füllen, wenn im Mandantenstamm bzw. im Personalstamm der abzurechnenden Arbeitnehmer keine Arbeitszeit hinterlegt ist. Bei Firmen, die mit Arbeitszeitkonten arbeiten, wird die monatliche Sollarbeitszeit aus der zugeordneten Zeittabelle entnommen.

Kug-Zuschuss %

Der Kug-Zuschuss ist eine nicht erstattungsfähige Zusatzleistung des Arbeitgebers. Mit dieser Nettolohnzuzahlung sollen übermäßige Einkommenseinbußen des Arbeitnehmers abgemildert werden. Zu erfassen ist immer der Prozentsatz, den der Arbeitnehmer inklusiv des Kurzlohnes und Kurzarbeitergeld im Verhältnis zu seinem Nettolohn ohne Kurzarbeit erhalten soll (z.B. 90%). Der Kug-Zuschuss wird bei Eingabe des Prozentsatzes programmseitig berechnet und mit der Lohnart 6012 automatisch ausbezahlt.

Im Menü **Personal | Kug/ZVK** kann ein vom Mandantenstamm abweichender Zuschuss-%-Satz hinterlegt werden. Hier besteht auch die Möglichkeit, einzelne Arbeitnehmer von der Kug-Zuschuss-Berechnung auszuschließen.

33.11.2. Personalstamm

Unter **Stammdaten | Personal | Registerkarte Kug/ZVK** werden alle Einstellung zur Kurzarbeit hinsichtlich des Arbeitnehmers hinterlegt.

Abteilung

Die Auswahl erfolgt über das Fernglas oder die F2-Taste.

Die Eingabe einer Abteilung ist zur Abrechnung von Kurzarbeitergeld nicht zwingend erforderlich. Sie ist immer dann nützlich, wenn die Kurzarbeit im Betrieb auf bestimmte Abteilungen beschränkt ist, oder pro Abteilung unterschiedliche Voraussetzungen für die Abrechnung von Kurzarbeit gelten.

Die Neuanlage einer Abteilung erfolgt im Menü **Stammdaten | Mandant | Kug/ZVK**.

Kug-Stundenlohn

Der Kug-Stundenlohn (Eingangssatz) ist der Bruttostundenlohn einschließlich aller regelmäßigen Lohnzulagen, wie z.B. der VWL-AG-Anteil. Für Stundenlohnempfänger ist die Eingabe eines Kug-Stundenlohnes zur Abrechnung von Kurzarbeitergeld zwingend erforderlich. Bei Aktivierung der Automat. Ermittlung des Kug-Stundenlohnsatzes im Menü **Stammdaten | Mandant | Str.2** wird der Wert programmseitig ermittelt.

Pers. monatl. Arbeitszeit

Wenn die persönliche monatliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers von der Arbeitszeit der Kug-Abteilung abweicht, müssen Sie hier die Arbeitsstunden eintragen. Diese Angabe überdeckt die tarifliche Arbeitszeit im Menü **Stammdaten | Mandant | Kug/ZVK**.

Wöchentl. Arbeitszeit

Duplexfeld zu der wöchentlichen Arbeitszeit im Menü **Stammdaten | Personal | Pers.-1.** Für

die Abrechnung von Kug ist ein Eintrag nicht mehr erforderlich.

Pers. Kug-Zuschuss%

Überdeckt den Firmen-%-Satz im Menü **Stammdaten | Mandant | Kug**.

Um die für den Arbeitnehmer finanziell nachteiligen Auswirkungen der Kurzarbeit abzumildern, gewähren manche Arbeitgeber einen Zuschuss zum Kurzarbeitergeld. Der Zuschuss wird so bemessen, dass der Arbeitnehmer zusammen mit dem verminderten Lohn (Kurzlohn) und dem Kurzarbeitergeld einen bestimmten Prozentsatz seines Nettoverdienstes erhält.

Anhand des Prozentsatzes wird der Kug-Zuschuss automatisch ermittelt.

Berechnungsweise Kug-Zuschuss

Ermittlung des ausgefallenen Bruttoentgelts (Kug-Stundenlohn x Ausfallstunden wg. Kurzarbeit)

Ausgefallenes Bruttoentgelt plus tatsächliches Bruttoarbeitsentgelt (ohne Einmalbezüge)

= fiktives Bruttoentgelt

- gesetzliche Abzüge auf fiktives Bruttoentgelt

= fiktiver Nettoverdienst

Fiktiver Nettoverdienst x Zuschuss-%-Satz (z.B.: 90%) oder Festbetrag als Kug-Zuschuss

= Bemessungsentgelt für die Zuschuss-Errechnung

Tatsächliches Bruttoarbeitsentgelt (Kurzlohn) ohne Einmalbezüge

- die darauf entfallenden gesetzlichen Abzüge

= tatsächlicher Nettoverdienst

Bemessungsentgelt

- tatsächlicher Nettoverdienst

- auszuzahlendes Kurzarbeitergeld

= Zuschuss zum Kurzarbeitergeld

Die Auswertung Kug-Zuschuss ist in den Steuerungsdaten unter **Weitere Auswertungen** abrufbar.

Besonderheit:

Sollte der Kug-Zuschuss 80 % des ausgefallenen Arbeitsentgelts übersteigen, ist der übersteigende Teil steuer- und beitragspflichtig.

In diesem Fall wird folgender Hinweis zur Abrechnung ausgegeben:

Der errechnete Kug-Zuschuss übersteigt mit xxx,xx € 80% des Fiktiven Arbeitsentgelts und wurde gekappt. Zahlen Sie den übersteigenden Betrag ggf. zusätzlich steuer- und beitragspflichtig aus.

Der Betrag wird nicht autom. vom Programm ausbezahlt. Um den Betrag auszuzahlen steht die Basis-Lohnart 6013 Kug-Zuschuss netto svpfl. zur Verfügung. Sollte die Nettoauszahlung nicht möglich sein (Nettolohnhochrechnung durch Altersvorsorgeleistungen nicht möglich) kann der Bruttobetrag mit der Basis-Lohnart 6014 Kug-Zuschuss svpfl. ausbezahlt werden.

Festbetrag als Kug-Zuschuss

Als Zuschuss kann statt eines Prozentsatzes ein Festbetrag vorgegeben werden. Zu hoch eingegebene Zuschussbeträge werden gekürzt, wenn dadurch der fiktive Nettoverdienst (Hochrechnung ohne Kurzarbeit) des Arbeitnehmers überschritten würde.

Zuschuss-Errechnung unterdrücken

Für Arbeitnehmer, welche keinen Zuschuss zum Kurzarbeitergeld erhalten sollen, kann hier der Ausschluss festgelegt werden.

Altersrente beantragt am

Für die KEA-Meldungen muss hier ein Datum erfasst werden, wenn der Beschäftigte in Kurzarbeit Altersrente beim Rentenversicherungsträger beantragt hat. Alternativ existiert bereits eine Anforderung der Gesonderten Meldung (GD 57) für den Beschäftigten in Kurzarbeit durch den Rentenversicherungsträger. Dann muss das Datum der Beantragung der Altersrente nicht erfasst werden, wenn unter Stammdaten | Personal | Soz.-1 | DEÜV - Gesonderte Meldung (57) Daten für die Anforderung der Gesonderten Meldung vorliegen. In diesem Fall wird in den KEA-Meldungen ein Kennzeichen R für das Vorliegen der Anforderung übermittelt.

Qualifizierungsmaßnahme

Mit dem Kontrollkästchen „Indiv. Steuerung“ kann von der unter **Stammdaten | Mandant | Kug/ZVK** hinterlegten Einstellung zur Qualifizierungsmaßnahme je Arbeitnehmer abgewichen werden.

Zur Auswahl stehen die folgenden Einstellungen:

- keine
- ESF (nicht mehr aktiv)
- Weiterbildung während Kurzarbeit - 50% SV-Erstattung: Arbeitgeber können sich bei Kurzarbeit 50 Prozent der Sozialversicherungsbeiträge für ihre Beschäftigten erstatten lassen, die während des Bezugs von Kurzarbeitergeld an einer beruflichen Weiterbildungsmaßnahme nach § 82 SGB III teilnehmen (befristet bis 31.07.2023).

erhöhte Leistungssätze ab 01.04.2021

Mit dem Kontrollkästchen „Indiv. Steuerung“ kann von der unter **Stammdaten | Mandant | Kug/ZVK** hinterlegten Einstellung zur Anwendung der erhöhten Leistungssätze ab

01.04.2021 je Arbeitnehmer abgewichen werden.

Aufgrund der Weisung 202109011 der Bundesagentur für Arbeit ist für den Anspruch auf den erhöhten Leistungssatz bei der Berechnung des Kurzarbeitergeldes bzw. Saison-Kurzarbeitergeldes entscheidend ob die Beschäftigte/der Beschäftigte spätestens im März 2021 das erste Mal Kurzarbeitergeld bezogen hat. Es kommt nicht darauf an, ob der Betrieb bis Ende März 2021 Kurzarbeit eingeführt hat. Für die Berechnung des erhöhten Leistungssatzes werden sämtliche Monate ab März 2020 berücksichtigt, in denen Kurzarbeitergeld tatsächlich bezogen wurde. Unerheblich ist dabei, ob in dem Betrieb durchgängig Kurzarbeit durchgeführt wurde. Die Zählung beginnt nach einer Unterbrechung der Kurzarbeit nicht wieder von vorne.

In ADDISON Lohn & Gehalt muss für die betroffenen Beschäftigten für Kug-Gewährungszeiträume ab 04.2021 das Kennzeichen „erhöhte Leistungssätze ab 01.04.2021 anwenden“ unter Stammdaten | Mandat | Kug (wenn alle Beschäftigten betroffen sind) aktiviert werden, wenn individuelle Bezugsmonate ab 03.2020 vorliegen und ab 04.2021 der 4. bzw. 7. Bezugsmonat erreicht wird.

Leistungsgruppe

Durch Öffnen des Listenfeldes können die Leistungsgruppen angezeigt werden. Wählen Sie die für den Arbeitnehmer gültige Gruppe aus.

- Keine
- A1 - Steuerklasse 1 und 4 mit Kind(er)
- B1 - Steuerklasse. 2 mit Kind(er)
- C1 - Steuerklasse. 3 mit Kind(er)
- D1 - Steuerklasse. 5 mit Kind(er)
- E1 - Steuerklasse 6 mit Kind(er)
- A2 - Steuerklasse 1 und 4 ohne Kind(er)
- B2 - Steuerklasse 2 ohne Kind(er)
- C2 - Steuerklasse 3 ohne Kind(er)
- D2 - Steuerklasse 5 ohne Kind(er)
- E2 - Steuerklasse 6 ohne Kind(er)

Die Buchstaben A-E sind die Leistungsgruppe, in die der Arbeitnehmer eingeordnet werden muss. Sie hängt von der Steuerklasse ab. Den Leistungsgruppen A-E entsprechen die Steuerklassen I und IV, II, III, V, VI. Die Ziffer 1 oder 2 bezeichnet den Leistungssatz. Arbeitnehmer mit mindestens einem halben Kinderfreibetrag (0,5) fallen unter Leistungssatz 1, alle anderen Arbeitnehmer unter Leistungssatz 2, falls keine besondere Bescheinigung des Arbeitsamtes vorliegt.

33.11.3. Lohnarten

Im Basislohnartenplan sind alle Lohnarten für das Kurzarbeitergeld mit korrekter Einsteuerung für das Soll- und Istentgelt enthalten. Die sind unter der Kategorie Kug/Saison-Kug./ergänzende Leist. abgebildet.

Sofern mit einem individuellen Lohnartenplan gearbeitet wird, sollte ein Abgleich

durchgeführt werden. Über **Stammdaten | Lohnarten | Zugriff auf weitere Programmfunktionen | Abweichungen verknüpfte Lohnarten** kann ein Dialog geöffnet werden, der die Abweichungen zwischen der verwendeten und der verknüpften Basislohnart anzeigt.

33.12. Kurzarbeit bei Monatslohn oder Gehaltsempfängern

Erfassung Sollentgelt

Bei Arbeitnehmern, die einen gleichbleibenden Monatslohn oder Gehalt bekommen, sind diese Entgelte gleich dem Sollentgelt. Zulagen oder sonstige Leistungen wie z.B. Vermögenswirksame Leistungen, Stellenzulagen und andere Zuschläge werden zum Sollentgelt hinzugerechnet. Einmalbezüge/Sonstige Bezüge, welche nach der Jahreslohnsteuertabelle zu versteuern sind, werden nicht berücksichtigt.

Der laufende Monatslohn oder das Gehalt ist üblicherweise bereits für vorherige Abrechnungen unter **Stammdaten | Personal | Pers. LA** hinterlegt.

Das Sollentgelt muss mittels der Basis-Lohnart **6009 Sollentgelt-Vorgabe** in den **Stammdaten | Personal | Pers. LA** vorgegeben werden. Vermögenswirksame Leistungen, Zulagen und andere Zuschläge werden zum vorgegebenen Sollentgelt automatisch hinzugerechnet.

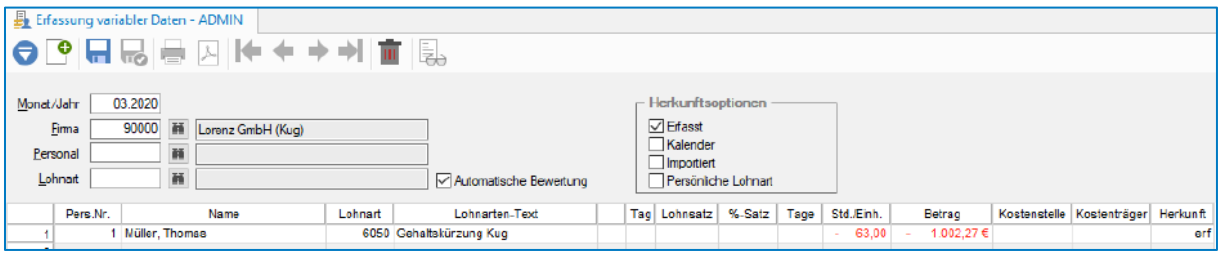
Erfassung Istentgelt

Istentgelt ist das im Abrechnungsmonat tatsächlich erzielte beitragspflichtige Arbeitsentgelt einschließlich der Entgelte für Mehrarbeit wie auch Aufwendungsausgleich. Bei Urlaubsgewährung wird das Urlaubsgeld ohne das zusätzliche Urlaubsgeld berücksichtigt.

Das Istentgelt wird erhöht für Zahlungen aus Entgeltersatzleistungen wie Krankengeldbezug, unbezahlter Urlaub oder Bummeltage und wird so berechnet, als hätte eine Arbeitsunfähigkeit im Anspruchszeitraum nicht vorgelegen. Bei dieser fiktiven Berechnungsweise sind auch die zusätzlich zum Entgelt zu leistenden Zuschlägen oder Zulagen zu berücksichtigen, die im Falle einer Arbeitsleistung zum Arbeitsentgelt gezahlt worden wären.

Einmalbezüge/Sonstige Bezüge, welche nach der Jahreslohnsteuertabelle zu versteuern sind, werden nicht zum Istentgelt hinzugerechnet.

Zur Berechnung des Istentgeltes in ADDISON Lohn & Gehalt ist der hinterlegte Monatslohn bzw. das Gehalt zu kürzen. Diese Kürzung muss mit negativem Vorzeichen unter **Erfassung | Erfassung variabler Daten** in einer Lohnbewegungszeile (Erfassung von Stunden und Betrag) erfolgen. Dazu kann beispielsweise die Basislohnart **6050 Gehaltskürzung Kug** oder alternativ die ursprünglich verwendete Gehaltslohnart erfasst werden.



Der Kug-Stundenlohn und die pers. monatl. Arbeitszeit sind bei Monatslohn- bzw. Gehaltsempfängern unter **Stammdaten | Personal | Kug/ZVK** nicht zu befüllen.

Ausnahme ist, dass weder unter **Stammdaten | Mandant | Zeit/Indiv. ZVK** oder unter **Stammdaten | Personal | Zeit** eine Arbeitszeit hinterlegt ist oder dem Arbeitnehmer wurde kein Arbeitszeitkonto zugeordnet bzw. ein Zuschuss zum Kurzarbeitergeld gezahlt wird.

Die Kug-Stunden sind nun als letzter Schritt über die Basislohnart **6000 Kurzarbeit** unter **Erfassung | Erfassung variabler Daten** einzugeben.

Nachrichtlich werden auf der Verdienstabrechnung nun auch das Soll- und Istentgelt angegeben. Außerdem wird als versicherungsrechtlich wirksames Bruttoarbeitsentgelt der Betrag bescheinigt, von dem die Beiträge der Kranken-, Pflege und Rentenversicherung berechnet worden sind.

Prüfungsmöglichkeiten

Zur Prüfung auf korrekte Werte der Soll- und Istentgelte steht unter **Steuerungsdaten | Weitere Auswertungen** eine Liste **Sollentgelt / Istentgelt** zur Verfügung. In dieser Liste finden Sie die entsprechenden Entgelte mit den hinterlegten Steuerklassen und Leistungssätzen.

Lorenz GmbH (Kug)
Bahnhofstr. 46
71638 Ludwigsburg
Mandant 90000

Sollentgelt / Istentgelt
03.2020

10.04.2020
Personal: 1

Pers.Nr.	Name	S-Kug/Kug Stundensatz	Tarif-Std/ Sollentgelt-Std.	Lt. Abrechnung Std.	Tage	Lohnarten lt. Abrechnung	Sollentgelt	Istentgelt	Herkunft Status	Vers
1	Müller, Thomas		0,00							
	Steuerklasse: 3			63,00		998 Kurzarbeit			si	1
	Leistungssatz: 3-1					1000 Gehalt		2.800,00	si	1
						5000 VWL-AG-Anteil	20,00	20,00	si	1
						5100 Pkw private Nutzung	500,00	500,00	si	1
						5101 Pkw zur 1. Tätigkeitsstätte	150,00	150,00	si	1
				63,00		6000 Kurzarbeit			si	1
				63,00		6050 Gehaltskürzung Kug		-1.002,27	si	1
						Sollentgelt-Vorgabe	2.800,00			
							3.470,00	2.467,73		

Mit Hilfe der Tabelle unter **Infos | Tabellen | Kurzarbeitergeld (Kug)** werden die Werte für das Soll- und Istentgelt entsprechend dem Leistungssatz und Lohnsteuerklasse abgelesen.

Beispiel:

Sollentgelt 3.470,00 EUR Kug lt. Tabelle 1.682,10 EUR

Istentgelt 2.467,73 EUR Kug lt. Tabelle 1.278,25 EUR

Differenz 403,85 EUR

33.13. Kurzarbeit bei Stundenlohnempfängern

Erfassung Sollentgelt

Für Stundenlohnempfänger wird das Sollentgelt ermittelt, indem der Stundenlohn mit den im Abrechnungsmonat ohne die Kurzarbeitsstunden zu leistenden Arbeitsstunden (einschließlich, der Entgeltstunden und Entgeltanteile z.B. für Urlaub, Feiertage usw.) multipliziert wird. Diesem Entgelt hinzuzurechnen sind die beitragspflichtigen Lohnbestandteile wie Erschwerniszuschläge, Leistungszulagen usw. die im Abrechnungsmonat ohne die Kurzarbeitsstunden angefallen wären. Einmalbezüge/Sonstige Bezüge, welche nach der

Jahreslohnsteuertabelle zu versteuern sind, werden nicht zum Sollentgelt hinzugerechnet.

Für die Hochrechnung des Sollentgelts ist bei den Stundenlohnempfängern immer ein Kug-Stundenlohnsatz zu erfassen. Der Kug-Stundenlohn ist in der Regel der Stundenlohn des Arbeitnehmers. Der Eintrag erfolgt im Menü **Stammdaten | Personal | Kug/ZVK (wird automatisch übernommen aus Stammdaten | Personal | Pers.-2)**.

Die Arbeitsstunden werden entweder über eine Zeittabelle in den **Stammdaten | Mandant | Zeit/indiv. ZVK** bzw. **Stammdaten | Personal | Zeit** oder über eine persönliche monatliche Arbeitszeit ermittelt.

Erfassung Istentgelt

Istentgelt ist das im Abrechnungsmonat tatsächlich erzielte beitragspflichtige Arbeitsentgelt einschließlich der Entgelte für Mehrarbeit wie auch Aufwendungsausgleich. Bei Urlaubsgewährung wird das Urlaubsentgelt ohne das zusätzliche Urlaubsgeld berücksichtigt.

Das Istentgelt wird erhöht für Zahlungen aus Entgeltersatzleistungen wie Krankengeldbezug, unbezahlter Urlaub oder Bummeltage und wird so berechnet, als hätte eine Arbeitsunfähigkeit im Anspruchszeitraum nicht vorgelegen. Bei dieser fiktiven Berechnungsweise sind auch die zusätzlich zum Entgelt zu leistenden Zuschlägen oder Zulagen zu berücksichtigen, die im Falle einer Arbeitsleistung zum Arbeitsentgelt gezahlt worden wären.

Einmalbezüge/Sonstige Bezüge, welche nach der Jahreslohnsteuertabelle zu versteuern sind, werden nicht zum Istentgelt hinzugerechnet.

Für die variable Erfassung sind folgende Eingaben erforderlich:

- Die Arbeitsstunden und alle anderen Lohnkomponenten sind wie gewohnt zu erfassen (Krankengeld der Krankenkasse, Fehltage sog. Bummelzeiten, sowie unbezahlter Urlaub sind immer mit der Anzahl der Stunden zu erfassen)
- Variable Erfassung der Kug-Stunden mit der Basislohnart 6000

Nachrichtlich werden auf der Verdienstabrechnung nun auch das Soll- und Istentgelt angegeben. Außerdem wird als versicherungsrechtlich wirksames Bruttoarbeitsentgelt der Betrag bescheinigt, von dem die Beiträge der Kranken-, Pflege und Rentenversicherung berechnet worden sind.

Prüfungsmöglichkeiten

Zur Prüfung auf korrekte Werte der Soll- und Istentgelte steht unter **Steuerungsdaten | Weitere Auswertungen** eine Liste **Sollentgelt / Istentgelt** zur Verfügung. In dieser Liste finden Sie die entsprechenden Entgelte mit den hinterlegten Steuerklassen und Leistungssätzen.

Mit Hilfe der Tabelle unter Infos | Tabellen | Kurzarbeitergeld (Kug) werden die Werte für das Soll- und Istentgelt entsprechend dem Leistungssatz und Lohnsteuerklasse abgelesen.

Beispiel:

Sollentgelt 4.068,00 EUR Kug lt. Tabelle 1.509,61 EUR

Istentgelt 2.320,00 EUR Kug lt. Tabelle 958,67 EUR

Differenz 550,94 EUR

33.14. Beispiele zu Kug-Krank KK/Kug-Krank AA

33.14.1. Unterscheidung Kug-Krank KK/Kug-Krank AA

<table>
<tr><th></th><th>Erkrankung (Arbeitsunfähigkeit) vor Beginn der Kurzarbeit eingetreten (vor Beginn Kug-Gewährungszeitraum, also im Vormonat)[2]</th><th>Erkrankung (Arbeitsunfähigkeit) vor Beginn der Kurzarbeit eingetreten (im gleichen Monat wie Beginn Kug-Gewährungszeitraum)[3]</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht noch</td><td rowspan="3">Der Entgeltfortzahlungsanspruch besteht ab dem Zeitpunkt, ab dem im Betrieb verkürzt gearbeitet wird, nur noch für die verkürzte Arbeitszeit (§ 4 Abs. 3 EFZG). Für die kurzarbeitsbedingten Ausfallstunden erhält der Arbeitnehmer bis zum Ende des Entgeltfortzahlungszeitraums ein Krankengeld in Höhe des Kurzarbeitergelds (§ 47b Abs. 4 SGB V), das er erhalten würde, wenn er nicht arbeitsunfähig wäre. Der Arbeitgeber hat das Krankengeld kostenlos zu errechnen und auszuzahlen. Das ausgezahlte Krankengeld wird ihm dann von der zuständigen Krankenkasse auf Antrag erstattet.

Für die Zahlung der Beiträge aus dem Krankengeld, sowie für die Entgeltmeldung aufgrund des Krankengelds, ist stets die jeweilige Krankenkasse</td><td>Für die nicht vom Arbeitsausfall betroffene Arbeitszeit besteht der normale Anspruch auf Entgeltfortzahlung. Arbeitnehmer haben für den kurzarbeitsbedingten Arbeitsausfall weiterhin Anspruch auf Kurzarbeitergeld. Das ausgezahlte Kurzarbeitergeld wird ihm dann von der zuständigen BA auf Antrag erstattet.</td></tr>
<tr><td>Erkrankung (Arbeitsunfähigkeit) während der Kurzarbeit eingetreten</td></tr>
<tr><td>Für die nicht vom Arbeitsausfall betroffene Arbeitszeit besteht der normale Anspruch auf Entgeltfortzahlung. Arbeitnehmer haben für den kurzarbeitsbedingten Arbeitsausfall weiterhin Anspruch auf Kurzarbeitergeld. Das ausgezahlte Kurzarbeitergeld wird ihm dann von der zuständigen BA auf Antrag erstattet.</td></tr>
</table>

[2] Nach 6.2.1 Abs. 2 des Gemeinsamen Rundschreibens zur Berechnung, Höhe und Zahlung des Krankengeldes und des Krankengeldes bei Erkrankung des Kindes von SGB III-Leistungsbezieher vom 21.12.2009 gilt das sogenannte Kalendermonatsprinzip, d. h. die Krankenkasse ist nur für die Erstattung des ausgezahlten Krankengeldes in Höhe des Kurzarbeitergeldes zuständig, wenn die Arbeitsunfähigkeit vor dem Beginn des Kug-Gewährungszeitraumes (im Monat vor dem Beginn der Kurzarbeit) eingetreten ist und noch fortbesteht.

[3] Wenn die Arbeitsunfähigkeit zwar vor Beginn der Kurzarbeit (aber im gleichen Monat wie der Beginn des Kug-Gewährungszeitraumes) eingetreten ist und noch fortbesteht liegt die Zuständigkeit nicht bei der Krankenkasse, sondern bei der Bundesagentur für Arbeit (BA)!

	zuständig.	
	Erkrankung (Arbeitsunfähigkeit) vor Beginn der Kurzarbeit eingetreten	Erkrankung (Arbeitsunfähigkeit) vor Beginn der Kurzarbeit eingetreten
Es besteht kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung mehr	Für den kurzarbeitsbedingten Arbeitsausfall besteht kein Anspruch mehr auf Kurzarbeitergeld. Der Arbeitnehmer hat für die weitere Zeit der Arbeitsunfähigkeit ausschließlich einen Anspruch auf Krankengeld. Es erfolgt eine normale Berechnung des Krankengeldes nach § 47 SGB V. Maßgebend ist der letzte vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit abgerechnete Entgeltabrechnungszeitraum.	Für den kurzarbeitsbedingten Arbeitsausfall besteht kein Anspruch mehr auf Kurzarbeitergeld. Der Arbeitnehmer hat für die weitere Zeit der Arbeitsunfähigkeit ausschließlich einen Anspruch auf Krankengeld. Der Krankengeldberechnung wird das Arbeitsentgelt zugrunde gelegt, das vor der Kurzarbeit erzielt wurde (§ 47b Abs. 3 SGB V) Der vorausgegangene Arbeitsausfall mindert also nicht das Krankengeld.

33.14.2. Beispiel 1: Erkrankung vor Beginn der Kurzarbeit (Vormonat), Kurzarbeit beginnt während der Entgeltfortzahlung – voller Kug-Ausfall an den betroffenen Tagen

Eckdaten zum Sachverhalt

- Beginn Kurzarbeit 15.02. (Beginn Kug-Gewährungszeitraum 01.02.)
- Beginn Erkrankung 15.01.
- Ende der regulären Entgeltfortzahlung 26.02.
- Beginn Krankengeld 27.02.
- Ende der Erkrankung 31.03.

Vorgehen und Erfassung im Programm

- Entgeltfortzahlung bis 14.02.
  a) Erfassung der Fehlzeit 3.3 mit Zeitraum 15.01. – 14.02.
  b) Erstellung AAG-Antrag
- 15.02. – 26.02. Kug/S-Kug Krank KK
  a) Erfassung mit den Lohnarten **6005 Kug-Krank KK** bzw. **6104 S-Kug-Krank KK**
  b) Erstattung des durch den AG ausgezahlten Krankengeldes in Höhe von Kug-/S-Kug durch die Krankenkasse des Versicherten → Liste „Kug-Liste Krankenkasse“ unter Weitere Auswertungen
  c) Erfassung der Fehlzeit **8.1** für diesen Zeitraum (mit Kürzung der SV-Tage), weil an den betroffenen Arbeitstagen in diesem Zeitraum 100% Kug-Ausfall gegeben ist

- Krankengeldbezug vom 27.02. – 31.03.
  a) Erfassung der Fehlzeit **4.1** für diesen Zeitraum
  b) KEINE Zahlung von Kug / S-Kug
  c) KEINE Sonderbehandlung
  d) Erhält ein/e Arbeitnehmer/in in einem Kug-Monat anteilig Krankengeld, sind die Stunden für den Zeitraum der Fehlzeit **4.1** mit der Basis-Lohnart **6006** in der Erfassung variabler Daten zu erfassen. Diese Stunden werden mit dem Kug-Stundenlohn multipliziert und dem Istentgelt hinzugerechnet.
  e) Arbeitnehmer/in erhält Krankengeld von der Krankenkasse

33.14.3. Beispiel 2: Erkrankung vor Beginn der Kurzarbeit (Vormonat), Kurzarbeit beginnt während der Entgeltfortzahlung – 50% Kug-Ausfall an den betroffenen Tagen

Eckdaten zum Sachverhalt

- Beginn Kurzarbeit 15.02. (Beginn Kug-Gewährungszeitraum 01.02.)
- Beginn Erkrankung 15.01.
- Ende der regulären Entgeltfortzahlung 26.02.
- Beginn Krankengeld 27.02.
- Ende der Erkrankung 31.03.

Vorgehen und Erfassung im Programm

- Entgeltfortzahlung bis 14.02.
  a) Erfassung der Fehlzeit 3.3 mit Zeitraum 15.01. – 26.02. (es muss die Stunden und damit das fortgezahlte Entgelt um den Anteil für Kug-Krank-KK gekürzt werden)
  b) Erstellung AAG-Antrag
- 15.02. – 26.02. Kug/S-Kug Krank KK
  a) Erfassung mit den Lohnarten (für jeweils 50% der Arbeitsstunden) **6005** Kug-Krank KK und Entgeltfortzahlung bzw. **6104** S-Kug-Krank KK und Entgeltfortzahlung
  b) Erstattung des durch den AG ausgezahlten Krankengeldes in Höhe von Kug-/S-Kug durch die Krankenkasse des Versicherten → Liste „Kug-Liste Krankenkasse“ unter Weitere Auswertungen
  c) **Keine** Erfassung der Fehlzeit 8.1 für diesen Zeitraum (keine Kürzung der SV-Tage), weil an den betroffenen Arbeitstagen in diesem Zeitraum nur 50% Kug-Ausfall gegeben ist
- Krankengeldbezug vom 27.02. – 31.03.
  a) Erfassung der Fehlzeit **4.1** für diesen Zeitraum
  b) KEINE Zahlung von Kug / S-Kug
  c) KEINE Sonderbehandlung
  d) Erhält ein/e Arbeitnehmer/in in einem Kug-Monat anteilig Krankengeld, sind die Stunden für den Zeitraum der Fehlzeit **4.1** mit der Basis-Lohnart **6006** in der Erfassung variabler Daten zu erfassen. Diese Stunden werden mit dem Kug-Stundenlohn multipliziert und dem Istentgelt hinzugerechnet.
  e) Arbeitnehmer/in erhält Krankengeld von der Krankenkasse

33.14.4. Beispiel 3: Erkrankung vor Beginn der Kurzarbeit (aber im gleichen Monat), Kurzarbeit beginnt während der Entgeltfortzahlung

Eckdaten zum Sachverhalt

- Beginn Kurzarbeit 15.02. (Beginn Kug-Gewährungszeitraum 01.02.)
- Beginn Erkrankung 01.02.
- Ende der regulären Entgeltfortzahlung 14.03.
- Beginn Krankengeld 15.03.
- Ende der Erkrankung 31.03.

Vorgehen und Erfassung im Programm

- Entgeltfortzahlung bis 14.02.
  a) Erfassung der Fehlzeit 3.3 mit Zeitraum 01.01. – 14.02.
  b) Erstellung AAG-Antrag
- 15.02. – 28.02. und 01.03. – 14.03. Kug/S-Kug Krank AA
  a) Erfassung mit den Lohnarten **6004** Kug-Krank AA bzw. **6104** S-Kug-Krank AA
  b) Erstattung des durch den AG ausgezahlten Kug-/S-Kug-Betrages und der SV-Beiträge durch die Bundesagentur für Arbeit → Liste „Kug-Liste Arbeitsamt“ unter Weitere Auswertungen bzw. S-Kug-Liste
- Krankengeldbezug vom 15.03. – 31.03.
  a) Erfassung der Fehlzeit **4.1** für diesen Zeitraum
  b) KEINE Zahlung von Kug / S-Kug
  c) KEINE Sonderbehandlung
  d) Erhält ein/e Arbeitnehmer/in in einem Kug-Monat anteilig Krankengeld, sind die Stunden für den Zeitraum der Fehlzeit **4.1** mit der Basis-Lohnart **6006** in der Erfassung variabler Daten zu erfassen. Diese Stunden werden mit dem Kug-Stundenlohn multipliziert und dem Istentgelt hinzugerechnet.
  e) Arbeitnehmer/in erhält Krankengeld von der Krankenkasse

33.14.5. Beispiel 4: Erkrankung vor Beginn der Kurzarbeit, Kurzarbeit beginnt während der Krankengeldzahlung

Eckdaten zum Sachverhalt

- Beginn Kurzarbeit 15.02. (Beginn Kug-Gewährungszeitraum 01.02.)
- Beginn Erkrankung 01.01.
- Ende der regulären Entgeltfortzahlung 11.02.
- Beginn Krankengeld 12.02.
- Ende der Erkrankung 31.03.

Vorgehen und Erfassung im Programm

- Entgeltfortzahlung bis 11.02.
  a) Erfassung der Fehlzeit 3.3 mit Zeitraum 01.01. – 11.02.

b) Erstellung AAG-Antrag

- Krankengeldbezug während Kurzarbeit vom 12.02. – 31.03.
  a) Erfassung der Fehlzeit **4.1** für diesen Zeitraum
  b) KEINE Zahlung von Kug / S-Kug
  c) KEINE Sonderbehandlung
  d) Erhält ein/e Arbeitnehmer/in in einem Kug-Monat anteilig Krankengeld, sind die Stunden für den Zeitraum der Fehlzeit **4.1** mit der Basis-Lohnart **6006** in der Erfassung variabler Daten zu erfassen. Diese Stunden werden mit dem Kug-Stundenlohn multipliziert und dem Istentgelt hinzugerechnet.
  e) Arbeitnehmer/in erhält Krankengeld von der Krankenkasse

33.14.6. Beispiel 5: Erkrankung während der Kurzarbeit, Krankengeldzahlung

Eckdaten zum Sachverhalt

- Beginn Kurzarbeit 01.02. (Beginn Kug-Gewährungszeitraum 01.02.)
- Beginn Erkrankung 15.02.
- Ende der regulären Entgeltfortzahlung 28.03.
- Beginn Krankengeld 29.03.
- Ende der Erkrankung 31.03.

Vorgehen und Erfassung im Programm

- Erfassung der Ausfallstunden für den Zeitraum vom 01.02. – 14.02.
- Normale S-Kug-Berechnung oder Abgeltung aus AZK
- 15.02. – 28.02. und 01.03. – 28.03. Kug/S-Kug Krank AA
- Erfassung mit den Lohnarten **6004** Kug-Krank AA bzw. **6103** S-Kug-Krank AA
- Erstattung des durch den AG ausgezahlten Kug-/S-Kug-Betrages und der SV-Beiträge durch die Bundesagentur für Arbeit → Liste „Kug-Liste Arbeitsamt“ unter Weitere Auswertungen bzw. S-Kug-Liste
- Krankengeldbezug vom 29.03. – 31.03.
  a) Erfassung der Fehlzeit **4.1** für diesen Zeitraum
  b) KEINE Zahlung von Kug / S-Kug
  c) KEINE Sonderbehandlung
  d) Erhält ein/e Arbeitnehmer/in in einem Kug-Monat anteilig Krankengeld, sind die Stunden für den Zeitraum der Fehlzeit **4.1** mit der Basis-Lohnart **6006** in der Erfassung variabler Daten zu erfassen. Diese Stunden werden mit dem Kug-Stundenlohn multipliziert und dem Istentgelt hinzugerechnet.
  e) Arbeitnehmer/in erhält Krankengeld von der Krankenkasse

33.15. Berechnung Kug-Zuschuss

33.15.1. Vorgehensweise und Voraussetzungen für die automatische Kug-Zuschuss-Berechnung in ADDISON Lohn & Gehalt

ADDISON Lohn & Gehalt unterstützt als automatische Berechnung des Kug-Zuschusses mit der Basis-Lohnart **6012** (als Nettolohnhochrechnung) entweder die prozentuale Aufstockung

oder die Aufstockung per Festbetrag (jeweils auf das Nettoentgelt ohne Ausfall bezogen = Fiktives Netto) – andere Formen der Aufstockung (z. B. %-Zuschuss auf das Kug) werden nicht unterstützt und müssen manuell berechnet und mit einer eigenen individuellen Lohnart eingegeben werden!

Für die automatische Errechnung des Kug-Zuschusses mit Basis-Lohnart 6012 benötigt ADDISON Lohn & Gehalt immer den **Kug-Stundenlohn** unter **Stammdaten | Personal | Kug/ZVK**, der bei einem Gehaltsempfänger nicht automatisch vorliegt (auch nicht bei eingestellter automatischer Kug-Satz-Ermittlung unter **Stammdaten | Mandant | Str2**). Deshalb muss bei Gehaltsempfängern der Stundenlohn unter **Stammdaten | Personal | Pers.-2 | Lohnsatz-1** erfasst werden (wird dann automatisch als Kug-Stundenlohn übernommen)!

Die prozentuale Aufstockung auf das Fiktive Netto kann als Kug-Zuschuss für das ganze Unternehjmen unter **Stammdaten | Mandant | Kug** erfasst und unter **Stammdaten | Personal | Kug/ZVK** für einzelne Arbeitnehmer überdeckt werden bzw. einzelne Arbeitnehmer können von der automatischen Kug-Zuschuss-Errechnung ausgeschlossen werden.

Beispiel:

Lt. Tarifvertrag erhält der Arbeitnehmer zur Abmilderung seiner Entgelteinbußen bei Kug 80% des Nettoentgeltes, das er ohne Ausfall bezogen hätte.

-> Umsetzung in ADDISON: Es muss unter Stammdaten | Mandant | Kug bzw. unter Stammdaten | Personal | Kug/ZVK als Kug-Zuschuss 80% erfasst werden.

Alternativ kann auch ein gewünschter Festbetrag als Kug-Zuschuss unter **Stammdaten | Personal | Kug/ZVK** erfasst werden, der dann auch mit der Basis-Lohnart **6012** automatisch abgerechnet wird (der aber in seiner Höhe ggf. auf das fiktive Netto gekappt wird)!

Um die Vergleichbarkeit zum Nettoentgelt des Vormonats (speziell bei Gehaltsempfängern) bei der prozentualen Aufstockung zu gewährleisten, benötigt ADDISON Lohn & Gehalt die Hinterlegung einer durchschnittlichen monatlichen Arbeitszeit als Rechenbasis oder bei wechselnden monatlichen Stunden muss der Kug-Stundenlohn jeweils angepasst werden!

33.15.2. Berechnungsschema für den Kug-Zuschuss

- Ausgefallenes Brutto (Kug-Stundenlohn x ausgefallene Stunden = Kug-Std. + Kug-AA-Std. + Kug-KK-Std)
- + Istentgelt (lt. Soll-/Istentgeltliste)
- = Fiktives Brutto
- - gesetzliche Abzüge des AN auf fiktives Bruttoentgelt (Steuer/SV)
- = Fiktives Netto

- Fiktives Netto x Zuschuss-%-Satz (z.B.: 90%) oder Festbetrag als Kug-Zuschuss = Bemessungsentgelt für die Zuschuss-Berechnung

- Tatsächliches Bruttoarbeitsentgelt (Kurzlohn) ohne Einmalbezüge (steuerpflichtiges

Brutto ohne Kug-Zuschuss)
- \- die darauf entfallenden gesetzlichen Abzüge des AN (Steuer/SV)
- = tatsächliches Netto

- Bemessungsentgelt
- \- Tatsächliches Netto
- \- auszuzahlendes Kurzarbeitergeld
- = Zuschuss zum Kurzarbeitergeld

Die Berechnung wird analog des dargestellten Berechnungsschema auf der Auswertung "**Kug-Zuschuss**" unter **Steuerungsdaten | Weitere Auswertungen** dargestellt.

33.15.3. Kappung des st/sv-freien Kug-Zuschusses

Gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 8 Sozialversicherungsentgeltverordnung (SvEV) gehört der vom Arbeitgeber gewährte Zuschuss zum Kug nicht zum beitragspflichtigen Arbeitsentgelt. Der programmseitig automatisch errechnete sv-freie Kug-Zuschuss (mit Basis-Lohnart 6012) darf zusammen mit dem ausgezahlten Kug 80% des Unterschiedsbetrages zwischen Soll- und Istentgelt nicht übersteigen und wird programmseitig entsprechend gekappt. Es erscheint ein entsprechender Abrechnungshinweis mit dem gekappten Betrag und auf der Auswertung „Kug-Zuschuss“ wird dieser im Feld „Zuschuss Kappung“ ausgewiesen und muss mit der Basis-Lohnart **6013** (netto) oder mit der Basis-Lohnart **6014** (brutto) erfasst werden!

Sonderregelung zwischen 01.03.2020 und 31.12.2021

Aufgrund des Corona-Steuerhilfegesetzes kommt es durch Einführung des neuen §3 Nr. 28a EStG auch zu einer Steuerfreiheit der Zuschüsse des Arbeitgebers zum Kurzarbeitergeld und zum Saison-Kurzarbeitergeld entsprechend der sozialversicherungsrechtlichen Behandlung, wenn sie zusammen mit dem Kug bzw. S-Kug 80 Prozent des Unterschiedsbetrages zwischen dem Soll- und dem Istentgelt nach § 106 des Dritten Buches Sozialgesetzbuches nicht übersteigen. Zudem unterliegt der steuerfreie Kug-Zuschuss dem Progressionsvorbehalt und muss deshalb in Zeile 15 der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen werden! Die Sonderregelung wurde mit dem Jahressteuergesetz 2020 bis 31.12.2021 verlängert.

33.15.4. Sonderfälle Kug-Zuschuss

In einem Monat mit voller Kurzarbeit bei einer sv-freien Entgeltumwandlung kann ADDISON Lohn & Gehalt die automatische Kug-Zuschuss-Berechnung nicht durchführen und weist darauf entsprechend hin und der Kug-Zuschuss muss manuell errechnet und erfasst werden.

Bei freiwillig gesetzlich versicherten Arbeitnehmern und bei privat versicherten Arbeitnehmern rechnet die prozentuale Aufstockung beim Kug-Zuschuss wie gehabt auch auf das Nettoentgelt ohne Ausfall und nicht auf den tatsächlichen Zahlbetrag, also vor Abzug der KV-/PV-Beiträge bzw. der Gewährung der KV-PV-AG-Zuschüsse. Dadurch kann es auch bei einem Kug-Zuschuss 100% zu Abweichungen im Zahlbetrag im Vergleich zum Monat ohne Ausfall kommen. Da es beim Kug auch keine Obergrenze für die KV-/PV-AG-Zuschüsse gibt, kommt

es zu einem höheren Zahlbetrag!

33.16. Berechnung Kug-Feiertag

33.16.1. Hintergrund Kug-Feiertag

Generell gilt für die Bezahlung an Feiertagen während Kurzarbeit das Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG) §2 Satz 1 und 2, nachdem der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer für die während Kurzarbeit aufgrund eines Feiertages ausgefallene Arbeitszeit das Arbeitsentgelt zu zahlen hat, dass er ohne den Arbeitsausfall gehabt hätte.

Aber lt. **BAG[4]-Urteil 3 AZR 622/82 vom 08.05.1984**:

- Fällt ein gesetzlicher Feiertag in eine Kurzarbeitsperiode und wäre deshalb die Arbeit an diesem Tage ohnehin ausgefallen, so schuldet der Arbeitgeber die Feiertagsvergütung nur in Höhe des Kurzarbeitergeldes, das der Arbeitnehmer ohne den Feiertag bezogen hätte.
- Für den gekürzten Feiertagslohn, der zu zahlen ist, wenn ein gesetzlicher Feiertag in eine Kurzarbeitsperiode fällt, muss der Arbeitgeber die Sozialversicherungsbeiträge komplett tragen.
- Lohnsteuer ist hingegen einzubehalten und abzuführen, ohne dass der Arbeitgeber dafür einen Ausgleich an den Arbeitnehmer zahlen müsste.

Lt. aktuellen Hinweisen zum **Antragsverfahren der BA[5] unter Nr. 12.4**: Wurde innerhalb eines Anspruchszeitraumes die Entgeltzahlung an Feiertagen wegen der Kurzarbeit im Betrieb auf den Betrag des Kug reduziert (abhängig von tarif-/arbeitsrechtlicher Regelung), ist bei unverändertem Sollentgelt das Istentgelt einzutragen, das um den gekürzten Betrag erhöht wird.

33.16.2. Beispiele Kug-Feiertag

Beispiel 1:

Beginn Kug-Gewährungszeitraum 01.05., Kug-Beginn 11.05. -> bei den vor dem 11.05. liegenden Feiertagen (z. B. 1. Mai) handelt es um einen „normalen“ Arbeitstag -> Zahlung des ungekürzten Entgelts und Bestandteil des Istentgelts

Beispiel 2:

Beginn Kug-Gewährungszeitraum 01.05., Kug-Beginn 11.05. -> für die nach dem 11.05. liegenden Feiertage (z. B. 21.05. Christi Himmelfahrt) hat der AG zwei Möglichkeiten, wenn am Feiertag nicht gearbeitet worden wäre:

- Freiwillige Zahlung des ungekürzten Entgelts und damit Bestandteil des Istentgelts,

[4] Bundesarbeitsgericht

[5] Bundesagentur für Arbeit

normale Beitragsermittlung (AG/AN)
- Feiertagslohn in Höhe von Kug (gem. BAG-Urteil) und Erhöhung des Istentgelts um den gekürzten Betrag, Tragung der SV-Beiträge durch den AG (keine Erstattung durch die BA)

Beispiel 3:

Beginn Kug-Gewährungszeitraum 01.05., Kug-Beginn 11.05. -> für die nach dem 11.05. liegenden Feiertage (z. B. 21.05. Christi Himmelfahrt) hat der AG normales Kug zu zahlen, wenn am Feiertag gearbeitet worden wäre (z. B. Schichtbetrieb) und der AG trägt die SV-Beiträge (Erstattung durch die BA)

33.16.3. Berechnungsschema für den Kug-Feiertag

Für die automatische Errechnung des Kug-Feiertags mit Basis-Lohnart 6002 benötigt ADDISON Lohn & Gehalt immer den **Kug-Stundenlohn** unter **Stammdaten | Personal | Kug/ZVK**, der bei einem Gehaltsempfänger nicht automatisch vorliegt (auch nicht bei eingestellter automatischer Kug-Satz-Ermittlung unter **Stammdaten | Mandant | Str2**). Deshalb muss bei Gehaltsempfängern der Stundenlohn unter **Stammdaten | Personal | Pers.-2 | Lohnsatz-1** erfasst werden (wird dann automatisch als Kug-Stundenlohn übernommen)!

- Berechnung des Sollentgelts für die Berechnung des Feiertagsentgelts in Höhe von Kug über Hochrechnung mit Kug-Stundenlohn oder Sollentgeltvorgabe
- Ermittlung des Istentgelts für die Berechnung des Feiertagsentgelts in Höhe von Kug: Alle Lohnarten anhand Lohnartensteuerung "Istentgelt" mit Ausnahme der Lohnart 6002 Kug-Feiertag
- Ermittlung der pauschalierten Nettoentgelte anhand von Soll- und Istentgelt
- Ermittlung der Differenz zwischen Soll- und Istentgelt
- Rechnerischer Kug-Leistungssatz = Differenz geteilt durch die ausgefallenen Stunden (Kug-Std. + Kug-Krank-AA-Std. + Kug-Krank-KK-Std. + Kug-Feiertagsstunden)
- Feiertagsentgelt in Höhe von Kug: Rechnerischer Kug-Leistungssatz x Feiertagsstunden
- Für die Errechnung des Istentgelts zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes wird der Kug-Feiertagslohn über eine fiktive Hochrechnung dem Istentgelt zugerechnet (Berechnung wird auf der Soll-/Istentgeltliste ausgewiesen mit „F“ (Kug-Stundenlohn x Feiertagsstunden)

33.17. Leistungsantrag und Abrechnungsliste Kug

Der Leistungsantrag auf Kurzarbeitergeld kann direkt aus ADDISON Lohn & Gehalt erstellt werden. Es handelt sich hierbei um das von der Bundesagentur für Arbeit vorgeschriebene Formular – Antrag auf Kurzarbeitergeld (Kug) – Leistungsantrag Kug 107 und Kug-Abrechnungsliste Kug 108.

Nach Erfassung der notwendigen Daten zur Abrechnung wird **über Steuerungsdaten | Weitere Auswertungen | Kug-Liste Arbeitsamt** der Antrag zur Erstattung erstellt. Sie erhalten zuvor einen Hinweis, dass hinsichtlich der Berechnung des Kurzarbeitergeldes ohne die Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen stattfindet. Die Voraussetzungen sind bereits im Vorfeld zu prüfen.

Nachfolgend wird der Antrag mit der Abrechnungsliste gedruckt. Nach Vervollständigung der Erklärung und Unterschrift muss der Antrag rechtzeitig bei der zuständigen Agentur für Arbeit zur Erstattung eingereicht werden. Bitte beachten Sie die Ausschlussfrist von 3 Monaten.

33.18. KEA-Meldungen

Alternativ gibt es seit 01.07.2021 die optionale Möglichkeit für die Arbeitgeber mit dem sogenannten KEA-Verfahren (Kurzarbeitergeld-Dokumente elektronisch annehmen) mit einem zertifizierten Entgeltabrechnungsprogramm Anträge auf Kurzarbeitergeld, Saisonkurzarbeitergeld, Erstattung der Sozialversicherungsbeiträge für die Bezieherinnen und Bezieher von Kurzarbeitergeld oder ergänzende Leistungen nach § 102 SGB III in elektronischer Form stellen zu können.

Die Teilnahme am elektronischen KEA-Meldeverfahren mit der BA ist für die Arbeitgeber/Dienstleister optional, d. h. die KUG-/S-KUG-Anträge können auch weiterhin in Papierform an die BA übermittelt werden.

Um KEA-Meldungen für Kurzarbeitergeld bzw. Saison-Kurzarbeitergeld übermitteln zu können, muss jeweils das Kontrollkästchens "Mit Übersenden der Antragsdaten werden die ergänzenden Erklärungen zu Kug bzw. S-Kug aus Abschnitt 4.4 der KEA-Grundsätze bestätigt." unter Stammdaten | Mandant | Kug im jeweiligen Kug-Gewährungszeitraum aktiviert werden.

Mit der Aktivierung des Kontrollkästchens bestätigt der Arbeitgeber bzw. der beauftragte Dienstleister in der KEA-Meldung, dass die ergänzenden Erklärungen aus Abschnitt 4.4 der KEA-Grundsätze berücksichtigt wurden.

Erklärung Kurzarbeitergeld

Der Arbeitgeber bestätigt, dass im Rahmen der Abrechnung von Kurzarbeitergeld die folgenden Anforderungen beachtet wurden:

- Die beantragten Kurzarbeitergeldbeträge sind an die empfangsberechtigten Arbeitnehmer/innen auszuzahlen und die Beiträge zur Sozialversicherung an die zuständige Einzugsstelle abzuführen. Von der Agentur für Arbeit festgestellte Nachzahlungsbeträge müssen unverzüglich an die empfangsberechtigten Arbeitnehmer/innen oder die zuständige Einzugstelle ausgezahlt werden. Falls dies noch nicht erfolgt ist, verpflichtet sich der Arbeitgeber zur unverzüglichen Auszahlung und Abführung der entsprechenden Beträge.
- Die Gesetzmäßigkeiten in Bezug auf die Einbringung von Erholungsurlaub und verwertbare Arbeitszeitguthaben sind zur Vermeidung von Kurzarbeit anzuwenden. Diese Urlaubsbestände und Zeitguthaben sind vorrangig zur Vermeidung der Kurzarbeit einzubringen.
- Die Angaben im Leistungsantrag sind nach bestem Wissen, sorgfältiger Prüfung und unter Beachtung der "Hinweise zum Antragsverfahren - Kug - Transfer-Kug" und des "Merkblattes 8a über Kug" aus dem Entgeltabrechnungsprogramm zu machen.
- Arbeitnehmer/innen, die keinen Anspruch auf Kug haben, dürfen nicht auf der Abrechnungsliste aufgeführt werden.

- Der für die einzelnen Arbeitnehmer/innen geltend gemachte Entgeltausfall darf allein auf den zum Kug-Bezug berechtigenden Gründen beruhen (wirtschaftliche Gründe, unabwendbares Ereignis).

Weiterhin bestätigt der Arbeitgeber,

- dass das Kug an die anspruchsberechtigten Arbeitnehmer/innen bargeldlos oder mit Empfangsbestätigung (Einzelquittung) ausgezahlt wird. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, der Agentur für Arbeit Beträge zu ersetzen, die sie an eine/einen Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer zahlen muss, die/der die Auszahlung von Kug durch den Arbeitgeber bestreitet, weil ihr/ihm wegen des Verzichts auf die Einzelquittung der Empfang nicht nachgewiesen werden kann.
- dass ihm bekannt ist, dass zu viel erhaltene Beträge zu erstatten sind, soweit die Prüfung des Leistungsantrages anhand der Arbeitszeit- und Lohnunterlagen ergibt, dass das Kug und die pauschalierte SV-Erstattung zu Unrecht gewährt wurden.
- dass eine ggf. erforderliche Stellungnahme der Betriebsvertretung vorliegt.

Erklärung Saison-Kurzarbeitergeld

Der Arbeitgeber bestätigt, dass im Rahmen der Abrechnung von Kurzarbeitergeld die folgenden Anforderungen beachtet wurden:

- Die beantragten Saison-Kurzarbeitergeldbeträge sowie die Beträge für ergänzende Leistungen sind an die empfangsberechtigten Arbeitnehmer/innen auszuzahlen und die Beiträge zur Sozialversicherung an die zuständige Einzugsstelle abzuführen. Von der Agentur für Arbeit festgestellte Nachzahlungsbeträge müssen unverzüglich an die empfangsberechtigten Arbeitnehmer/innen oder die zuständige Einzugstelle ausgezahlt werden. Falls dies noch nicht erfolgt ist, verpflichtet sich der Arbeitgeber zur unverzüglichen Auszahlung und Abführung der entsprechenden Beträge.
- Die Gesetzmäßigkeiten in Bezug auf die Einbringung von Erholungsurlaub und verwertbare Arbeitszeitguthaben sind zur Vermeidung von Kurzarbeit anzuwenden. Diese Urlaubsbestände und Zeitguthaben sind vorrangig zur Vermeidung der Kurzarbeit einzubringen.
- Bei allen Arbeitnehmer/innen, für die S-Kug beantragt wurde, ist das auf dem Arbeitszeitkonto in der Schlechtwetterzeit bestehende Zeitguthaben zur Vermeidung von Arbeitsausfällen aufzulösen.
- Für die leistungsberechtigten Arbeitnehmer/innen ist seit der letzten Schlechtwetterzeit kein Arbeitszeitguthaben zu anderen Zwecken als zum Ausgleich für einen verstetigten Monatslohn, bei witterungsbedingtem Arbeitsausfall oder der Freistellung zum Zwecke der Qualifizierung aufgelöst worden.
- Die Angaben im Leistungsantrag sind nach bestem Wissen, sorgfältiger Prüfung und unter Beachtung der "Hinweise zum Antragsverfahren Saison-Kurzarbeitergeld und ergänzende Leistungen" sowie des "Merkblattes 8d über S-Kug" aus dem Entgeltabrechnungsprogramm zu machen.
- Arbeitnehmer/innen, die keinen Anspruch auf S-Kug und/oder ergänzende Leistungen haben, dürfen nicht auf der Abrechnungsliste aufgeführt werden.
- Der für den/die einzelnen Arbeitnehmer/innen geltend gemachte Entgeltausfall darf

allein auf den zum S-Kug-Bezug berechtigenden Gründen (saisonale Arbeitsausfälle = Arbeitsausfälle aus Witterungsgründen, Arbeitsausfälle aus wirtschaftlichen Gründen, siehe "Merkblatt 8d über S-Kug") beruhen.

Weiterhin bestätigt der Arbeitgeber,

- dass das S-Kug und die Beträge für die ergänzenden Leistungen an die anspruchsberechtigten Arbeitnehmer/innen bargeldlos oder mit Empfangsbestätigung (Einzelquittung) ausgezahlt wird. Man verpflichtet sich, der Agentur für Arbeit Beträge zu ersetzen, die sie an eine/einen Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer zahlen muss, die/der die Auszahlung von Kug durch den Arbeitgeber bestreitet, weil ihr/ihm wegen des Verzichts auf die Einzelquittung der Empfang nicht nachgewiesen werden kann.
- dass ihm bekannt ist, dass zu viel erhaltene Beträge zu erstatten sind, soweit die Prüfung des Leistungsantrages anhand der Arbeitszeit- und Lohnunterlagen ergibt, dass das S-Kug, die ergänzenden Leistungen und die pauschalierte SV-Erstattung zu Unrecht gewährt wurden.
- dass eine ggf. erforderliche Stellungnahme der Betriebsvertretung vorliegt.

Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert wurde, erscheint beim Start des KEA-Meldelaufes eine entsprechende Fehlermeldung und es werden keine KEA-Meldungen erstellt.

33.19. Sonderregelung: Erstattung der SV-AG-Beiträge in pauschalierter Form

Die vom Arbeitgeber während Kurzarbeit getragenen Sozialversicherungsbeiträge werden für die Zeit eines Arbeitsausfalls vom 01.03.2020 bis 31.03.2022 von der Bundesagentur für Arbeit erstattet.

Die Erstattung erfolgt für den Bezug von Kurzarbeitergeld nach § 95 SGB III oder den Bezug von Saison-Kurzarbeitergeld nach § 101 SGB III

Umsetzung in ADDISON Lohn & Gehalt (Regelung ist zum 31.03.2022 ausgelaufen)

Die Errechnung Erstattung der SV-AG-Beiträge wird in Abhängigkeit des Kontrollkästchens "Corona-Kug - 100% (ab 01.2022 50%) SV-Erstattung" unter Stammdaten | Mandant | Kug durchgeführt. Das Kontrollkästchen wird für Kug-Abrechnungszeiträume zwischen 03.2020 bis einschließlich 03.2022 automatisch aktiviert. Die SV-Erstattung wird in pauschalierter Form berechnet und unter Stammdaten | Monatswerte | Kug/SFN | im Feld Kug-SV-Erstatt. bzw. S-Kug-SV-Erstatt. ausgewiesen.

33.20. Sonderregelung: Weiterbildung während Kurzarbeit - 50% SV-Erstattung

Mit dem Gesetz zur Förderung der beruflichen Weiterbildung im Strukturwandel und zur Weiterentwicklung der Ausbildungsförderung erfolgt durch den neuen §106a SGB III eine stärkere Förderung der Weiterbildung der Beschäftigten während der Kurzarbeit. Nach der bis zum 31.07.2024 befristeten Regelung können sich die Arbeitgeber bei Kurzarbeit 50 Prozent der Sozialversicherungsbeiträge für ihre Beschäftigten erstatten lassen, die während des Bezugs von Kurzarbeitergeld an einer beruflichen Weiterbildungsmaßnahme nach § 82 SGB III teilnehmen, deren zeitlicher Umfang mindestens 50 Prozent der Arbeitsausfallzeit

beträgt. Mit dem Beschäftigungssicherungsgesetz (BeschSiG), ist die hälftige Erstattung der Sozialversicherungsbeiträge für die berufliche Weiterbildung in Zeiten des Arbeitsausfalls nicht mehr daran geknüpft, dass die Qualifizierung mindestens 50 Prozent der Zeit des Arbeitsausfalls betragen muss. So soll ein noch stärkerer Anreiz zu Weiterbildung entstehen.

Umsetzung in ADDISON Lohn & Gehalt

Um bei einer Qualifizierungsmaßnahme (wenn die oben beschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind) der Arbeitnehmer während Kurzarbeit, 50% der vom Arbeitgeber alleine getragenen SV-Beiträge, durch die BA erstattet zu bekommen muss unter Stammdaten | Mandant | Kug innerhalb der Auswahl "Qualifizierungsmaßnahme" der Eintrag "Weiterbildung während Kurzarbeit - 50% SV-Erstattung" gewählt werden (gilt dann für alle Arbeitnehmer, die dieser Kug-Abteilung zugeordnet sind).

Unter Stammdaten | Personal | Kug/ZVK kann über das Kontrollkästchen "Indiv. Steuerung" beim Feld "Qualifizierungsmaßnahme" von der Steuerung im Mandantenstamm abgewichen werden!

Die SV-Erstattung mit 50% in pauschalierter Form bei Weiterbildung während Kurzarbeit wird getrennt berechnet und unter Stammdaten | Monatswerte | Kug/SFN | im Feld "dav. Weiterb." als Davon-Wert der gesamten SV-Erstattung im Feld Kug SV-Erstatt. bzw. S-Kug-SV-Erstatt. ausgewiesen.

33.21. Sonderregelung: erhöhte Leistungssätze ab dem 4. bzw. 7. Bezugsmonat

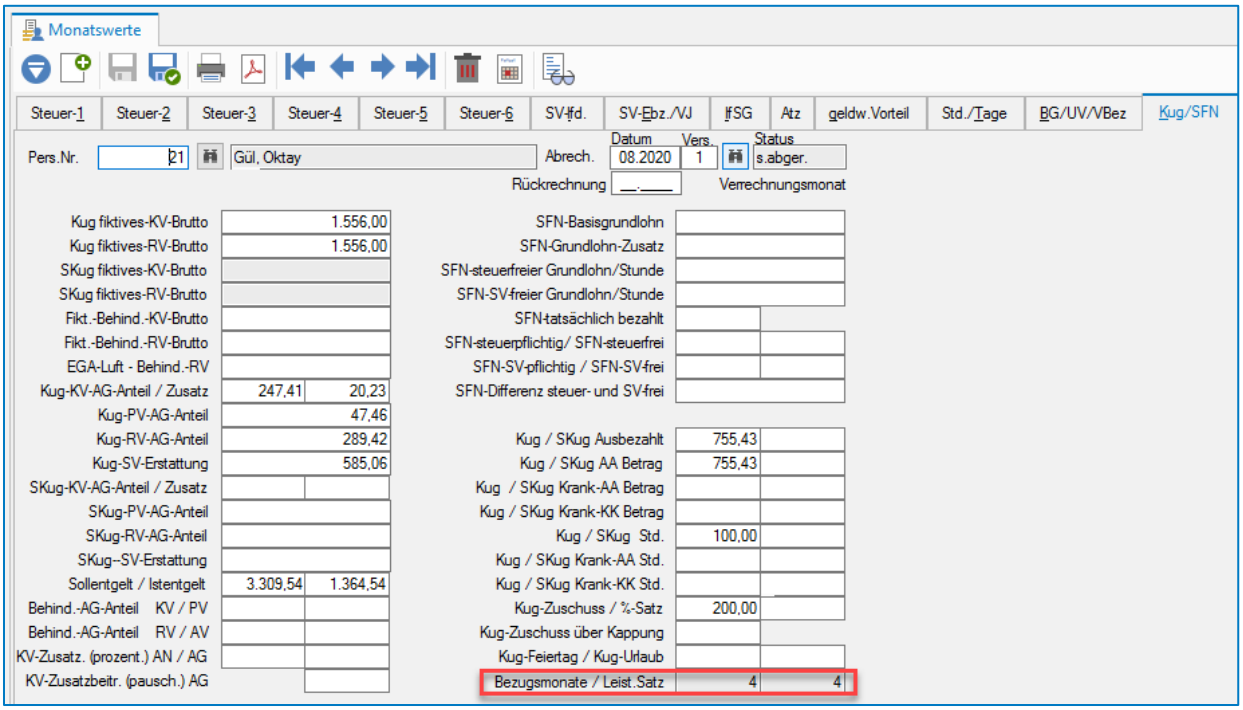
Aufgrund des Sozialschutz-Paketes II (Gesetz zu sozialen Maßnahmen zur Bekämpfung der Corona-Pandemie) wird das Kurzarbeitergeld ab dem 4. Bezugsmonat auf 70% (ohne Kinder) bzw. 77% (mit Kinder) und ab dem 7. Bezugsmonat auf 80% (ohne Kinder) bzw. 87% (mit Kinder) erhöht, wenn sich die Arbeitszeit durch die Kurzarbeit um mindestens 50% reduziert hat. Die Erhöhung gilt für Bezugsmonate ab 03.2020 und die Sonderregelung gilt befristet bis zum 31.12.2020. Die erhöhten Kug-Sätze können somit erstmalig ab 06.2020 auftreten.

Mit dem Beschäftigungssicherungsgesetz (BeschSiG) wurden die Regelungen bis zum 31.12.2021 verlängert, für Beschäftigte, deren Anspruch auf Kurzarbeitergeld bis zum 31.03.2021 entstanden ist.

Aufgrund der Weisung 202109011 vom 28.09.2021 der Bundesagentur für Arbeit ist für den Anspruch auf den erhöhten Leistungssatz bei der Berechnung des Kurzarbeitergeldes bzw. Saison-Kurzarbeitergeldes entscheidend ob die Beschäftigte/der Beschäftigte spätestens im März 2021 das erste Mal Kurzarbeitergeld bezogen hat. Es kommt nicht darauf an, ob der Betrieb bis Ende März 2021 Kurzarbeit eingeführt hat. Für die Berechnung des erhöhten Leistungssatzes werden sämtliche Monate ab März 2020 berücksichtigt, in denen Kurzarbeitergeld tatsächlich bezogen wurde. Unerheblich ist dabei, ob in dem Betrieb durchgängig Kurzarbeit durchgeführt wurde. Die Zählung beginnt nach einer Unterbrechung der Kurzarbeit nicht wieder von vorne.

Umsetzung in ADDISON Lohn & Gehalt (Regelung ist zum 30.06.2022 ausgelaufen)

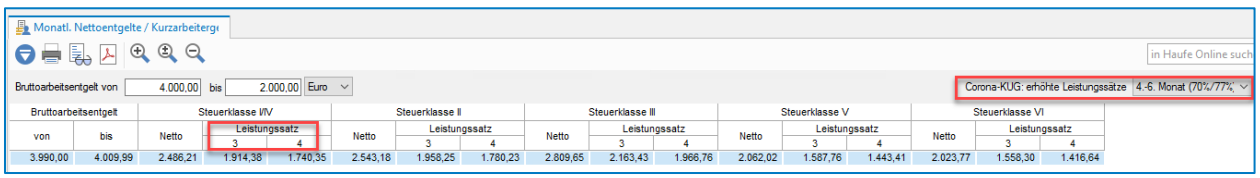
ADDISON Lohn & Gehalt ermittelt die individuellen Kug-Bezugsmonate seit 03.2020 und speichert diese zusammen mit dem zugehörigen Leistungssatz (1-6) unter Stammdaten | Monatswerte | Kug/SFN ab.



Monate in denen die ArbeitnehmerInnen kein Kug/S-Kug (Kug-Krank KK zählt nicht dazu) erhalten haben werden bei der Zählung der relevanten Monate nicht berücksichtigt. Als Voraussetzung für die erhöhten Leistungssätze 3/4 ab dem 4. Kug-Bezugsmonat bzw. 5/6 ab dem 7. Kug-Bezugsmonat prüft das Programm gleichzeitig, ob die Differenz zwischen Soll- und Istentgelt in den entsprechenden Monaten mindestens 50% (lt. Weisung der BA ist auf die Differenz zwischen Spalte 4 und 5 der Abrechnungsliste Kug 108 zu prüfen) beträgt.

Die erhöhten Kug-Sätze führen auch zu einer Erweiterung der Abrechnungslisten (Kug 108 bzw. Kug 308) innerhalb der Auswertung "**Kug-Liste Arbeitsamt**" bzw. "**Liste Saison-Kug**" mit Darstellung der individuellen Kug-Bezugsmonate (seit 03.2020) und des jeweiligen Leistungssatzes (1-6).

Um das errechnete Kug bzw. Saison-Kug mit den erhöhten Leistungssätzen schnell und einfach in der Tabelle der pauschalierten Nettoentgelte für Soll- und Istentgelt nachvollziehen zu können, wurden die entsprechenden Tabellen unter **Infos | Tabellen | Kurzarbeitergeld (Kug)** bzw. **Infos | Tabellen | Saison-Kug** um die Möglichkeit erweitert, auf die Tabellen mit den erhöhten Leistungssätzen (4.-6. Monat) bzw. (ab dem 7. Monat) umzustellen.



In ADDISON Lohn & Gehalt muss für Kug-Gewährungszeiträume ab 04.2021 unter Stammdaten | Mandant | Kug für die betroffenen Beschäftigten das Kennzeichen „erhöhte

Leistungssätze ab 01.04.2021 anwenden“ unter Stammdaten | Mandant | Kug (wenn alle Beschäftigten betroffen sind) aktiviert werden, wenn individuelle Bezugsmonate ab 03.2020 vorliegen und ab 04.2021 der 4. bzw. 7. Bezugsmonat erreicht wird (alternativ unter Stammdaten | Personal | Kug/TVK für einzelne betroffene Beschäftigte in Kombination mit dem Kontrollkästchen „indiv. Steuerung“).

33.22. Sonderregelung nach § 421c SGB III: Kug-Nebeneinkommen zwischen 01.04.2020 bis 31.12.2020

Hintergrund

Mit den gesetzlichen Regelungen aus dem Sozialschutz-Paket I (vom 27.03.2020) und dem Sozialschutz-Paket II (vom 20.05.2020) ergibt sich eine befristete Sonderreglung bei der Anrechnung von Nebeneinkommen nach § 421c Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) in der Kurzarbeitergeldberechnung (vorübergehender Verzicht auf die bislang geltende vollständige Anrechnung des Entgelts aus einer während Kurzarbeit aufgenommenen Beschäftigung).

Sofern vom 01.04.2020 bis zum 31.12.2020 während der Kurzarbeit eine Nebentätigkeit (im April 2020 in einer systemrelevanten Branche bzw. in einem systemrelevanten Beruf; ab 01.05.2020 für alle Berufe) aufgenommen wird, muss durch den Arbeitgeber der die Kurzarbeitergeldberechnung durchführt geprüft werden ob das Nebeneinkommen den anrechnungsfreien Betrag übersteigt!

Vorgehensweise bei der Berechnung des anrechnungsfreien Betrags beim Sollentgelt

Für die Feststellung, ob und in welcher Höhe ein Entgelt aus einer anderen Beschäftigung, als der, für welche das Kurzarbeitergeld gezahlt wird, zu berücksichtigen ist, ist eine abgestufte Prüfung vorzunehmen:

- **Schritt 1**: Handelt es sich bei der zwischen 01.04.2020 und 31.12.2020 während der Kurzarbeit aufgenommenen Nebentätigkeit um eine Beschäftigung in systemrelevanter Branche oder Beruf? (nur relevant für Monat 04.2020) Wenn nein: § 106 Abs. 3 SGB III gilt unverändert, das Arbeitsentgelt ist in voller Höhe zu berücksichtigen. Wenn ja: nächster Schritt
- **Schritt 2**: Handelt es sich bei der zwischen 01.04.2020 und 31.12.2020 während der Kurzarbeit aufgenommenen Nebentätigkeit um eine geringfügige Beschäftigung (Minijob)? Wenn ja: Es wird ohne Berechnung angenommen, dass es nicht zum Überschreiten des Sollentgelts kommt! Wenn nein: nächster Schritt
- **Schritt 3**: Soll-Entgelt ./. (Kurzarbeitergeld + Ist-Entgelt + ggf. Aufstockungsbetrag) = anrechnungsfreier Betrag

Abweichend von § 106 Abs. 1 S. 2 und 3 SGB III sind Soll-Entgelt und Ist-Entgelt bei dieser Berechnung pauschaliert in Netto-Beträge entsprechend der Nettoentgelttabelle umzurechnen. Das gilt auch für den Aufstockungsbetrag und das Entgelt aus der anderen Beschäftigung. Hintergrund ist, dass mit der Regelung des § 421c SGB III gewährleistet wird, dass Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer durch Aufnahme einer weiteren Beschäftigung

während des Arbeitsausfalls nicht mehr verdienen als ohne den Arbeitsausfall.

Übersteigt das Arbeitsentgelt den anrechnungsfreien Betrag, erhöht sich das pauschalierte Nettoentgelt aus dem Ist-Entgelt und das Kurzarbeitergeld reduziert sich.

Weitere Informationen finden Sie auch in der entsprechenden Weisung der Bundesagentur für Arbeit vom 30.03.2020 (https://www.arbeitsagentur.de/datei/ba146387.pdf).

Beispiel

Sollentgelt: 3.000 EUR / Istentgelt: 1.500 EUR / Lohnsteuerklasse I/0 / Nebenverdienst: 620 € brutto / 2. Kug-Bezugsmonat

Berechnung Kug ohne Anrechnung des Nebeneinkommens:

- Nettoentgelt aus 3.000 EUR laut Verordnung über die pauschalierten Nettoentgelte für das Kurzarbeitergeld für das Jahr 2020 des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS): 1.970,19 EUR.
- Nettoentgelt aus 1.500 EUR laut Verordnung über die pauschalierten Nettoentgelte für das Kurzarbeitergeld für das Jahr 2020 des BMAS: 1.134,59 EUR.
- Rechnerischer Leistungssatz laut Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes für das Jahr 2020 für das Sollentgelt in Höhe von 3.000 EUR: 1.182,11 EUR (Spalte 7 der Abrechnungsliste).
- Rechnerischer Leistungssatz laut Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes für das Jahr 2020 für das Istentgelt in Höhe von 1.500 EUR: 680,75 EUR.
- Anspruch auf Kurzarbeitergeld ohne Anrechnung des Nebeneinkommens somit in Höhe von 501,36 EUR (1.182,11 EUR abzüglich 680,75 EUR).

Berechnung des anrechnungsfreien Hinzuverdienstes

- Berechnung des anrechnungsfreien Hinzuverdienstes: 1.970,19 EUR (Nettoverdienst aus dem Sollentgelt) abzüglich (501,36 EUR Kurzarbeitergeld plus 1.134,59 EUR Nettoverdienst aus dem Istentgelt => 1.635,95 EUR) = 334,24 EUR können ohne Anrechnung hinzuverdient werden.
- Der Nettonebenverdienst in Höhe von 496 EUR (brutto 620 EUR) übersteigt die anrechnungsfreie Hinzuverdienstgrenze in Höhe von 334,24 EUR um 161,76 EUR => es erfolgt eine Anrechnung des Nebenverdienstes auf das Kurzarbeitergeld in Höhe von 161,76 EUR.

Berechnung des Kug mit Anrechnung des Nebeneinkommens

- Das Nettoeinkommen aus dem Istentgelt in Höhe von 1.134,59 EUR ist um den Anrechnungsbetrag aus dem Nettoeinkommen in Höhe von 161,76 EUR zu erhöhen = 1.296,35 EUR Netto. Dieser Nettobetrag ist in ein Bruttoentgelt umzuwandeln. 1.296,35 EUR Netto entspricht 1.800 EUR Brutto (laut Verordnung über die pauschalierten Nettoentgelte für das Kurzarbeitergeld für das Jahr 2020 des BMAS). Der Brutto-Tabellenwert ist dabei immer aus dem nächsthöheren Nettowert zu entnehmen. Somit ergibt sich ein neues Istentgelt (Spalte 5 der Abrechnungsliste): 1.800 EUR
- Rechnerischer Leistungssatz laut Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes für das Jahr 2020 für das Istentgelt in Höhe von 1.800 EUR = 780,87 EUR.

- Rechnerischer Leistungssatz laut Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes für das Jahr 2020 für das Sollentgelt in Höhe von 1.182,11 EUR abzüglich Rechnerischer Leistungssatz laut Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes für das Jahr 2020 für das Istentgelt in Höhe von 780,87 EUR = 401,24 EUR auszuzahlendes Kurzarbeitergeld (Spalte 10 oben der Abrechnungsliste).

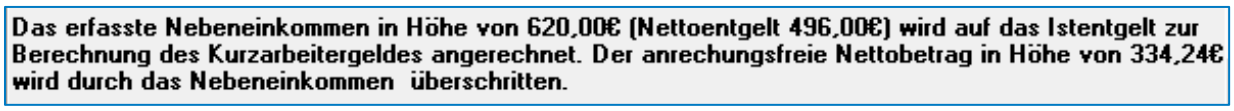
Berechnung der SV-Beitragserstattung

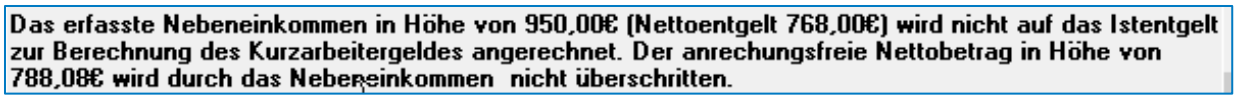
- Sollentgelt in Höhe von 3.000 € abzüglich Istentgelt in Höhe von 1.800 € multipliziert mit 0,8 multipliziert mit 37,6 % = 360,96 EUR

Umsetzung in ADDISON Lohn & Gehalt

Bei einer zwischen 01.04.2020 und 31.12.2020 aufgenommenen Nebenbeschäftigung während Kurzarbeit (kein Minijob) muss unter Stammdaten | Personal | Kug/ZVK das neue Kontrollkästchen "Kug Nebeneinkommen (Sonderregelung nach § 421c SGB III)" aktiviert und das Nebeneinkommen mit der zugehörigen Basis-Lohnart 6011 erfasst werden, um die programmseitige Errechnung des anrechnungsfreien Betrages durchführen zu können!

Im Abrechnungsprotokoll erfolgt dann entsprechender Hinweis ob der anrechnungsfreie Nettobetrag durch das Nebeneinkommen (Nettoentgelt) überschritten wird und auf das Istentgelt angerechnet wird oder ob das Nebeneinkommen anrechnungsfrei bleibt!

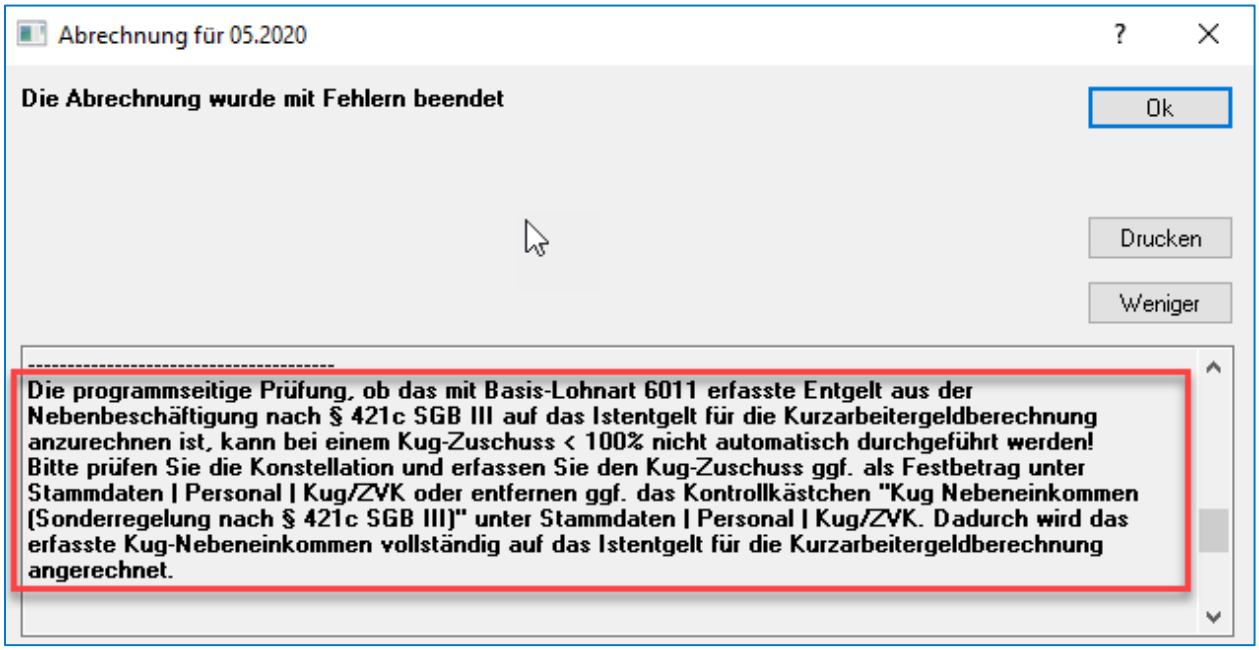




In ADDISON Lohn & Gehalt können die folgenden Fallkonstellationen hinsichtlich der Prüfung des anrechnungsfreien Betrages automatisch gerechnet werden:

- Kug + Nebeneinkommen
- Kug + Kug-Zuschuss (100%) + Nebeneinkommen
- Kug + Kug-Zuschuss (Festbetrag) + Nebeneinkommen

Bei Kug und einem prozentualen Kug-Zuschuss < 100% kann programmseitig keine automatische Ermittlung des anrechnungsfreien Betrages bei Nebeneinkommen erfolgen und die Abrechnung wird mit einem entsprechenden Fehler nicht durchgeführt:



In den nachrichtlichen Bestandteilen der Verdienstabrechnung, im Lohnkonto sowie unter Stammdaten | Monatswerte | Kug/SFN werden zukünftig die folgenden Werte bei der Abrechnung von Kug-Nebeneinkommen nach den Sonderregelungen des §421c SGB III ausgewiesen:

- das mit Basis-Lohnart 6011 erfasste Nebeneinkommen
- der anrechnungsfreie Nettobetrag
- das tatsächlich für die Kug-Berechnung angerechnete Nebeneinkommen

34. Lohnarten - ADDISON Basis-Lohnartenplan

34.1. ADDISON Basis-Lohnartenplan

Für die Einführung eines ADDISON Basis-Lohnartenplans durch die ADDISON Produktentwicklung gab es diverse zwingende Gründe:

- Keine eindeutige Unterscheidungsmöglichkeit für Kunde/Support/Entwicklung zwischen von ADDISON ausgelieferten Basis-Lohnarten und mittlerweile durch den Kunden individuell veränderten Lohnarten.
- Beim aktuellen Lohnarten-Import gibt es derzeit nur die Möglichkeit Differenzen (= neu von der Entwicklung geschaffene Lohnarten) zu importieren, sofern die neue Lohnarten-Nr. beim Kunden noch nicht durch eine individuell angelegte Lohnart belegt ist.
- Beim aktuellen Lohnarten-Import gibt es derzeit auch keine Möglichkeit, von der Entwicklung in der Steuerung geänderte Basis-Lohnarten beim Kunden zu aktualisieren. Änderungen in der Lohnartensteuerung an Basis-Lohnarten müssen vom Kunden aktuell immer manuell vorgenommen werden.
- In den derzeitigen Basis-Lohnartenplänen ist ADDISON im verwendeten dreistelligen Nummernbereich an einer Kapazitätsgrenze angelangt. Zum Teil stimmt auch die thematische Einstufung von neuen Lohnarten in einen Nummernbereich aufgrund der Kapazitätsprobleme nicht mehr.
- Generelle Überarbeitung der aktuellen Basis-Lohnartenpläne hinsichtlich nicht mehr benötigter Lohnarten (gesetzliche bzw. tarifliche Regelung existiert nicht mehr = inaktive Lohnarten) bzw. Aufnahme neuer Basis-Lohnarten aufgrund von Kundenwünschen.

Basis-Lohnartenplan

Der ADDISON Basis-Lohnartenplan ist in folgende Kategorien unterteilt:

- Statistische Lohnarten (Lohnarten-Nr. 0 bis 899)
- Festbezüge (Lohnarten-Nr. 1000 bis 1999)
- Stundenlohnarten (Lohnarten-Nr. 2000 bis 2999)
- Sonstige Entgelte (lfd./EBZ) (Lohnarten-Nr. 3000 bis 3999)
- Bauhauptgewerbe (Lohnarten-Nr. 4000 bis 4199)
- Maler- und Lackiererhandwerk (Lohnarten-Nr. 4200 bis 4399)
- Dachdeckerhandwerk (Lohnarten-Nr. 4400 bis 4499)
- Gerüstbaugewerbe (Lohnarten-Nr. 4500 bis 4599)
- GaLa-Baugewerbe (Lohnarten-Nr. 4600 bis 4699)
- Öffentlicher Dienst (Lohnarten-Nr. 4800 bis 4999)
- Geldwerte Vorteile/Zuschüsse (Lohnarten-Nr. 5000 bis 5999)
- Kug/Saison-Kug/ergänzende Leist. (Lohnarten-Nr. 6000 bis 6499)
- Arbeitszeitkonten (Lohnarten-Nr. 6500 bis 6999)
- Betriebliche Altersvorsorge (Lohnarten-Nr. 7000 bis 7499)
- Altersteilzeit (Lohnarten-Nr. 7500 bis 7599)
- Versorgungsbezüge (Lohnarten-Nr. 7600 bis 7999)
- Nettobezüge/-abzüge (Lohnarten-Nr. 8000 bis 8999)

Durch die Verknüpfung der ADDISON Basis-Lohnarten mit den bisher verwendeten Lohnarten, ist gewährleistet, dass mit den bestehenden Lohnarten weiter abgerechnet werden kann, ohne auf die Vorteile der automatischen Aktualisierung verzichten zu müssen.

Für Neukunden steht zukünftig nur noch der neue ADDISON Basis-Lohnartenplan zum Import zur Verfügung. Aber auch für Bestandskunden gibt es die Möglichkeit eines kompletten Umstiegs auf den ADDISON Basis-Lohnartenplan. Hierzu wenden Sie sich bitte zur Unterstützung an ihr zuständiges ADDISON Vertriebszentrum.

34.2. Automatische Verknüpfung mit dem ADDISON Basis-Lohnartenplan

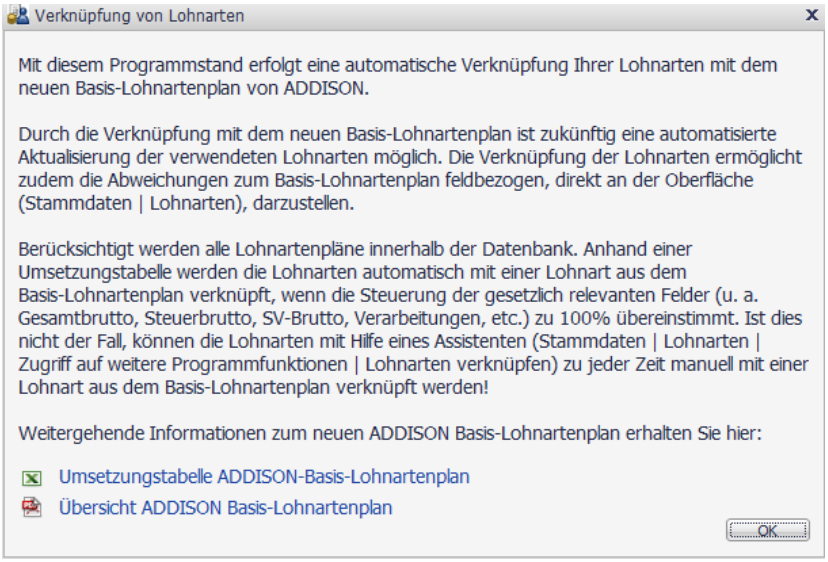
Automatische Verknüpfung

Nach dem erstmaligen Start der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung erfolgt eine automatische Verknüpfung aller bisher in der Datenbank vorliegenden Lohnartenplänen (mit allen Lohnarten) anhand einer von ADDISON vorgegebenen Umsetzungstabelle.

Lohnart 100 Gehalt -> Basis-Lohnart 1000 Gehalt

Lohnart 120 Zeitlohn -> Basis-Lohnart 2000 Zeitlohn

Lohnart 870 Pfändung-1 -> Basis-Lohnart 8030 Pfändung-1



Das Programm überprüft dabei anhand der Lohnarten-Nr. alle Lohnarten innerhalb der Datenbank. Lt. einer von ADDISON vorgegebenen Umsetzungstabelle werden die Lohnarten automatisch mit einer Lohnart aus dem Basis-Lohnartenplan verknüpft, wenn die Steuerung der nachfolgend beschriebenen relevanten Felder zu 100% übereinstimmt. Ist dies nicht der Fall können die Lohnarten mit Hilfe eines Assistenten manuell verknüpft werden.

Relevante Felder

Stammdaten | Lohnarten | Abruf Std./Beträge:

- Verarbeitung Tage

- Abruf Stunden/Einheit
- Abruf Lohnsatz
- Abruf Prozentsatz
- Abruf Betrag

Stammdaten | Lohnarten | Stunden steuern:

- Alle Stundensteuerungen (außer Durchschnittssteuerung)

Stammdaten | Lohnarten | Beträge steuern:

- Alle Betragssteuerungen (außer ATZ-Steuerungen, Durchschnittssteuerung und Individuelle ZVK)

Stammdaten | Lohnarten | SFN Div.Strg.:

- Netto-Ermittlung
- Pfändung
- Pauschalversteuerung

Stammdaten | Lohnarten | Verarbeitung:

- Alle Verarbeitungen (außer Art des sonst. Bezugs - Sonstiges Bezeichnung und Art des steuerfr. Bezugs – Sonstiges Bezeichnung)

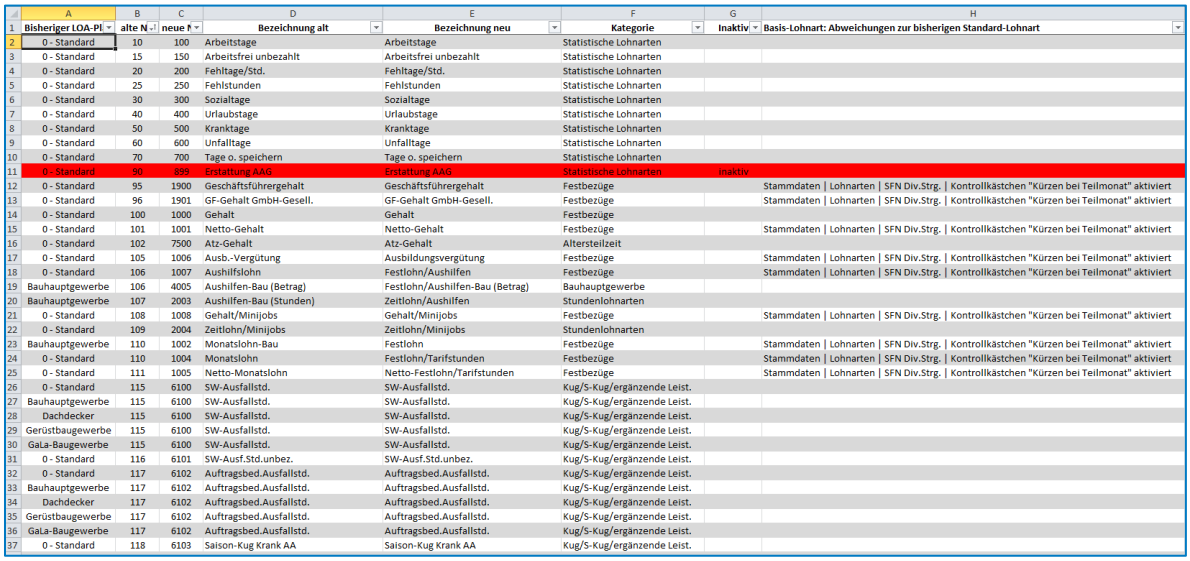
34.3. Manuelle Verknüpfung mit dem ADDISON Basis-Lohnartenplan

Unterstützung bei der manuellen Verknüpfung

Mit Hilfe der **Umsetzungstabelle ADDISON Basis-Lohnartenplan** und der **Übersicht ADDISON Basis-Lohnartenplan**, die auch jederzeit über die Programmdokumentation eingesehen werden können, erhalten Sie neben der programmseitigen Unterstützung weitere Hilfestellung bei der manuellen Verknüpfung.

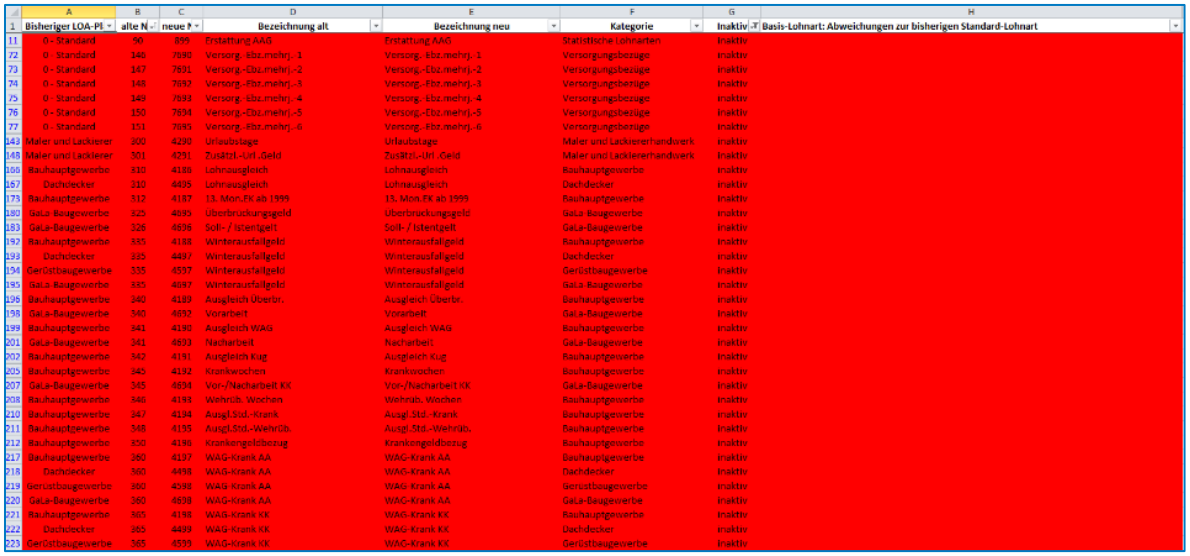
Wichtiger Hinweis

In der **Umsetzungstabelle ADDISON-Basis-Lohnartenplan** bekommen Sie eine Übersicht über die von ADDISON vorgesehene Verknüpfung der bisherigen Basis-Lohnarten auf die jeweiligen neuen Basis-Lohnarten. Zusätzlich sehen sie auch die Abweichungen in der Lohnartensteuerung zwischen der bisher verwendeten Basis-Lohnart und der neuen Basis-Lohnart.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Bisheriger LOA-Pl	alte N	neue N	Bezeichnung alt	Bezeichnung neu	Kategorie	Inaktiv	Basis-Lohnart: Abweichungen zur bisherigen Standard-Lohnart
2	0 - Standard	10	100	Arbeitstage	Arbeitstage	Statistische Lohnarten		
3	0 - Standard	15	150	Arbeitsfrei unbezahlt	Arbeitsfrei unbezahlt	Statistische Lohnarten		
4	0 - Standard	20	200	Fehltage/Std.	Fehltage/Std.	Statistische Lohnarten		
5	0 - Standard	25	250	Fehlstunden	Fehlstunden	Statistische Lohnarten		
6	0 - Standard	30	300	Sozialtage	Sozialtage	Statistische Lohnarten		
7	0 - Standard	40	400	Urlaubstage	Urlaubstage	Statistische Lohnarten		
8	0 - Standard	50	500	Kranktage	Kranktage	Statistische Lohnarten		
9	0 - Standard	60	600	Unfalltage	Unfalltage	Statistische Lohnarten		
10	0 - Standard	70	700	Tage o. speichern	Tage o. speichern	Statistische Lohnarten		
11	0 - Standard	90	899	Erstattung AAG	Erstattung AAG	Statistische Lohnarten	inaktiv	
12	0 - Standard	95	1900	Geschäftsführergehalt	Geschäftsführergehalt	Festbezüge		Stammdaten | Lohnarten | SFN Div.Strg. | Kontrollkästchen "Kürzen bei Teilmonat" aktiviert
13	0 - Standard	96	1901	GF-Gehalt GmbH-Gesell.	GF-Gehalt GmbH-Gesell.	Festbezüge		Stammdaten | Lohnarten | SFN Div.Strg. | Kontrollkästchen "Kürzen bei Teilmonat" aktiviert
14	0 - Standard	100	1000	Gehalt	Gehalt	Festbezüge		
15	0 - Standard	101	1001	Netto-Gehalt	Netto-Gehalt	Festbezüge		Stammdaten | Lohnarten | SFN Div.Strg. | Kontrollkästchen "Kürzen bei Teilmonat" aktiviert
16	0 - Standard	102	7500	Atz-Gehalt	Atz-Gehalt	Altersteilzeit		
17	0 - Standard	105	1006	Ausb.-Vergütung	Ausbildungsvergütung	Festbezüge		Stammdaten | Lohnarten | SFN Div.Strg. | Kontrollkästchen "Kürzen bei Teilmonat" aktiviert
18	0 - Standard	106	1007	Aushilfslohn	Festlohn/Aushilfen	Festbezüge		Stammdaten | Lohnarten | SFN Div.Strg. | Kontrollkästchen "Kürzen bei Teilmonat" aktiviert
19	Bauhauptgewerbe	106	4005	Aushilfen-Bau (Betrag)	Festlohn/Aushilfen-Bau (Betrag)	Bauhauptgewerbe		
20	Bauhauptgewerbe	107	2003	Aushilfen-Bau (Stunden)	Zeitlohn/Aushilfen	Stundenlohnarten		
21	0 - Standard	108	1008	Gehalt/Minijobs	Gehalt/Minijobs	Festbezüge		Stammdaten | Lohnarten | SFN Div.Strg. | Kontrollkästchen "Kürzen bei Teilmonat" aktiviert
22	0 - Standard	109	2004	Zeitlohn/Minijobs	Zeitlohn/Minijobs	Stundenlohnarten		
23	Bauhauptgewerbe	110	1002	Monatslohn-Bau	Festlohn	Festbezüge		Stammdaten | Lohnarten | SFN Div.Strg. | Kontrollkästchen "Kürzen bei Teilmonat" aktiviert
24	0 - Standard	110	1004	Monatslohn	Festlohn/Tarifstunden	Festbezüge		Stammdaten | Lohnarten | SFN Div.Strg. | Kontrollkästchen "Kürzen bei Teilmonat" aktiviert
25	0 - Standard	111	1005	Netto-Monatslohn	Netto-Festlohn/Tarifstunden	Festbezüge		Stammdaten | Lohnarten | SFN Div.Strg. | Kontrollkästchen "Kürzen bei Teilmonat" aktiviert
26	0 - Standard	115	6100	SW-Ausfallstd.	SW-Ausfallstd.	Kug/S-Kug/ergänzende Leist.		
27	Bauhauptgewerbe	115	6100	SW-Ausfallstd.	SW-Ausfallstd.	Kug/S-Kug/ergänzende Leist.		
28	Dachdecker	115	6100	SW-Ausfallstd.	SW-Ausfallstd.	Kug/S-Kug/ergänzende Leist.		
29	Gerüstbaugewerbe	115	6100	SW-Ausfallstd.	SW-Ausfallstd.	Kug/S-Kug/ergänzende Leist.		
30	GaLa-Baugewerbe	115	6100	SW-Ausfallstd.	SW-Ausfallstd.	Kug/S-Kug/ergänzende Leist.		
31	0 - Standard	116	6101	SW-Ausf.Std.unbez.	SW-Ausf.Std.unbez.	Kug/S-Kug/ergänzende Leist.		
32	0 - Standard	117	6102	Auftragsbed.Ausfallstd.	Auftragsbed.Ausfallstd.	Kug/S-Kug/ergänzende Leist.		
33	Bauhauptgewerbe	117	6102	Auftragsbed.Ausfallstd.	Auftragsbed.Ausfallstd.	Kug/S-Kug/ergänzende Leist.		
34	Dachdecker	117	6102	Auftragsbed.Ausfallstd.	Auftragsbed.Ausfallstd.	Kug/S-Kug/ergänzende Leist.		
35	Gerüstbaugewerbe	117	6102	Auftragsbed.Ausfallstd.	Auftragsbed.Ausfallstd.	Kug/S-Kug/ergänzende Leist.		
36	GaLa-Baugewerbe	117	6102	Auftragsbed.Ausfallstd.	Auftragsbed.Ausfallstd.	Kug/S-Kug/ergänzende Leist.		
37	0 - Standard	118	6103	Saison-Kug Krank AA	Saison-Kug Krank AA	Kug/S-Kug/ergänzende Leist.		

Mit den vorgegebenen Filter- und Sortiermöglichkeiten können Sie die Übersicht entsprechend für Ihre Zwecke anpassen.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Bisheriger LOA-Pl	alte N	neue N	Bezeichnung alt	Bezeichnung neu	Kategorie	Inaktiv	Basis-Lohnart: Abweichungen zur bisherigen Standard-Lohnart
11	0 - Standard	90	899	Erstattung AAG	Erstattung AAG	Statistische Lohnarten	inaktiv	
72	0 - Standard	146	7690	Versorg. Ebz.mehrj. 1	Versorg. Ebz.mehrj. 1	Versorgungsbezüge	inaktiv	
73	0 - Standard	147	7691	Versorg.-Ebz.mehrj.-2	Versorg.-Ebz.mehrj.-2	Versorgungsbezüge	inaktiv	
74	0 - Standard	148	7692	Versorg.-Ebz.mehrj.-3	Versorg.-Ebz.mehrj.-3	Versorgungsbezüge	inaktiv	
75	0 - Standard	149	7693	Versorg. Ebz.mehrj. 4	Versorg. Ebz.mehrj. 4	Versorgungsbezüge	inaktiv	
76	0 - Standard	150	7694	Versorg.-Ebz.mehrj.-5	Versorg.-Ebz.mehrj.-5	Versorgungsbezüge	inaktiv	
77	0 - Standard	151	7695	Versorg. Ebz.mehrj. 6	Versorg. Ebz.mehrj. 6	Versorgungsbezüge	inaktiv	
143	Maler und Lackierer	300	4290	Urlaubstage	Urlaubstage	Maler und Lackiererhandwerk	inaktiv	
148	Maler und Lackierer	301	4291	Zusätzl.-Url.Geld	Zusätzl.-Url.Geld	Maler und Lackiererhandwerk	inaktiv	
166	Bauhauptgewerbe	310	4186	Lohnausgleich	Lohnausgleich	Bauhauptgewerbe	inaktiv	
167	Dachdecker	310	4495	Lohnausgleich	Lohnausgleich	Dachdecker	inaktiv	
173	Bauhauptgewerbe	312	4187	13. Mon.FK ab 1999	13. Mon.FK ab 1999	Bauhauptgewerbe	inaktiv	
180	GaLa-Baugewerbe	325	4695	Überbrückungsgeld	Überbrückungsgeld	GaLa-Baugewerbe	inaktiv	
183	GaLa-Baugewerbe	326	4696	Soll- / Istentgelt	Soll- / Istentgelt	GaLa-Baugewerbe	inaktiv	
192	Bauhauptgewerbe	335	4188	Winterausfallgeld	Winterausfallgeld	Bauhauptgewerbe	inaktiv	
193	Dachdecker	335	4497	Winterausfallgeld	Winterausfallgeld	Dachdecker	inaktiv	
194	Gerüstbaugewerbe	335	4597	Winterausfallgeld	Winterausfallgeld	Gerüstbaugewerbe	inaktiv	
195	GaLa-Baugewerbe	335	4697	Winterausfallgeld	Winterausfallgeld	GaLa-Baugewerbe	inaktiv	
196	Bauhauptgewerbe	340	4189	Ausgleich Überbr.	Ausgleich Überbr.	Bauhauptgewerbe	inaktiv	
198	GaLa-Baugewerbe	340	4692	Vorarbeit	Vorarbeit	GaLa-Baugewerbe	inaktiv	
199	Bauhauptgewerbe	341	4190	Ausgleich WAG	Ausgleich WAG	Bauhauptgewerbe	inaktiv	
201	GaLa-Baugewerbe	341	4693	Nacharbeit	Nacharbeit	GaLa-Baugewerbe	inaktiv	
202	Bauhauptgewerbe	342	4191	Ausgleich Kug	Ausgleich Kug	Bauhauptgewerbe	inaktiv	
205	Bauhauptgewerbe	345	4192	Krankwochen	Krankwochen	Bauhauptgewerbe	inaktiv	
207	GaLa-Baugewerbe	345	4694	Vor-/Nacharbeit KK	Vor-/Nacharbeit KK	GaLa-Baugewerbe	inaktiv	
208	Bauhauptgewerbe	346	4193	Wehrüb. Wochen	Wehrüb. Wochen	Bauhauptgewerbe	inaktiv	
210	Bauhauptgewerbe	347	4194	Ausgl.Std.-Krank	Ausgl.Std.-Krank	Bauhauptgewerbe	inaktiv	
211	Bauhauptgewerbe	348	4195	Ausgl.Std.-Wehrüb.	Ausgl.Std.-Wehrüb.	Bauhauptgewerbe	inaktiv	
212	Bauhauptgewerbe	350	4196	Krankengeldbezug	Krankengeldbezug	Bauhauptgewerbe	inaktiv	
217	Bauhauptgewerbe	360	4197	WAG-Krank AA	WAG-Krank AA	Bauhauptgewerbe	inaktiv	
218	Dachdecker	360	4498	WAG-Krank AA	WAG-Krank AA	Dachdecker	inaktiv	
219	Gerüstbaugewerbe	360	4598	WAG-Krank AA	WAG-Krank AA	Gerüstbaugewerbe	inaktiv	
220	GaLa-Baugewerbe	360	4698	WAG-Krank AA	WAG-Krank AA	GaLa-Baugewerbe	inaktiv	
221	Bauhauptgewerbe	365	4198	WAG-Krank KK	WAG-Krank KK	Bauhauptgewerbe	inaktiv	
222	Dachdecker	365	4499	WAG-Krank KK	WAG-Krank KK	Dachdecker	inaktiv	
223	Gerüstbaugewerbe	365	4599	WAG-Krank KK	WAG-Krank KK	Gerüstbaugewerbe	inaktiv	

Wichtiger Hinweis

In der **Übersicht ADDISON Basis-Lohnartenplan** werden die einzelnen Basis-Lohnarten detailliert beschrieben:

- Wann sollte die Lohnart verwendet werden?
- Wie kann die Lohnart im Programm erfasst werden?
- Wie ist die steuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung der Lohnart?
- Was ist sonst noch zu beachten?

Diese Übersicht soll Ihnen insbesondere bei der Verknüpfung Ihrer individuellen Lohnarten mit den ADDISON Basis-Lohnarten Hilfestellung geben, um ggf. die Abweichungen in der Lohnartensteuerung besser nachvollziehen zu können.

Die Übersicht kann auch jederzeit unter **Stammdaten | Lohnarten** über die F1-Taste direkt

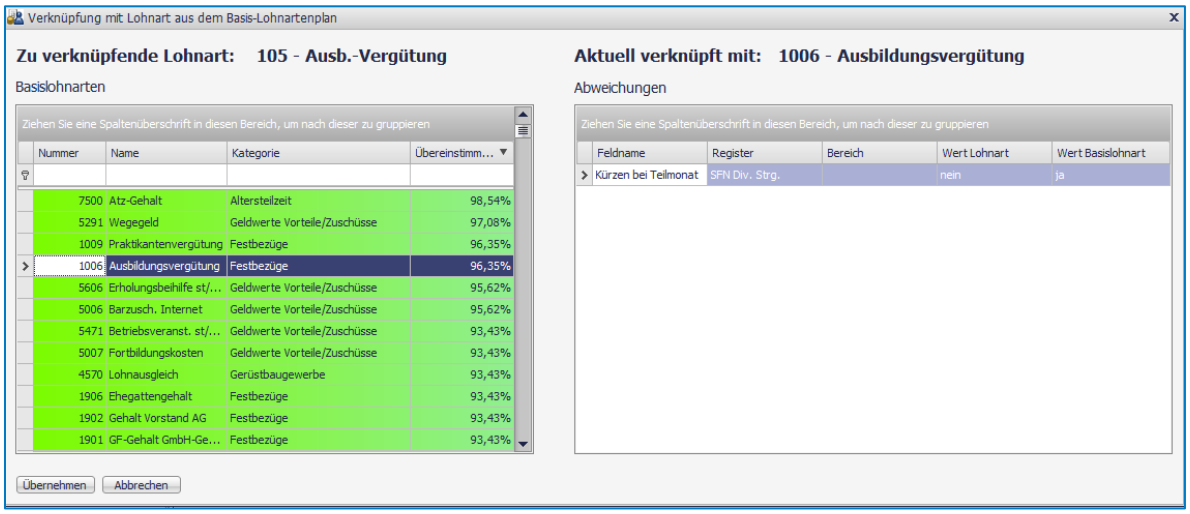
aufgerufen werden.

Lohnarten manuell Verknüpfen pro einzelner Lohnart

Die Lohnarten, die nicht automatisch mit einer Basis-Lohnart verknüpft werden konnten, müssen vom Anwender manuell verknüpft werden.

Dies ist direkt bei der einzelnen Lohnart möglich – über das Fernglas bei Verknüpfte Lohnart.

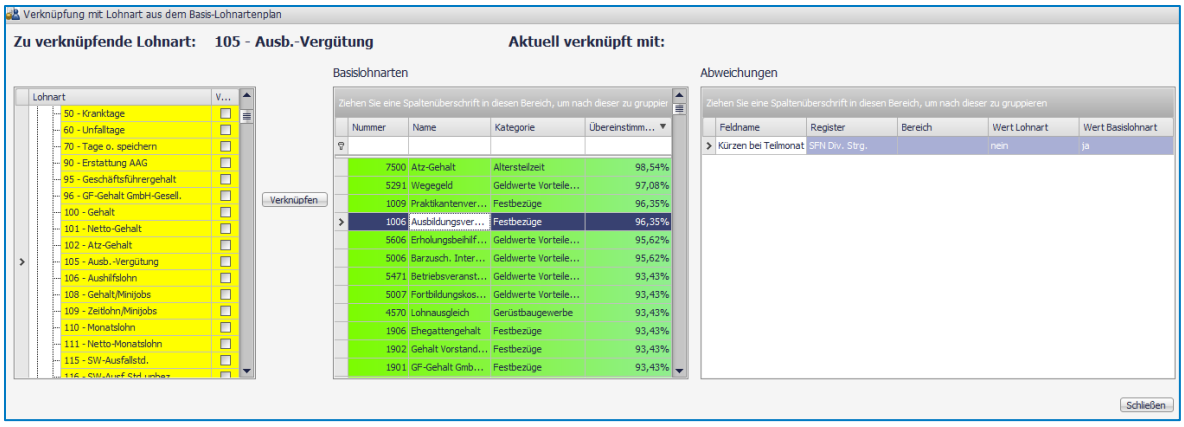
Hier werden für die gewählte Lohnart die in Frage kommenden Basis-Lohnarten angezeigt. Dabei erfolgt anhand einer Gewichtung der relevanten Felder eine prozentuale Abstufung der Übereinstimmung. Gleichzeitig sehen Sie auch immer gleich im rechten Anzeigebereich die Abweichungen zur in Frage kommenden Basis-Lohnart:



Mit der Schaltfläche **Übernehmen** wird die Verknüpfung zur gewünschten Basis-Lohnart gespeichert

Lohnarten manuell Verknüpfen über Assistent

Über den Aufruf **Stammdaten | Lohnarten | Menü Zugriff auf weitere Programmfunktionen | Lohnarten verknüpfen** kann ein Assistent gestartet werden, mit dem eine systematische Abarbeitung der nicht verknüpften Lohnarten erfolgen kann.



Hier werden im linken Bereich alle Lohnartenpläne innerhalb der Datenbank mit den

dazugehörigen Lohnarten angezeigt. Es kann nach den noch nicht verknüpften Lohnarten (gelb markiert) gefiltert werden. Für die gewählte Lohnart werden dann im rechten Bereich die in Frage kommenden Basis-Lohnarten angezeigt. Dabei erfolgt anhand einer Gewichtung der relevanten Felder eine prozentuale Abstufung der Übereinstimmung. Gleichzeitig sieht der Anwender auch immer gleich die Abweichungen zur in Frage kommenden Basis-Lohnart.

Mit der Schaltfläche **Verknüpfen** wird die Verknüpfung für die aktuell ausgewählte Lohnart gespeichert.

Über diesen Weg ist ein sukzessives Abarbeiten von noch nicht verknüpften Lohnarten in der Datenbank sehr schnell und einfach möglich.

Mehrfaches Verknüpfen

Es können mehrere Lohnarten innerhalb der Datenbank mit der gleichen Basis-Lohnart verknüpft werden.

Über den Aufruf **Stammdaten | Lohnarten | Menü Zugriff auf weitere Programmfunktionen | Verknüpfte Lohnarten** können Sie zu Informationszwecken eine Übersicht der Basis-Lohnarten mit ihren verknüpften Lohnarten aufrufen.

34.4. Besonderheiten bei der manuellen Verknüpfung

Besonderheiten bei der manuellen Verknüpfung

In bestimmten Konstellationen ist trotz einer vollständigen Übereinstimmung in den relevanten Feldern leider keine automatische Verknüpfung möglich, weil zu der bestehenden Lohnart mehrere Treffer lt. Umsetzungstabelle existieren. Dies ist der Fall, wenn es die Lohnart bisher sowohl im Basis-Lohnartenplan 0 von ADDISON als auch in spezifischen Lohnartenplänen gab (z.B. Bau-Lohnartenpläne).

In solchen Fällen müssen die Lohnarten auch manuell mit Hilfe des Assistenten mit den in Frage kommenden Treffern verknüpft werden.

Die folgenden ADDISON Basis-Lohnarten sind davon betroffen, die in den einzelnen Bau-Lohnartenplänen von ADDISON mehrfach existieren:

- Lohnart 300 Urlaubstage Bau
- Lohnart 301 Urlaub Vorjahr
- Lohnart 304 Urlaub lfd. Jahr
- Lohnart 309 Unbez. Urlaub
- Lohnart 310 Lohnausgleich
- Lohnart 311 13. Monatseink.
- Lohnart 326 Soll-/Istentgelt
- Lohnart 335 Winterausfallgeld
- Lohnart 350 Kranktage
- Lohnart 360 WAG Krank KK
- Lohnart 365 WAG Krank AA
- Lohnart 390 Urlaubsabgeltung AG unpfänd.

- Lohnart 391 Urlaubsabgeltung AG
- Lohnart 399 Storno Urlaubsabgeltung

34.5. Darstellung des Lohnartenstamms

Darstellung des Lohnartenstamms

Unter **Stammdaten | Lohnarten** werden im Kopfteil zu jeder Lohnart die dazugehörige verknüpfte Lohnart und die dazugehörige Lohnarten-Kategorie neu angezeigt.

Darüber hinaus wird jede Veränderung an der Lohnart mit einem Zeitstempel (mit Datum und Uhrzeit und dem zugehörigen Benutzer) gespeichert.

Über das „Gültig ab Abrechnungsmonat“ müssen die Veränderungen an den Lohnartensteuerungen mit einem gültig ab Datum versehen werden, um die Änderungen in den einzelnen Abrechnungsmonaten abzugrenzen (nähere Informationen hierzu finden Sie unter Historisierung von Lohnarten). Die geänderten Steuerungen werden dann erst ab diesem Abrechnungsmonat herangezogen.

Inaktive Lohnarten

Zusätzlich können Lohnarten über das Kontrollkästchen **Inaktiv** von ADDISON per Verknüpfter Lohnart oder manuell durch den Anwender ausgeschlossen werden.

Als Folge werden dann die entsprechend gekennzeichneten Lohnarten nicht mehr für die Abrechnung berücksichtigt.

34.6. Anzeige der Abweichungen zur Basis-Lohnart

Anzeige der Abweichungen zur Basis-Lohnart

Nach dem die Lohnarten mit der Basis-Lohnart verknüpft wurden, werden etwaige Abweichungen direkt an der Oberfläche unter **Stammdaten | Lohnarten** angezeigt.

Wenn die relevanten Felder übereinstimmen werden sie grün markiert, bei Abweichungen werden die entsprechenden Felder rot dargestellt.

Dadurch ist zukünftig immer sofort erkennbar, in welchen Steuerungen die für die Abrechnung verwendete Lohnart von der verknüpften Basis-Lohnart abweicht.

Relevante Felder

Stammdaten | Lohnarten | Abruf Std./Beträge:

- Verarbeitung Tage
- Abruf Stunden/Einheit
- Abruf Lohnsatz
- Abruf Prozentsatz
- Abruf Betrag

Stammdaten | Lohnarten | Stunden steuern:

- Alle Stundensteuerungen (außer Durchschnittssteuerung)

Stammdaten | Lohnarten | Beträge steuern:

- Alle Betragssteuerungen (außer ATZ-Steuerungen, Durchschnittssteuerung und Individuelle ZVK)

Stammdaten | Lohnarten | SFN Div.Strg.:

- Netto-Ermittlung
- Pfändung
- Pauschalversteuerung

Stammdaten | Lohnarten | Verarbeitung:

- Alle Verarbeitungen (außer Art des sonst. Bezugs - Sonstiges Bezeichnung und Art des steuerfr. Bezugs – Sonstiges Bezeichnung)

34.7. Aktualisierung der Lohnarten

Aktualisierung der Lohnarten

Durch die Verknüpfung der Lohnarten ist eine automatische Aktualisierung, der für die Abrechnung verwendeten Lohnarten bei Änderungen an den Basis-Lohnarten durch die Entwicklung (z.B. bei gesetzlichen Änderungen), zukünftig jederzeit möglich.

Online-Aktualisierung

Bei einer neuen Version des Basis-Lohnartenplans wird dieser von ADDISON veröffentlicht und als Veränderung über die ADDISON Online-Aktualisierung analog zu den Krankenkassen-Änderungen angezeigt.

Sie als Anwender können dann zukünftig pro Abweichung entscheiden, ob Sie die Steuerungen aus der verknüpften Basis-Lohnart in die für die Abrechnung verwendete Lohnart übernehmen möchten oder ob Sie mit der individuell gesteuerten Lohnart weiter abrechnen möchten.

34.8. Import/Export von Lohnartenplänen

Import von Lohnartenplänen

Über Erfassung **Import | Import Lohndaten | Import von Lohnarten** wird nur noch der neue ADDISON Basis-Lohnartenplan zum Import angeboten.

Der Import des Basis-Lohnartenplans auf die Lohnartenplan-Nr. ist nur empfehlenswert für Neukunden. Bestandskunden, die den Basis-Lohnartenplan auch für die Abrechnung verwenden und den kompletten Umstieg vollziehen möchten, wenden sich bitte zur Unterstützung an ihr ADDISON Vertriebszentrum.

Die bisherigen Basis-Lohnartenpläne von ADDISON stehen nicht mehr zum Import zur Verfügung.

Export von Lohnartenplänen

Wie bisher gewohnt können Lohnartenpläne über **Datenausgabe | Export Lohndaten … | Standardexporte** exportiert werden.

Der Export wurde dabei um die folgenden neuen Felder erweitert:

- Verknüpfte Lohnart
- Lohnarten-Kategorie
- Inaktiv
- Gültig Ab Abrechnungsmonat
- Zeitstempel letzte Änderung

Über **Datenausgabe | Export Lohndaten … | Standardexporte** exportierte Lohnartenpläne können natürlich wie bisher gewohnt auch weiterhin über **Erfassung Import | Import Lohndaten | Import von Lohnarten** importiert werden.

34.9. Historisierung von Lohnarten

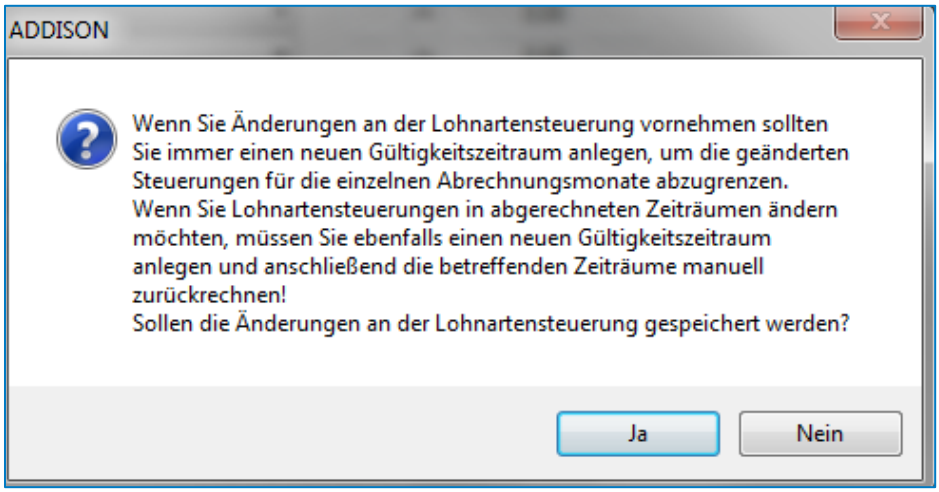
Historisierung von Lohnarten

Bei Änderungen in der Lohnartensteuerung ist zukünftig über die Schaltfläche Neuanlage immer eine neue Gültigkeit (ab welchem Abrechnungsmonat gilt die Änderung) zu vergeben.

Ab diesem Zeitpunkt wird die Änderung in der Lohnartensteuerung für die Abrechnung berücksichtigt, vergangene Abrechnungszeiträume bleiben unverändert erhalten.

Hinweis auf Historisierung

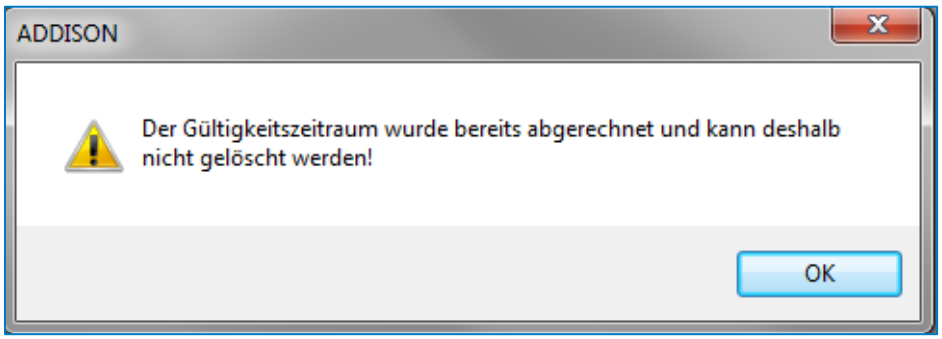
Wenn Sie Änderungen an den Lohnartensteuerungen vornehmen, werden Sie auch entsprechend darauf hingewiesen, dass Sie eine neue Historie für die Lohnart vergeben müssen.



Speicherung der Historien bei der Abrechnung

Die angelegten Historien können über den Papierkorb jederzeit gelöscht werden, solange noch keine Echtabrechnung erfolgt ist.

Mit erfolgter Echtabrechnung wird die Historie des entsprechenden Abrechnungsmonats gespeichert und kann anschließend nicht mehr gelöscht werden.



Rückwirkende Änderung von Lohnartensteuerungen

Wenn Sie für bereits abgerechnete Zeiträume Lohnarten verändern möchten, müssen Sie ebenfalls für diese Abrechnungszeiträume eine neue Historie anlegen.

Anschließend müssen Sie diese Zeiträume manuell zurückrechnen, dies wird nicht automatisch durch die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung angestoßen.

34.10. Lohnarten-Auswahldialog

Mit Hilfe des Lohnarten-Auswahldialogs können Sie an den entsprechenden Eingabestellen im Programm **(z.B. Erfassung variabler Daten, Stammdaten | Personal | Pers.-LA, etc.)** wesentlicher komfortabler die von Ihnen gewünschte Lohnart auswählen.

Filter

Die Lohnarten können nach ihren Inhalten gefiltert dargestellt werden (z.B. nach der Lohnarten-Kategorie), indem der jeweilige Spaltenkopf als Filterkriterium nach oben gezogen wird.

35. ELSTAM – elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale

35.1. Einstieg in das ELStAM-Verfahren

Allgemein

Mit dem ELStAM-Verfahren wird nach der Rückseite der Lohnsteuerkarte die Vorderseite, die Lohnsteuerabzugsmerkmale, auf elektronischem Weg übermittelt.

Die Finanzverwaltung stellt auf ihrer Internetpräsens (https://www.elster.de/elsterweb/infoseite/arbeitgeber) Vorlagen und Informationen zur Verfügung.

Auskunftspflichten des Arbeitnehmers

Anstelle einer Lohnsteuerkarte oder Ersatzbescheinigung in Papierform ist jeder Arbeitnehmer verpflichtet seinem Arbeitgeber folgende Auskünfte zu erteilen:

- Steuer-ID des Arbeitnehmers
- Handelt es sich um eine Haupt- oder eine Nebenbeschäftigung

Gültige Steuer-ID

Für den Datenabruf sind das **Geburtsdatum** des Arbeitnehmers und seine **steuerliche Identifikationsnummer** (Steuer-ID) erforderlich. Beide Angaben sind im Menü unter **Personal | Steuer-1 | Identifikationsnummer** bzw. das Geburtsdatum unter **Personal | Pers.-1** für den Arbeitnehmer zu hinterlegen.

Fehlende Steuer-ID

Für Arbeitnehmer, für die im Personalstamm keine gültige Steuer-ID eingetragen wurde, ist die Durchführung der Abrechnung weiterhin möglich. Eine Lohnsteuerbescheinigung für das Jahr 2013 kann mit der systemseitig generierten eTIN an die Finanzverwaltung übermittelt werden. Die Anmeldung des Arbeitnehmers zum Datenabruf der ELStAM-Daten ist hingegen ohne gültige Steuer-ID nicht möglich.

Wer nimmt nicht am Verfahren teil?

Am Verfahren können demnach nur Arbeitnehmer mit gültiger Steuer-ID teilnehmen. Ab dem Lohnsteuerjahr 2024 ist die Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung nur noch mit Steuer-ID zulässig.

Ausgeschlossen sind:

- Arbeitsverhältnisse ohne Steuer-ID, (diese erhalten eine Ersatzbescheinigung nach § 52b Abs.7 EStG)
- Arbeitsverhältnisse ohne Steuerklasse:
  - pauschalversteuerte geringfügig Beschäftigte (Steuerklasse: Geringf. Besch. Pauschsteuer = „G“)
  - pauschal versteuerte Aushilfen (Steuerklasse: Pauschalversteuerung = „P“)
  - evtl. steuerfreie Arbeitnehmer (Steuerklasse: frei)

35.2. Arbeitnehmer anmelden; senden und empfangen von ELStAM-Daten

Allgemein

Der Datenaustausch im ELStAM-Verfahren ist ausschließlich im authentifizierten Verfahren möglich. Der Datenaustausch mit den Finanzämtern wird vom ADDISON Datenservice (ADS) übernommen. Dieser übernimmt die Datenübermittlung, -abholung der ELStAM bei den Datenannahmestallen und Übermittlung der ELStAM an die Empfänger (ADDISON Anwender).

Wie werden die Arbeitnehmer angemeldet?

In den Steuerungsdaten wird der Job **ELStAM-Meldungen** angeboten.

Durch Starten der Verarbeitung werden automatisch die Arbeitnehmer des gewählten Mandanten durchlaufen und die anstehenden Meldungen werden bereitgestellt. Es wird ein Protokoll des Verarbeitungslaufes bereitgestellt.

Meldegründe

Folgende Arten von Meldungen sind zu unterscheiden:

- Anmeldungen – Erstmeldung und Beginn der Beschäftigung
- Abmeldungen - Ende der Beschäftigung
- Ummeldung – z.B. Wechsel des Steuerberaters/Dienstleisters

Um bei einem Wechsel des Datenübermittlers die Arbeitnehmer für diesen Arbeitgeber umzumelden, steht im Menü **Stammdaten | Mandant | DFÜ | ELStAM-Verfahren** ein Listenfeld mit folgender Auswahlmöglichkeit zur Verfügung:

- Keine besonderen Meldungen notwendig
- Erstellung von Ummeldungen (z.B. bei einem Zertifikatswechsel oder bei einem Wechsel zur Steuerkanzlei)
- Erstellung von Anmeldungen (z.B. bei einem Systemwechsel, wenn beim Vorsystem abgemeldet wurde)

Die Meldungen erfolgen zu dem im Feld **Beginn-Datum der zu erstellenden Meldungen** eingegebenen Datum. Das Ummelde Datum muss jedoch im aktuellen Monat liegen. Es kann nicht im vergangenen oder zukünftigen Monat liegen. Werden die Arbeitnehmer erfolgreich umgemeldet, erhält der neue Datenübermittler ab dem Zeitpunkt die Änderungslisten für den Arbeitgeber.

Zeitpunkt der Datenübermittlung

Es ist zu beachten, dass die Meldungen durch die Finanzverwaltung erst angenommen werden, wenn das Meldeereignis zeitlich erreicht ist. Dies bedeutet, dass An-/Ab- und Ummeldungen nicht gesendet werden dürfen, solange der Tag des wirklichen Eintritts des Ereignisses nicht erreicht ist.

Beispiel:

Beschäftigungsbeginn eines Arbeitnehmers ist der 01.04.2019.

Der Arbeitgeber meldet den Arbeitnehmer bereits zum 15.03.2019 an.

Antwort vom BZSt im ELStAM-Verfahren:

Verfahrenshinweis in der Anmeldebestätigungsliste: „keine Anmeldung vor Beschäftigungsbeginn möglich“.

Das Programm lässt daher die Erstellung der Meldungen erst nach der erfolgten Abrechnung zu. Weiter wird geprüft, ob der Tag des Meldeereignisses (Systemdatum) bereits erreicht ist. Eine vorzeitige Datenübermittlung wird damit unterbunden.

Welche Arbeitnehmerinformationen werden gesendet?

Folgende Informationen vom Arbeitnehmer werden gesendet:

- die Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID)
- das Geburtsdatum
- die Auskunft, ob es sich um ein Hauptarbeitsverhältnis (Steuerklasse 1 bis 5) oder ein Nebenarbeitsverhältnis (Steuerklasse 6) handelt
- gewünschter jährlicher Freibetrag (Eingabemöglichkeit bei Steuerklasse 6 bzw. Nebenbeschäftigungsverhältnis)

Hinweis

Besonderheit Steuerklasse 6-Hauptarbeitsverhältnis:

Da es sich bei Steuerklasse 6 ebenfalls um ein Hauptarbeitsverhältnis handeln kann, wird für die Entscheidung ob es sich um ein Haupt- oder Nebenarbeitsverhältnis handelt das Kontrollkästchen **Lohnsteuerabzugsmerkmale liegen nicht** vor im Menü **Personal | Steuer-1** berücksichtigt.

Senden und Empfang der ELStAM

Das Senden und Empfangen von ELStAM-Daten erfolgt ausschließlich über das Meldecenter. Auf der Maske **Meldecenter | Meldearten** sind die Kontrollkästchen zu **ELStAM-Meldungen** und **Rückmeldungen der ELStAM** zu aktivierten (Standard).

Senden der bereitgestellten ELStAM

Die bereitgestellten ELStAM werden im Menü **Meldecenter | Offene Aufträge** angezeigt und können eingesehen werden.

Um die Daten zu senden sind die Meldungen zu markieren und die Schaltfläche **Daten übertragen** zu wählen.

35.3. Einlesen der rückgemeldeten Lohnsteuerabzugsmerkmale

ELStAM von der Finanzverwaltung

Die Finanzverwaltung stellt dem Datenübermittler (ADS) die Lohnsteuerabzugsmerkmale der von Ihm angemeldeten Arbeitnehmer für den Abruf bereit.

Folgende Fallkonstellationen können unterschieden werden:

- Bereitstellung nach Neuanmeldung der angemeldeten Arbeitnehmer zum Verfahrensbeginn oder bei Betriebsneugründungen.
- Bereitstellung nach Neuanmeldung eines neuen Arbeitnehmers im laufenden Verfahren.
- Bereitstellung geänderter Lohnsteuerabzugsmerkmale einzelner Arbeitnehmer (zum Beispiel nach Änderungen, die der Arbeitnehmer veranlasst hat; Steuerklasse, Freibeträge). Der Arbeitgeber/Datenübermittler ist verpflichtet, die Änderungsliste zur Durchführung der entsprechenden Lohnabrechnung abzurufen. Änderungslisten werden nur erzeugt, wenn sich Lohnsteuerabzugsmerkmale geändert haben. Um von der monatlichen Abrufverpflichtung befreit zu werden, bietet die Finanzverwaltung im ElsterOnline-Portal einen Mitteilungsservice an, der per E-Mail über die Bereitstellung von neuen beziehungsweise geänderten ELStAM informiert. Maßgebend für die Abrufverpflichtung sind dann nur noch die Hinweise der Finanzverwaltung. Danach kann der Arbeitgeber die aktuellen ELStAM gezielt abrufen.
- Bereitstellung der Lohnsteuerabzugsmerkmale aller Arbeitnehmer im laufenden Verfahren (zum Beispiel bei Datenverlust beim Arbeitgeber) in Form einer elektronischen Bruttoliste. Hierzu ist ein Antrag beim Betriebsstättenfinanzamt erforderlich.

Die Finanzverwaltung verspricht

- eine "zeitnahe Bereitstellung“ der ELStAM bei Neuanmeldungen und Beantragung aller ELStAM der Arbeitnehmer eines Arbeitgebers.
- die monatliche Bereitstellung von Änderungslisten bis zum 5. Arbeitstag des Monats bei Änderungen der Lohnsteuerabzugsmerkmale.

Welche Daten werden zurückgemeldet?

Folgende Lohnsteuerabzugsmerkmale können zurückgemeldet werden:

- Steuerklasse (evtl. Faktor bei Steuerklasse IV)
- Kinderfreibetrag
- Kirchensteuermerkmal (evtl. auch für Ehegatte)
- Freibetrag
- Hinzurechnungsbetrag

Einlesen der ELStAM

Als Datenübermittler ruft der ADS die ELStAM automatisch von den Datenannahmestellen der Finanzverwaltung ab und übermittelt diese an seine Empfänger (ADDISON Anwender). Die ELStAM-Rückmeldungen werden im Meldecenter auf dem Reiter **Offene Aufträge** im Seitenbereich Offene Rückmeldungen einsortiert.

Um die ELStAM in den Personalstamm einzulesen, ist die offene Rückmeldung zu markieren. Über die Schaltfläche **Rückmeldungen einlesen** werden die Werte in den Personalstamm eingelesen. Es wird ein Protokoll über diesen Vorgang ausgegeben.

Nach dem Einlesevorgang werden die Rückmeldungen in den Reiter abgeschlossene Aufträge verschoben.

Die eingelesene Personalstammänderungen können vor der Abrechnung unter Stammdaten | Personal im Dialog Liste der Stammdatenänderungen eingesehen und bearbeitet werden.

Mit dem Anlegen der Stammdatenversion für den Arbeitnehmer werden die Änderungen in die Stammdaten auf der Registerkarte **Steuer1** geschrieben.

Manuelle Stammdatenänderungen sind, solange der Monat nicht abgerechnet ist, weiterhin möglich.

ELStAM im Personalstamm

Der gesamte Meldeverlauf der ELStAM wird unter **Stammdaten | Personal | Registerkarte Meldungen** angezeigt.

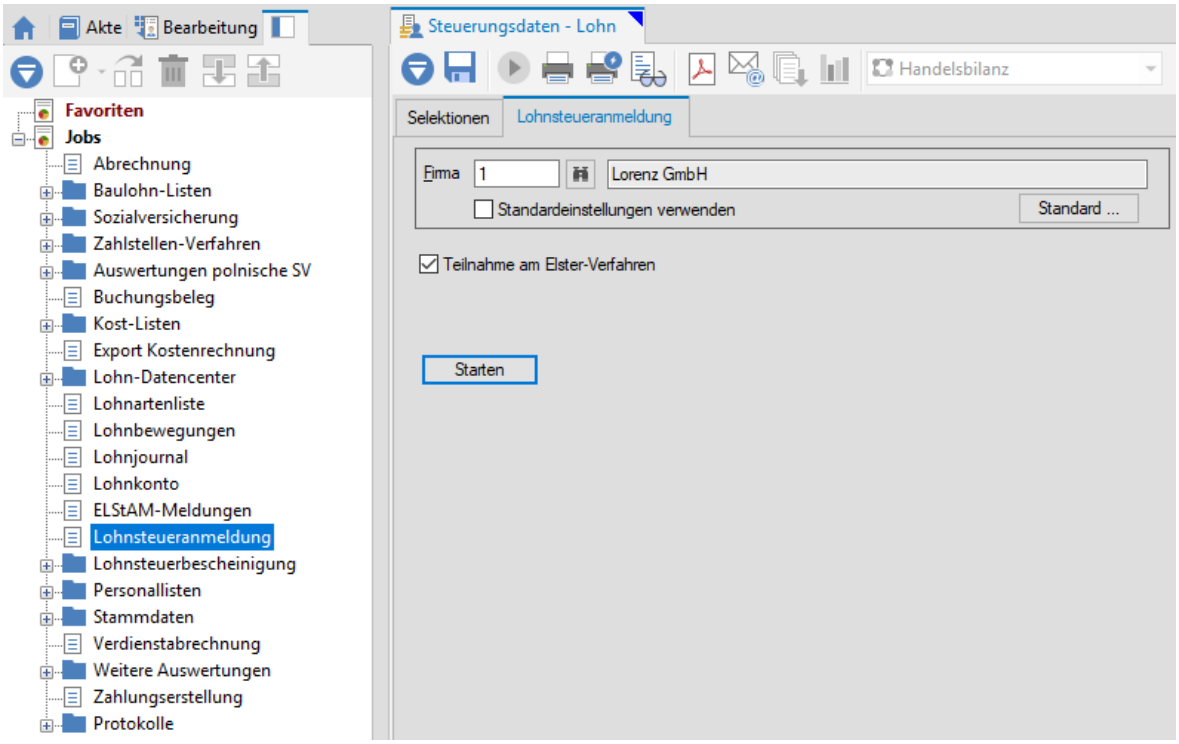
Besonderheit: Gleichzeitige An- und Abmeldung

Unter Umständen ist es erforderlich eine An- und Abmeldung im ELStAM-Verfahren gleichzeitig vorzunehmen. Dies kann zum Beispiel im Falle einer **Stornierung** nach erfolgter und bestätigter Anmeldung mit falschem Eintrittsdatum notwendig sein. In diesem Fall erzeugt der ELStAM-Meldelauf eine Abmeldung zum Folgetag der Anmeldung und eine **neue** Anmeldung mit korrektem Eintrittsdatum. Da die Meldungen im Meldecenter gleichzeitig zum Versand bereitgestellt werden, die Finanzverwaltung aber den chronologisch richtigen Eingang voraussetzt, wird die Folgemeldung (im Beispiel die "neue" Anmeldung) beim Versenden zurückbehalten, um sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut zu versenden.

36. Lohnsteueranmeldung – ELSTER

ELSTER-Lohnsteueranmeldung in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung

Um die Lohnsteueranmeldung (LStA) elektronisch an die Finanzverwaltung zu übertragen ist innerhalb der Listeneigenschaften für die Lohnsteueranmeldung der Steuerungsdaten die Kennung Teilnahme am Elster-Verfahren zu aktivieren. Ohne das Kennzeichen wir lediglich das Protokoll der LStA erstellt.



Durch Starten des Jobs Lohnsteueranmeldung wird der elektronische Datensatz zur Lohnsteueranmeldung erzeugt und im Meldecenter unter Offene Aufträge bereitgestellt.

Hinweis

Ist die Lohnsteueranmeldung noch nicht gesendet worden, so ersetzt eine evtl. neu erstellte Lohnsteueranmeldung (Wiederholungsabrechnung) die bereits Bereitgestellte.

Berichtigte Lohnsteueranmeldung

Eine **berichtigte** Lohnsteueranmeldung (Kennzeichen = 1 in Ziffer 10) wird vom Programm erzeugt, wenn zum Zeitpunkt der Lohnsteueranmeldungserstellung eine übermittelte Lohnsteueranmeldung für diesen Mandanten und Anmeldungszeitraum (Status gesendet) vorliegt.

Rückrechnung (Verrechnung der steuerlichen Werte)

Ist die Lohnsteueranmeldung bereits an das Finanzamt gesendet worden und wird ein Arbeitnehmer über Rückrechnung korrigiert, so fließen die Differenzbeträge der Steuer in den nächsten Anmeldezeitraum (Verrechnungsmonat der Rückrechnung).

Aufgrund des am 29.11.2019 vom Bundesrat verabschiedeten Jahressteuergesetzes 2019 (Gesetz zur weiteren steuerlichen Förderung der Elektromobilität und zur Änderung weiterer steuerlicher Vorschriften) ist für Lohnzahlungszeiträume ab Januar 2021 nach § 41a Abs. 1 S. 1 Nr. 1 i. V. m. § 52 Abs. 40a EStG die Lohnsteuer, der Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer in der elektronischen Lohnsteuer-Anmeldung getrennt nach den Kalenderjahren, in denen der Arbeitslohn bezogen wird oder als bezogen gilt, anzugeben um eine bessere Abstimmung der Beträge zwischen Lohnsteuer-Anmeldung und Lohnsteuerbescheinigung ermöglichen zu können.

Umsetzung

Bei einer Rückrechnung ins Vorjahr nach Entstehungsprinzip (Kontrollkästchen "Bei Korrekturen Vj. Entstehungsprinzip anwenden" unter Stammdaten | Personal | Steuer-2 | sonstige Kennzeichen ist aktiviert oder die Lohnsteuerbescheinigung für das Vorjahr wurde noch nicht erstellt) und einer Verrechnung in den Januar oder Februar des laufenden Jahres wird die auf diese Rückrechnung entfallende Lohnsteuer, der Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer (je Konfession) separat als

- Lohnsteuer VJ
- Solidaritätszuschlag VJ
- Kirchensteuer VJ

im elektronischen Datensatz der Lohnsteuer-Anmeldung ausgewiesen.

Folgende Anmeldezeiträume berücksichtigen ab 2021 diese neue getrennte Ausweisung nach Kalenderjahren, wenn die oben beschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind:

- Anmeldezeitraum Januar und Februar bei monatlicher Abgabe der Lohnsteueranmeldung
- Anmeldungszeitraum 1. Quartal bei quartalsweiser Abgabe der Lohnsteueranmeldung
- Anmeldungszeitraum Kalenderjahr bei jährlicher Abgabe der Lohnsteueranmeldung

Die Unterscheidung nach Kalenderjahren wirkt sich nicht auf den amtlichen Vordruck der Lohnsteuer-Anmeldung aus, hier werden die Vorjahreswerte nicht separat dargestellt.

Das ELSTER-Übermittlungsprotokoll (als Nachweis der Datenübermittlung), das im Meldecenter gedruckt werden kann, wird zur besseren Nachvollziehbarkeit der übermittelten Werte um die neuen Felder (als davon-Werte) für die Vorjahreswerte erweitert.

Bereitstellung der Lohnsteueranmeldung

Die Lohnsteueranmeldung werden mit einem Doppelklick auf **Steuerungsdaten | Lohnsteueranmeldung** im Meldecenter zum Versand bereitgestellt. Ebenso ist eine Bereitstellung der Meldung über die Jobkette möglich.

Daten über das Meldecenter übertragen

Die Übermittlung der bereitgestellten Lohnsteueranmeldung erfolgt über das Symbol **Daten übertragen** im Seitenbereich des Meldecenters.

Nach der Datenübertragung werden die Meldungen als **gesendet** in den **Offenen Aufträgen** angezeigt.

Anzeige übermittelter Lohnsteueranmeldungen

Die Anzeige der übermittelten Lohnsteueranmeldungen wird über die Registerkarte **Abgeschlossene Aufträge** im Meldecenter aufgerufen sofern bereits eine Verarbeitungsbestätigung vorliegt. Gesendete Meldungen, bei denen die Verarbeitungsbestätigung noch aussteht, werden unter den **Offenen Meldungen** als **gesendet** angezeigt.

Durchführung von Wiederholungsabrechnungen

Ergibt sich nach einer Wiederholungsabrechnung eine veränderte Zahllast und die Lohnsteueranmeldung wurde aus dem Meldecenter bereits versendet, wird die Erstellung einer berichtigten Lohnsteueranmeldung mit dem Korrekturkennzeichen „1“ vom Programm vorgeschlagen.

37. Erstellung von Lohnsteuerbescheinigungen

Grundsätzlich ist für jeden steuerpflichtigen Arbeitnehmer am Jahresende bzw. bei Austritt eine elektronische Lohnsteuerbescheinigung an die Finanzverwaltung zu senden.

Die jeweiligen Datensätze der Lohnsteuerbescheinigung werden über den Job Lohnsteuerbescheinigung der Steuerungsdaten (**Steuerungsdaten | Lohnsteuerbescheinigungen)** nach erfolgter Abrechnung (keine simulierte Abrechnung) erstellt.

Damit erzeugt die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung bezogen auf den Abrechnungsmonat automatisch für alle in den Steuerungsdaten gewählten Mandanten die anstehenden Lohnsteuerbescheinigungen als Datensatz. Die Datensätze werden nach Mandant und Bundesländer geordnet im Meldecenter unter Offene Aufträge bereitgestellt. Nach dem Markieren der zu übermittelnden Meldungen und starten der Datenübertragung, werden die Lohnsteuerbescheinigungen durch den ADDISON Datenservice an die Clearingstellen der Finanzverwaltung weitergegeben. Zur Bestimmung des Empfängerbundeslandes wird der Wohnort aus den Personaldaten des Arbeitnehmers verwendet.

Erstellung ohne Personalselektion

Der Erstellungslauf umfasst grundsätzlich den gesamten Personalbestand des Mandanten. Eventuell getroffene Personaldatenselektionen werden ignoriert. Damit wird vermeiden, versehentlich Arbeitnehmer zu vergessen.

Prüfung der offenen Aufträge je Bundesland

Werden Arbeitnehmer über zeitlich versetzte Abrechnungsgruppen abgerechnet, ist folgendes zu beachten:

Im Meldecenter wird je Mandant maximal ein offener Auftrag pro Bundesland verwaltet.

Werden nach der Abrechnung der ersten Abrechnungsgruppe die Lohnsteuerbescheinigungen im Meldecenter bereitgestellt, so können die Bescheinigungen für den folgenden Abrechnungslauf erst erstellt, wenn der bestehende Übermittlungsvorgang für das gleiche Bundesland (aus der ersten Abrechnungsgruppe) abgeschlossen ist, d.h. das Protokoll ordnungsgemäß abgerufen wurde. Ein entsprechender Hinweis wird bei der Erstellung der Lohnsteuerbescheinigungen generiert.

Auftrag senden

Die erstellten Lohnsteuerbescheinigungen werden im **Meldecenter | offene Aufträge** unter den **Bereitgestellten Meldungen** angezeigt.

Über die Schaltfläche **Daten übertragen** werden alle zuvor über das der Meldeart vorstehende Kontrollkästchen markierten Aufträge, an die entsprechenden Annahmestellen übermittelt. Nach erfolgter Übermittlung werden die Aufträge in den **Offenen Aufträgen** unter der Rubrik **Gesendet** geführt und enthalten eine Transferticketnummer. Solange das Protokoll von der Finanzverwaltung für einen Auftrag nicht abgerufen wurde, bleibt der Auftrag in der Registerkarte **offen** liegen. Der Protokollabruf erfolgt autom. durch den ADDISON Datenservice (ADS).

Abgeschlossene Aufträge

Wurde die Verarbeitungsbestätigung zu einer Lohnsteuerbescheinigung durch den ADS übertragen, wird der Auftrag in die Registerkarte der **Abgeschlossenen Aufträge** überführt.

Lohnsteuerbescheinigung drucken

Der Arbeitgeber ist verpflichtet dem Arbeitnehmer einen nach amtlich vorgeschriebenem Muster gefertigten Ausdruck der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung mit Angabe des lohnsteuerlichen Ordnungsmerkmals (Steuer-ID oder eTIN) auszuhändigen oder elektronisch bereitzustellen.

Über das Menü **Steuerungsdaten | Lohnsteuerbescheinigungen drucken**, können die zuvor erstellten Lohnsteuerbescheinigungen gedruckt werden. Im Gegensatz zur Meldungserstellung werden evtl. getroffene Personalselektionen beachtet.

Status „VORLÄUFIG“

Bescheinigungen aus einem noch nicht von der Finanzverwaltung angenommenen, protokollierten oder einem von der Finanzverwaltung als fehlerhaft protokollierten Nutzdatensatz eines Auftrags werden auf dem Druck der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung als „VORLÄUFIG“ gekennzeichnet.

Optionen Lohnsteuerbescheinigung

Über das Kennzeichen **Unterdrückung Kennzeichen „Vorläufig“ bei Status „geprüft"** im Menü **Extras | Einstellungen | Optionen | Lohnsteuerbescheinigung** können die Lohnsteuerbescheinigungen ohne den Status „VORLÄUFIG“ gedruckt werden, wenn die Lohnsteuerbescheinigung bei der Erstellung in der ADDISON Lohn und Gehaltsabrechnung Status „geprüft“ enthält.

Korrekturverfahren für Lohnsteuerbescheinigungen

Eine Lohnsteuerbescheinigung ist zu korrigieren, wenn nach der Übermittlung bekannt wird, dass falsche Besteuerungsmerkmale und/oder Besteuerungsgrundlagen übermittelt wurden (z.B. nachträgliche Korrektur des Steuerbruttos im Bescheinigungszeitraum per RR mit Entstehungsprinzip oder per Wiederholungsabrechnung).

Stornoverfahren für Lohnsteuerbescheinigungen

Die Stornierung einer Lohnsteuerbescheinigung erfolgt nur, wenn die bereits abgegebene Lohnsteuerbescheinigung nicht korrigiert werden kann (z.B. Stornierung des Arbeitnehmers in der ADDISON Lohn und Gehaltsabrechnung).

Weiter wird eine Stornierung einer bereits abgegebenen Lohnsteuerbescheinigung erwartet, wenn sich wesentliche Personendaten wie SteuerID, eTIN (Name, Vorname oder Geburtsdatum des Arbeitnehmers) ändern. Erst nach der protokollierten Stornierung der Lohnsteuerbescheinigung darf eine neue Bescheinigung mit den geänderten Werten erfolgen.

37.1. ADDISON Programmlösung – Vier Schritte zur elektronischen

Lohnsteuerbescheinigung

- Schritt 1 - **Datenausgabe | Elster | Lohnsteuerbescheinigungen** oder **Steuerungsdaten | Lohnsteuerbescheinigungen**
- Schritt 2 - **Datenausgabe | Elster | Aufträge Lohnsteuerbescheinigungen | Senden**
- Schritt 3 - **Datenausgabe | Elster | Aufträge Lohnsteuerbescheinigungen | Empfangen**
- Schritt 4 - **Datenausgabe | Elster | Lohnsteuerbescheinigungen drucken** oder **Steuerungsdaten | Lohnsteuerbescheinigungen drucken**

37.1.1. Schritt 1 – Lohnsteuerbescheinigungen erstellen

Lohnsteuerbescheinigungen erstellen

Um die Daten für die Versendung im Meldecenter bereit zu stellen, sind Auftragsdateien zu erzeugen. Dies geschieht über das Menü **Steuerungsdaten | Lohnsteuerbescheinigungen** oder über das Menü **Datenausgabe | Elster | Lohnsteuerbescheinigungen.**

Durch Doppelklick auf Lohnsteuerbescheinigung, werden autom. Lohnsteuerbescheinigungen bezogen auf den Abrechnungsmonat für die in den Steuerungsdaten gewählten Mandanten erzeugt. Die Datensätze werden nach Mandant und Bundesländer geordnet im Meldecenter auf der Registerkarte Offene Aufträge unter der Rubrik Bereitgestellt gesammelt. Zur Bestimmung des Empfängerbundeslandes, dient das Wohnsitzbundesland des Arbeitnehmers. Dies wird über die Postleitzahl des Wohnortes ermittelt. Für Arbeitnehmer ohne inländischen Wohnsitz wird das zuständige Bundesland ggf. über die Postleitzahl des Arbeitgebers ermittelt.

Erstellungslauf

Der Erstellungslauf umfasst grundsätzlich den gesamten Personalbestand des Mandaten, oder des selektierten Mandantenbestandes. Personalselektionen werden ignoriert.

Die Voraussetzung zur Lohnsteuerbescheinigungserstellung wird für jeden Arbeitnehmer überprüft. Im Listenmanager wird die Erstellung protokolliert.

Prüfung der offenen Aufträge je Bundesland

Werden Arbeitnehmer über zeitlich versetzte Abrechnungsgruppen abgerechnet, ist folgendes zu beachten:

In der Auftragsverwaltung wird je Mandant maximal ein offener Auftrag pro Bundesland verwaltet.

Werden nach der Abrechnung der ersten Abrechnungsgruppe die Lohnsteuerbescheinigungen bereitgestellt, so können die Bescheinigungen für den folgenden Abrechnungslauf erst erstellt werden, wenn der bestehende Auftrag für das gleiche Bundesland (aus der ersten Abrechnungsgruppe) abgeschlossen ist. D.h. das Protokoll ordnungsgemäß abgerufen wurde. Ein entsprechender Hinweis wird bei der Erstellung der Aufträge ausgegeben.

Hinweistexte

Folgende Hinweistexte werden bei der Auftragserstellung angezeigt:

Der ElsterLohn-Auftrag wurde erstellt - Bundesland: XY

Für den AN wurde erstmalig ein Auftrag erstellt.

Für den aktuellen Abrechnungsmonat wurde bereits ein ElsterLohn-Auftrag erstellt (Bundesland: XY)). Der Auftrag steht zur Übermittlung bereit. Bitte senden Sie den Auftrag über den Menüpunkt Export | Lohnsteuerbescheinigungen (ElsterLohn) | Senden.

Der Elsterauftrag wurde bereits erstellt. Der Auftrag wurde jedoch noch nicht an die Finanzverwaltung gesendet.

Für den aktuellen Abrechnungsmonat wurde bereits ein ElsterLohn-Auftrag erstellt (Bundesland: XY). Der Auftrag wurde übermittelt. Bitte rufen Sie das Protokoll (Transferticket) über den Menüpunkt Export | Lohnsteuerbescheinigungen (ElsterLohn) | Empfangen ab.

Der Elsterauftrag wurde übermittelt - das Protokoll ist noch nicht abgerufen worden.

Für den aktuellen Abrechnungsmonat wurde bereits ein ElsterLohn-Auftrag erstellt (Bundesland: XY). Der Auftrag wurde übermittelt, der Protokollabruf ist überfällig. Bitte rufen Sie das Protokoll (Transferticket) über den Menüpunkt Export | Lohnsteuerbescheinigungen (ElsterLohn) | Empfangen ab.

Der Elsterauftrag wurde vor mindestens 5 Tagen übermittelt - das Protokoll ist noch nicht abgerufen worden.

Für den aktuellen Abrechnungsmonat wurde bereits ein ElsterLohn-Auftrag erstellt (Bundesland: XY). Der Auftrag wurde übermittelt, der Protokollabruf ist überfällig. Bevor ein neuer Auftrag erstellt werden kann, muss das Protokoll (Transferticket) über den Menüpunkt Export | Lohnsteuerbescheinigungen (ElsterLohn) | Empfangen abgerufen werden.

Vor einer Rückrechnung wurde ein ElsterLohn-Auftrag erzeugt, der vor mindestens 5 Tage gesendet wurde. Bevor ein weiterer Auftrag für den Mandanten und das Bundesland gesendet werden kann ist für den bestehenden Auftrag das Protokoll abzuholen.

Für den aktuellen Abrechnungsmonat wurde bereits ein ElsterLohn-Auftrag erstellt (Bundesland: XY). Der Auftrag wurde bereits übermittelt. Die Daten wurden angenommen.

Der übermittelte Elsterauftrag wurde von der Clearingstelle geprüft und angenommen.

Für den aktuellen Abrechnungsmonat wurde bereits ein ElsterLohn-Auftrag erstellt (Bundesland: XY). Der Auftrag wurde übermittelt. Die Daten sind fehlerhaft. Überprüfen Sie das Protokoll des Auftrags (Transferticket) über den Menüpunkt Export | Lohnsteuerbescheinigungen (ElsterLohn) | Protokoll.

Die Lohnsteuerbescheinigungsdaten des Arbeitnehmers im übermittelten Elsterauftrag waren fehlerhaft. Der Fehlergrund ist dem Protokoll des Auftrages zu entnehmen.

Für den aktuellen Abrechnungsmonat wurde bereits ein ElsterLohn-Auftrag erstellt (Bundesland: XY). Bevor ein Auftrag für den Arbeitnehmer erstellt werden kann ist der bestehende abzuschließen.

Für einen Teil der AN des Mandanten (z.B. bei Abrechnungsgruppe) wurde bereits ein Elster-Lohn-Auftrag erstellt. Um für den später abgerechneten Arbeitnehmer einen Auftrag zu erstellen, ist der bestehende Auftrag des Bundeslandes abzuschließen.

Für den aktuellen Abrechnungsmonat wurde bereits ein ElsterLohn-Auftrag erstellt (Bundesland: XY). Der Auftrag wurde bereits übermittelt. Bevor ein neuer Auftrag erstellt werden kann, muss das Protokoll (Transferticket) über Menüpunkt Export | Lohnsteuerbescheinigungen (ElsterLohn) | Empfangen abgerufen werden.

Vor einer RR wurde ein ElsterLohn-Auftrag erzeugt, der gesendet wurde. Bevor ein weiterer Auftrag für den Mandanten und das Bundesland gesendet werden kann ist für den bestehenden Auftrag das Protokoll abzuholen.

Für den aktuellen Abrechnungsmonat wurde bereits ein ElsterLohn-Auftrag erstellt. (Bundesland: XY). Um einen neuen Auftrag erstellen zu können, muss der bestehende Auftrag gelöscht werden (Menüpunkt: Export | Lohnsteuerbescheinigungen (ElsterLohn) | Löschen).

Vor einer RR wurde ein ElsterLohn-Auftrag erzeugt, der nicht gesendet wurde. Bevor ein weiterer Auftrag für den Mandanten und das Bundesland erstellt werden kann, ist der Auftrag zu löschen.

Lohnsteuerbescheinigungen anderer Arbeitnehmer aus diesem Auftrag werden ebenfalls gelöscht.

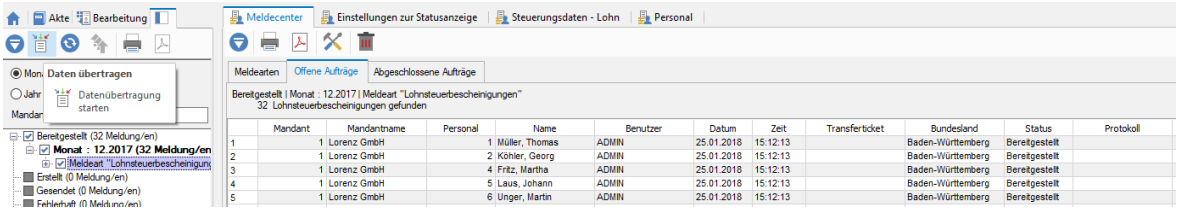
Bei der Auftragserstellung für den Monat werden diese wieder berücksichtigt.

37.1.2. Schritt 2 – Lohnsteuerbescheinigungen senden

Lohnsteuerbescheinigungen senden

Die zuvor erstellten Aufträge werden automatisch im Meldecenter (Menü: **Datenausgabe | Meldecenter | Registerkarte Offene Aufträge**) angezeigt.

Über die Schaltfläche **Daten übertragen** werden alle zuvor markierten ElsterLohn-Aufträge an die Finanzverwaltung gesendet. Nach der erfolgten Sendung verändert sich der Status von nicht gesendet auf gesendet und der Auftrag erhält eine Transferticketnummer. Solange das Protokoll von der Finanzverwaltung für einen Auftrag nicht abgerufen wurde, bleibt der Auftrag in der Registerkarte Offene Aufträge liegen.



Offene Aufträge

Innerhalb der offenen Aufträge besitzt der einzelne Auftrag verschiedene Stati: **Bereitgestellt, Erstellt, Gesendet**.

Der Protokollstatus ist vor dem Senden zunächst **leer**. Nach dem Senden wird der Protokollstatus laufend automatisch aktualisiert. Folgende Stati sind möglich:

- Nicht abgerufen **(gleich nach dem Senden),**
- Überfällig **(der Auftrag ist vor mehr als fünf Tagen gesendet worden und es liegt kein Protokoll vor),**
- Fehlerhaft **(der Auftrag wurde von der Finanzverwaltung nicht angenommen - Fehler per Doppelklick einsehbar).**

Über die Schaltfläche **Daten übertragen** werden die markierten Aufträge an den ADS (ADDISON Datenservice) gesendet. Zudem werden sie mit einer Dateiidentifikationsnummer für die Datenlieferung versehen. Die Meldungen erhalten den Status **Gesendet**.

Der ADS übernimmt den Versandt an die Clearingstellen der Finanzverwaltung und kontrolliert aktiv den Verarbeitungsstatus jeder einzelnen Meldung. Für jeden Verarbeitungsschritt werden sog. Eingangsquittungen übermittelt. Diese sind:

Ankunft ADS (Datum),
Annahmebestätigung Datenannahmestelle (Datum u. Transferticket) und
Verarbeitungsbestätigung Datenannahmestelle (Datum und Protokollabruf).

Das Einlesen dieser Informationen erfolgt automatisch.

37.1.3. Schritt 3 - automatisch Protokoll Lohnsteuerbescheinigungen empfangen

Protokoll Lohnsteuerbescheinigungen empfangen

Die Lohnsteuerbescheinigungsprotokolle werden vom ADS abgerufen und automatisch an die lokale ADDISON Software übertragen (ADDISON Scheduler-Dienst).

Das eigentliche Protokoll dient einerseits als Empfangsbestätigung (Quittung) für die gesendeten Daten, andererseits zur Überprüfung, ob die gesendeten Daten verarbeitet wurden.

Hinweis

Die Verarbeitung der Daten kann unter Umständen mehrere Tage andauern.

Abgeschlossene Aufträge

Wurde das Protokoll zu einem Auftrag erfolgreich eingelesen, wird der Auftrag in die Registerkarte **Abgeschlossene Aufträge** überführt.

Protokollstatus

Bei dem abgerufenen Protokoll handelt es sich um die **Quittierung** der Verarbeitung der einzelnen Nutzdaten (Lohnsteuerbescheinigung) aus der Datenlieferung, mit folgenden möglichen Protokollstati:

- abgerufen – ok = die Daten wurden ordnungsgemäß verarbeitet.
- abgerufen – fehlerhaft = ein oder mehrere Nutzdatenblöcke (Lohnsteuerbescheinigungen) waren fehlerhaft und konnten nicht ordnungsgemäß verarbeitet werden. Der Fehlergrund wird im abgerufenen Protokoll mitgeteilt.

Der Fehler ist zu korrigieren und die Bescheinigung erneut an die Finanzverwaltung zu senden.

37.1.4. Schritt 4 - Lohnsteuerbescheinigungen drucken

Lohnsteuerbescheinigungen drucken

Nach § 41b Abs. 1 Satz 6 hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer einen nach amtlich vorgeschriebenem Muster gefertigten Ausdruck der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung mit Angabe des lohnsteuerlichen Ordnungsmerkmals (SteuerID/eTin) auszuhändigen oder elektronisch bereitzustellen.

Über das Menü **Steuerungsdaten | Lohnsteuerbescheinigungen drucken** oder über das Menü **Datenausgabe | Elster | Lohnsteuerbescheinigungen drucken**, können alle Lohnsteuerbescheinigungen gedruckt werden, für die zuvor ein ElsterLohn-Auftrag erstellt wurde.

Status „VORLÄUFIG“

Bescheinigungen aus einem noch nicht protokollierten oder einem von der Finanzverwaltung als fehlerhaft protokollierten Datensatz, werden mit dem Zusatz **Vorläufig** auf der Lohnsteuerbescheinigung gekennzeichnet.
Das Vorläufig-Kennzeichen kann unterdrückt werden, in dem auf der Maske **Extras | Einstellungen| Optionen Lohnsteuerbescheinigung** das Kontrollkästchen **Unterdrücken Kennzeichen vorläufig…** aktiviert wird. Das Kennzeichen wird nur dann noch angedruckt, wenn der Protokollabruf für diese Bescheinigung einen Fehler enthält.

37.2. Aufträge Lohnsteuerbescheinigungen

Protokoll der gesendeten Aufträge einsehen

Für jeden gesendeten ElsterLohn-Auftrag wird ein Protokoll erstellt. Durch Doppelklick auf den gesendeten Auftrag oder über die Schaltfläche Protokoll kann das Protokoll für den ausgewählten Auftrag eingesehen werden.

Besonders wichtig ist dies, wenn das abgerufene Protokoll für einen Nutzdatensatz einen Fehler anzeigt.

Das abgerufene Protokoll enthält den Status: abgerufen – fehlerhaft.

Aufbau des Protokolls

- DTStatus
  Die Zeile DTStatus zeigt für die gesamte Datenlieferung an, ob alle Nutzdaten korrekt verarbeitet wurden, oder ob (einzelne) Nutzdaten nicht verarbeitet werden konnten.
- NdSFehler/OrdnungsMerkmal
  Der Fehlergrund wird in der Zeile NdSFehler mit der Angabe des Fehlergrundes und der Angabe der Personalnummer in der Zeile OrdnungsMerkmal angezeigt.

Detail

Über die Schaltfläche Drucken können die Daten des Auftrags eingesehen werden. Die Anzeige stellt die Einzelheiten im XML-Datensatzformat dar.

Wichtiger Hinweis

Die Detailausgabe der Daten dient allein zu Kontrollzwecken, sie ist nicht für den Arbeitnehmer bestimmt.

Löschen

Mit der Schaltfläche Löschen können einzelne Aufträge aus der ElsterLohn-Auftragsverwaltung gelöscht werden. Durch das Storno- und Korrekturverfahren ist (ab 2016) das Löschen nur für nicht gesendete Aufträge möglich.

37.3. Korrektur einer bereits gesendeten Lohnsteuerbescheinigung bis 2016

Korrektur einer bereits gesendeten Lohnsteuerbescheinigung

Eine bereits an die Finanzverwaltung gesendete Lohnsteuerbescheinigung kann nur wiederholt an die Finanzverwaltung gesendet werden, wenn eventuelle Korrekturen (Nachzahlungen, fehlerhafte Bescheinigung) der Lohnsteuerbescheinigung über eine Wiederholungsabrechnung bzw. Rückrechnung in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung vorgenommen werden.

Der **quittierte** Status (Protokoll) des Arbeitnehmers wird dadurch aufgehoben, so dass die Korrektur übermittelt werden kann.

Zu beachten ist, dass bestimmte **Attributwerte** der ursprünglichen Datenübermittlung vorliegen müssen, da die Finanzverwaltung ansonsten von einer weiteren bzw. einer neuen Lohnsteuerbescheinigung für den Arbeitnehmer ausgeht.

Wichtiger Hinweis

Eindeutige Attributwerte sind:

- Steuernummer des Arbeitgebers
- eTIN
- Art der Bescheinigung
- Ordnungsmerkmal des Arbeitgebers (z.B. Personal-Nummer)
- Zeitraum (von-bis) der Lohnsteuerbescheinigung

Besonderheiten für die Meldung des Zeitraums:

- Wird in der neuen Datenlieferung ein bisher nicht gelieferter Zeitraum ausgewiesen, so handelt es sich um neue Bescheinigungsdaten
- Existiert bereits eine Lohnsteuerbescheinigung mit dem ausgewiesenen Zeitraum im Datenbestand der Finanzverwaltung, so wird der Wert mit dem jüngsten Annahmedatum übernommen und der alte Wert gelöscht
- Überschneiden sich die Zeiträume der vorliegenden und der neu gesendeten Lohnsteuerbescheinigung, so wird der Wert mit dem jüngsten Annahmedatum übernommen und

der andere Wert gelöscht

Besonderheit geringfügig Beschäftigte mit Verzicht auf die RV-Freiheit

Für geringfügig, beschäftigte Arbeitnehmer die auf die Rentenversicherungsfreiheit (RV-Aufstockungsoption) verzichtet haben und der Arbeitgeber pauschale Lohnsteuer (2%) abgeführt hat wurde bisher eine Lohnsteuerbescheinigung für den Arbeitnehmeranteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag gedruckt. Diese Bescheinigung wird nicht mehr als Aufkleber ausgegeben.

37.4. Korrektur einer bereits gesendeten Lohnsteuerbescheinigung ab 2016

Korrektur- und Stornoverfahren für die Lohnsteuerbescheinigung ab 2016

War eine bereits übermittelte Lohnsteuerbescheinigung zu ändern, wurde die Lohnsteuerbescheinigung bis 2016 mit den neuen Werten erneut übermittelt. Dieses Vorgehen hat in der Finanzverwaltung teilweise dazu geführt, dass die "alte" Lohnsteuerbescheinigung irrtümlich nicht überschrieben wurde. Aus diesem Grund wurde zum Jahreswechsel 2015/2016 ein Korrektur- und Stornoverfahren eingeführt.

Für die technische Umsetzung der gesetzlichen Neuregelung in § 41c Absatz 3 EStG wird im Jahr 2016 ein Bescheinigungs-, Korrektur- und Stornierungsverfahren eingeführt. Hierfür wird zur eindeutigen Identifizierung der einzelnen Lohnsteuerbescheinigungen ein neues Eintragungsfeld „externeID“ aufgenommen. Zur eindeutigen Klassifizierung einer korrigierten Lohnsteuerbescheinigung gegenüber der zu korrigierenden Lohnsteuerbescheinigung gibt es ein neues Eintragungsfeld „korrekturID“.

	Die von dem Datenlieferanten zu vergebende eindeutige ID (externeID = KmId) setzt sich wie folgt zusammen:	
	Meldejahr	2016
	Mitteilungsart	LST
	eTIN oder IdNr	14510236985
	Dauer Dienstverhältnis	01013112
	StNr des Arbeitgebers	2011099900555
	Ordnungsbegriff Arbeitgeber	OB12345
	Erstelldatum	20170228
	Opt. Freitext (z.B. lfd. Nr.)	1
	KmId	2016-LST-14510236985-01013112-2011099900555-OB12345-20170228-1

Bei Korrekturen, bzw. Stornierungen von bereits abgegebenen Lohnsteuerbescheinigungen wird jeweils auf diese externeID (KmID) referenziert.

Zusätzlich gibt es eine technische Erweiterung in der Schnittstelle, in der beschrieben wird

ob es sich um eine **neue**, eine zu **stornierende**, oder um eine zu **korrigierende** Lohnsteuerbescheinigung handelt. Deshalb unterscheidet die Schnittstelle zukünftig zwischen den Anweisungsarten:

- Neu
- Storno
- Korrektur

Bescheinigung der Lohnsteuerabzugsmerkmale

Aus Vereinfachungsgründen sind nur noch die zuletzt abgerufenen Lohnsteuerabzugsmerkmale im Ausdruck zu bescheinigen. Für die einzelnen Lohnsteuerabzugsmerkmale ist daher nur jeweils eine Zeile erforderlich. Die Überschrift zu den Lohnsteuerabzugsmerkmalen wird wie folgt geändert:

„Dem Lohnsteuerabzug wurden im letzten Lohnzahlungszeitraum zugrunde gelegt:“

37.4.1. Stornierung einer bereits abgegebenen Lohnsteuerbescheinigung ab 2016

Stornierung

Die Stornierung einer Lohnsteuerbescheinigung erfolgt nur, wenn die bereits abgegebene Lohnsteuerbescheinigung nicht korrigiert werden kann.

Die Stornierung ersetzt somit grundsätzlich die bisherige **Nullmeldung** in der die zu korrigierenden Felder mit Nullbeträgen übermittelt werden mussten.

Weiter wird eine Stornierung einer bereits abgegebenen Lohnsteuerbescheinigung erwartet, wenn sich wesentliche Personendaten wie SteuerID, eTIN (Name, Vorname oder Geburtsdatum des Arbeitnehmers) ändern. Erst nach der nach der protokollierten Stornierung der Lohnsteuerbescheinigung darf eine neue Bescheinigung mit den geänderten Werten erfolgen.

Beispiel - Stornoverfahren	**Für einen Arbeitnehmer wird erstmalig eine Lohnsteuerbescheinigung mit der Anweisungsart „Neu“ abgegeben:**	
	Meldejahr	2016
	Mitteilungsart	LST
	eTIN oder IdNr	14510236985
	Dauer Dienstverhältnis	01013112
	StNr des Arbeitgebers	2011099900775
	Ordnungsbegriff Arbeitgeber	OB1234567
	Erstelldatum	20170331
	Anweisungsart	Neu
	KmId	2016-LST-14510236985-

Beispiel - Stornoverfahren	**Für einen Arbeitnehmer wird erstmalig eine Lohnsteuerbescheinigung mit der Anweisungsart „Neu“ abgegeben:**	
		01013112-2011099900775-OB1234567-20170331
	Bruttoarbeitslohn	20.000 usw.

Um die zuvor abgegebene Lohnsteuerbescheinigung zu stornieren ist die Anweisungsart „Storno“ zu verwenden und zur Referenzierung auf die Erstlieferung die KmID (RefKmID) der abgegebenen Lohnsteuerbescheinigung mitzuliefern.

	Meldejahr	**2016**
	Mitteilungsart	LST
	eTIN oder IdNr	14510236985
	Dauer Dienstverhältnis	01013112
	StNr des Arbeitgebers	2011099900775
	Ordnungsbegriff Arbeitgeber	OB1234567
	Erstelldatum	20170405
	Anweisungsart	Storno
	KmId	2016-LST-14510236985-01013112-2011099900775-OB1234567-20170405
	RefKmId	2016-LST-14510236985-01013112-2011099900775-OB1234567-20170331

37.4.2. Korrektur einer bereits abgegebenen Lohnsteuerbescheinigung ab 2016

Korrektur

Eine Lohnsteuerbescheinigung ist zu korrigieren, wenn nach der Übermittlung bekannt wird, dass falsche Besteuerungsmerkmale und/oder Besteuerungsgrundlagen übermittelt wurden.

Beispiel zum Korrekturverfahren	**Für einen Arbeitnehmer wird erstmalig mit der Anweisungsart „Neu“ eine Lohnsteuerbescheinigung abgegeben:**	
	Meldejahr	2016
	Mitteilungsart	LST
	eTIN oder IdNr	14510236985
	Dauer Dienstverhältnis	01013112

Beispiel zum Korrekturverfahren	**Für einen Arbeitnehmer wird erstmalig mit der Anweisungsart „Neu“ eine Lohnsteuerbescheinigung abgegeben:**	
	StNr des Arbeitgebers	2011099900775
	Ordnungsbegriff Arbeitgeber	OB1234567
	Erstelldatum	20170331
	Anweisungsart	Neu
	KmId	2016-LST-14510236985-01013112-2011099900775-OB1234567-20170331

1. Korrektur

Um die zuvor abgegebene Lohnsteuerbescheinigung zu korrigieren ist die Anweisungsart **Korrektur** zu verwenden und zur Referenzierung auf die Erstlieferung die KmID (RefKmID) der abgegebenen Lohnsteuerbescheinigung mitzuliefern.

	Meldejahr	**2016**
	Mitteilungsart	LST
	eTIN oder IdNr	14510236985
	Dauer Dienstverhältnis	01013112
	StNr des Arbeitgebers	2011099900775
	Ordnungsbegriff Arbeitgeber	OB1234567
	Erstelldatum	20170405
	Anweisungsart	Korrektur
	KmId	2016-LST-14510236985-01013112-2011099900775-OB1234567-20170405
	RefKmId	2016-LST-14510236985-01013112-2011099900775-OB1234567-20170331

2. Korrektur

Um die zuvor abgegebene Lohnsteuerbescheinigung nochmals zu korrigieren ist die Anweisungsart **Korrektur** zu verwenden und zur Referenzierung auf die letzte Lieferung die KmID (RefKmID) der zuletzt abgegebenen Lohnsteuerbescheinigung mitzuliefern.

	Meldejahr	**2016**
	Mitteilungsart	LST
	eTIN oder IdNr	14510236985
	Dauer Dienstverhältnis	01013112

	Meldejahr	**2016**
	StNr des Arbeitgebers	2011099900775
	Ordnungsbegriff Arbeitgeber	OB1234567
	Erstelldatum	20170430
	Anweisungsart	Korrektur
	KmId	2016-LST-14510236985-01013112-2011099900775-OB1234567-20170430
	RefKmId	2016-LST-14510236985-01013112-2011099900775-OB1234567-20170405
Beispiel zum Korrekturverfahren mit zwei Beschäftigungszeiträumen	Für einen Arbeitnehmer mit den Beschäftigungszeiträumen 01.01.-31.03 und 01.07.–31.12. wurden zwei Lohnsteuerbescheinigungen jeweils mit der Anforderungsart „Neu“ übermittelt.	
	Lohnsteuerbescheinigung für Zeitraum 01.01.-31.03:	
	Meldejahr	2016
	Mitteilungsart	LST
	eTIN oder IdNr	14510236985
	Dauer Dienstverhältnis	01013103
	StNr des Arbeitgebers	2011099900775
	Ordnungsbegriff Arbeitgeber	OB1234567
	Erstelldatum	20160331
	Anweisungsart	Neu
	KmId	2016-LST-14510236985-01013103-2011099900775-OB1234567-20160331

Lohnsteuerbescheinigung für Zeitraum 01.07.-31.12.:

	Meldejahr	**2016**
	Mitteilungsart	LST
	eTIN oder IdNr	14510236985
	Dauer Dienstverhältnis	01073112
	StNr des Arbeitgebers	2011099900775
	Ordnungsbegriff Arbeitgeber	OB1234567

	Meldejahr	**2016**
	Erstelldatum	20170405
	Anweisungsart	Neu
	KmId	2016-LST-14510236985-01073112-2011099900775-OB1234567-20170405

Im Nachhinein wird festgestellt, dass das Beschäftigungsverhältnis von 01.01.–31.08. hätte bescheinigt werden müssen.

Lösungsweg 1:

Wenn programmseitig die beiden bestehenden Beschäftigungsverhältnisse jeweils per Stornoabrechnung rückwirkend storniert werden, wirkt sich das wie folgt auf die bereits abgegebenen Lohnsteuerbescheinigungen aus:

Stornierung der Lohnsteuerbescheinigung vom 01.01.–31.03.:

	Meldejahr	**2016**
	Mitteilungsart	LST
	eTIN oder IdNr	14510236985
	Dauer Dienstverhältnis	01013103
	StNr des Arbeitgebers	2011099900775
	Ordnungsbegriff Arbeitgeber	OB1234567
	Erstelldatum	20170415
	Anweisungsart	Storno
	KmId	2016-LST-14510236985-01013103-2011099900775-OB1234567-20170415
	RefKmId	2016-LST-14510236985-01013103-2011099900775-OB1234567-20160331

Stornierung der Lohnsteuerbescheinigung vom 01.07.–31.12.:

	Meldejahr	**2016**
	Mitteilungsart	LST
	eTIN oder IdNr	14510236985
	Dauer Dienstverhältnis	01073112
	StNr des Arbeitgebers	2011099900775
	Ordnungsbegriff Arbeitgeber	OB1234567
	Erstelldatum	20170415
	Anweisungsart	Storno
	KmId	2016-LST-14510236985-

	Meldejahr	2016
		01073112-2011099900775-OB1234567-20170415
	RefKmId	2016-LST-14510236985-01073112-2011099900775-OB1234567-20170405

Der korrekte Beschäftigungszeitraum 01.01.-31.08. ist programmseitig rückwirkend neu anzulegen und es wird eine neue Lohnsteuerbescheinigung für diesen Zeitraum erstellt:

	Meldejahr	2016
	Mitteilungsart	LST
	eTIN oder IdNr	14510236985
	Dauer Dienstverhältnis	01013108
	StNr des Arbeitgebers	2011099900775
	Ordnungsbegriff Arbeitgeber	OB1234567
	Erstelldatum	20170415
	Anweisungsart	Neu
	KmId	2016-LST-14510236985-01013108-2011099900775-OB1234567-20170415

Lösungsweg 2:

Wenn programmseitig das Beschäftigungsverhältnis vom 31.07.-31.12. per Stornoabrechnung rückwirkend storniert wird wirkt sich das wie folgt auf die bereits abgegebene Lohnsteuerbescheinigung aus:

Stornierung der Lohnsteuerbescheinigung vom 01.07.–31.12.:

	Meldejahr	2016
	Mitteilungsart	LST
	eTIN oder IdNr	14510236985
	Dauer Dienstverhältnis	01073112
	StNr des Arbeitgebers	2011099900775
	Ordnungsbegriff Arbeitgeber	OB1234567
	Erstelldatum	20170415
	Anweisungsart	Storno
	KmId	2016-LST-14510236985-01073112-2011099900775-OB1234567-20170415
	RefKmId	2016-LST-14510236985-01073112-2011099900775-OB1234567-20170405

Der korrekte Beschäftigungszeitraum 01.01.-31.08. ist programmseitig durch eine rückwirkende Änderung des Beschäftigungszeitraumes (Änderung des Austrittsdatums von 31.03. auf 31.08.) einzugeben und es wird eine korrigierte Lohnsteuerbescheinigung für diesen Zeitraum erstellt:

	Meldejahr	**2016**
	Mitteilungsart	LST
	eTIN oder IdNr	14510236985
	Dauer Dienstverhältnis	01013108
	StNr des Arbeitgebers	2011099900775
	Ordnungsbegriff Arbeitgeber	OB1234567
	Erstelldatum	20170415
	Anweisungsart	Korrektur
	KmId	2016-LST-14510236985-01013108-2011099900775-OB1234567-20170415
	RefKmId	2016-LST-14510236985-01013103-2011099900775-OB1234567-20160331

ElsterLohn–Aufträge - Lohnsteuerbescheinigung

Bisher war es möglich in gesendete Aufträge zu löschen, bzw. für abgeschlossene Aufträge den Status zurückzusetzen, um den Auftrag evtl. noch einmal neu zu erstellen bzw. nochmals zu versenden.

Löschen/Status zurücksetzen

Da durch den Verfahrensablauf (ab 2016) die „KmID“ zwingende Voraussetzung für eine Korrektur- und Stornomeldung ist, wird das Löschen und Status zurücksetzen der ELStER-Lohn-Aufträge für gesendete Aufträge nicht mehr angeboten.

Erstellen einer Meldung

Eine Storno- bzw. Korrekturmeldungen kann künftig erst erzeugt werden, wenn die Annahme der Ursprungsmeldung von der Finanzverwaltung fehlerfrei protokolliert wurde.

Begrenzung der Dauer des Dienstverhältnisses für Lohnsteuerbescheinigungen

Sollte bei einer Datenübernahme (Mandatsübernahme) der ehemalige Datenlieferant aufgrund des Systemwechsels bereits unterjährige Lohnsteuerbescheinigungen erstellt haben, so ist es möglich das Dienstverhältnis "von" für den Bescheinigungszeitraum über das Technische Eintrittsdatum zu begrenzen. Dazu ist das Ankreuzfeld **Dauer des Dienstverhältnisses "vom" durch Datum Technischer Eintritt ersetzen** auf der Maske **Stammdaten | Mandant | DFÜ** in der Gruppe Lohnsteuerbescheinigung zu aktivieren.

Achtung: Für Arbeitnehmer mit Eintrittsdatum vor dem Datum Technischer Eintritt wird das

Datum ersetzt.

37.5. BBS

BBS-Rechte zur Lohnsteuerbescheinigung

Über das Benutzerberechtigungssystem (BBS) können die folgenden Attribute im Bereich der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung für einzelne Benutzer bzw. Benutzergruppen gesperrt werden:

- ElsterLohn-Auftrag erzeugen
- LSt.-Bescheinigung drucken

Siehe auch Kapitel BBS Benutzerberechtigungssystem für ausführliche Informationen im Dokument **Erfassung/Abrechnung, Auswertungen und BBS.**

38. Märzklausel

Hintergrund

Für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt, das in der Zeit vom 1. Januar bis 31. März eines Jahres gezahlt wird, gilt für die beitragsrechtliche Zuordnung eine Sonderregelung. Das in diesem Zeitpunkt einmalig gezahlte Arbeitsentgelt ist dem letzten Lohnabrechnungszeitraum des vergangenen Kalenderjahres zuzurechnen, wenn der Betrag die Differenz zwischen der anteiligen Jahres-Beitragsbemessungsgrenze des laufenden Kalenderjahres der Krankenversicherung (bzw. Rentenversicherung) und dem in diesem Zeitraum erzielten bisher beitragspflichtigen Arbeitsentgelt übersteigt.

Wichtig: Beachten Sie bitte die eventuell erforderlichen Eingaben in den Feldern

- KV-Brutto-VJ-Differenz
- RV-Brutto-VJ-Differenz
- AV-Brutto-VJ-Differenz
- PV-Brutto-VJ-Differenz

im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Soz.-3.**

Für die Sozialversicherung müssen Einmalbezüge (Urlaubsgeld, Tantiemen usw.) in der Zeit von Januar bis März besonders behandelt werden.

Krankenversicherung

Wird aufgrund eines Einmalbezugs die Beitragsbemessungsgrenze zur Krankenversicherung überschritten, so muss der Einmalbezug im Vorjahr verbeitragt werden. Ist auch im Vorjahr die Beitragsbemessungsgrenze ausgeschöpft, ist der Einmalbezug sozialversicherungsfrei.

Rentenversicherung

Übersteigt ein laufender und ein Einmalbezug die Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung, so muss der Einmalbezug im Vorjahr verbeitragt werden. Ist auch im Vorjahr die Beitragsbemessungsgrenze ausgeschöpft, ist der Einmalbezug sozialversicherungsfrei.

39. Mehrfachbeschäftigte

Bei Abrechnung von Mehrfachbeschäftigten ist im Menü **Stammdaten | Personal | Soz.-1 | Mehrfachbeschäftigung** das entsprechende Kennzeichen zu setzen.

Abrechnungstechnisch unterscheidet sich der Mehrfachbeschäftigte nicht von anderen Arbeitnehmern.

Ist ein Arbeitnehmer gleichzeitig bei mehreren Arbeitgebern beschäftigt, so führt dies unter anderem zu Besonderheiten in der Beitragsberechnung, wenn der Gesamtverdienst die Beitragsbemessungsgrenze übersteigt.

Bei Mehrfachbeschäftigten werden Beiträge ebenfalls insgesamt höchstens bis zur jeweils geltenden Beitragsbemessungsgrenze berechnet. Bleiben die Entgelte aus mehreren Beschäftigungen zusammen unterhalb dieser Grenze, so werden die Beiträge von jedem Arbeitgeber wie üblich aus dem bei ihm erzielten Entgelt berechnet. Übersteigen dagegen die Einnahmen aus mehreren Beschäftigungsverhältnissen zusammen die jeweils geltende Beitragsbemessungsgrenze, so werden die beitragspflichtigen Entgelte zwischen den beteiligten Arbeitgebern aufgeteilt. Die Verteilung erfolgt nach folgender Formel:

Formel zur Berechnung der Beitragslastverteilung:

$$\frac{\text{AE} \times \text{BBG}}{\text{GAE}} = \text{anteilige BBG}$$

AE = laufendes monatliches Arbeitsentgelt aus dem einzelnen Beschäftigungsverhältnis, ggf. reduziert auf die maßgebliche Beitragsbemessungsgrenze

BBG = Beitragsbemessungsgrenze des jeweiligen Versicherungszweiges

GAE = Summe der (ggf. auf die maßgebliche Beitragsbemessungsgrenze reduzierten) laufenden monatlichen Arbeitsentgelte aus den einzelnen Beschäftigungsverhältnissen (Gesamtentgelt)

39.1. Beispiel

Ein Arbeitnehmer erhält bei Arbeitgeber A 5.000,00 EUR monatlich, bei Arbeitgeber B 3.000,00 EUR monatlich. Der Arbeitnehmer erhält zusammen monatlich 8.000,00 EUR. Er ist versicherungsfrei zur Kranken- und Pflegeversicherung (Jahresarbeitsentgeltgrenze wurde in den letzten drei Kalenderjahren überschritten und überschreitet die aktuell geltende Jahresarbeitsentgeltgrenze). In der Renten- und Arbeitslosenversicherung ist er versicherungspflichtig.

Für 2019 - BBG KV/PV West = 4.537,50 EUR; BBG RV/AV West 6.700,00 EUR

1. Beschäftigung (Arbeitgeber A)

Beitragspflichtiges Entgelt zur KV/PV

$$\frac{4.537{,}50 \times 4.537{,}50}{7.537{,}50} = 2.731{,}53$$

Beitragspflichtiges Entgelt zur RV/AV

$$\frac{5.000{,}00 \times 6.700{,}00}{7.537{,}50} = 4.444{,}44$$

2. Beschäftigung (Arbeitgeber B)

Beitragspflichtiges Entgelt zur KV/PV

$$\frac{3.000{,}00 \times 4.537{,}50}{7.537{,}50} = 1.805{,}97$$

Beitragspflichtiges Entgelt zur RV/AV

$$\frac{3.000{,}00 \times 6.700{,}00}{7.537{,}50} = 2.666{,}67$$

39.2. Rückmeldungen

Im Rahmen des Sozialausgleichsverfahrens sind die Krankenkassen seit Januar 2013 verpflichtet, in Fällen des Überschreitens der Beitragsbemessungsgrenze durch das Zusammentreffen von beitragspflichtigen Einnahmen aus mehreren versicherungspflichtigen Beschäftigungen den Arbeitgebern das laufende Gesamtentgelt und den beitragspflichtigen Teil eines einmalig gezahlten Entgelts (EGA) zu melden.

Durch die Rückmeldung ist es möglich, die noch offenen Beitragsbemessungsgrenzen automatisch zu ermitteln und für die Abrechnung zu verwenden.

Rückmeldung bei Überschreitung der BBG je Versicherungszweig

Durch die Rückmeldungen der Krankenkassen in Bezug auf das Überschreiten der Beitragsbemessungsgrenze, wird dem Arbeitgeber das Gesamtarbeitsentgelt je Versicherungszweig und evtl. der zu verbeitragende Anteil an einem einmalig gezahlten Entgelt (EGA) mitgeteilt.

Die Rückmeldung wird, wie auch schon im Rückmeldeverfahren der Sozialversicherungsnummer, automatisch vom ADDISON Datenservice an den Kunden übertragen.

Über das Meldecenter kann die Rückmeldung eingelesen und in den Personalstamm übergeben werden.

39.3. Auswirkungen in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung

Der Arbeitgeber erhält das Gesamtarbeitsentgelt aus allen Beschäftigungen des Arbeitnehmers von der Krankenkasse je Versicherungszweig zurück. Die Daten aus der Rückmeldung werden in den Personalstamm eingetragen. Im **Personal | Soz.1 | Mehrfachbeschäftigung** stehen dafür auf der Schaltfläche **Weitere Angaben** im linken Teil der Eingabemaske Felder zur Verfügung, die beim Einlesen der Rückmeldungen automatisch gefüllt werden.

Die Rückmeldung der Beitragsbemessungsgrenzen bei Mehrfachbeschäftigung beinhaltet folgende abrechnungsrelevanten Informationen:

- Laufendes beitragspflichtiges Gesamtentgelt KV
- Laufendes beitragspflichtiges Gesamtentgelt RV
- Laufendes beitragspflichtiges Gesamtentgelt AV
- Beitragspflichtiger Teil des einmalig gezahlten Entgelts KV
- Beitragspflichtiger Teil des einmalig gezahlten Entgelts RV
- Beitragspflichtiger Teil des einmalig gezahlten Entgelts AV
- Kennzeichen Rechtskreis

Bitte beachten Sie, dass von der Krankenkasse das laufende, beitragspflichtige Gesamtarbeitsentgelt zur Verhältnisrechnung der Beitragspflicht mitgeteilt wird. Für den Einmalbezug wird die Höhe des beitragspflichtigen Teils des einmalig gezahlten Einmalbezugs (EGA) von der Kasse zurückgemeldet. Dies kann naturgemäß erst nachträglich gemeldet werden.

Die Krankenkasse übermittelt zu den Entgelten den Rechtskreis zur Verhältnisrechnung. Der Rechtskreis dient allein der Verhältnisrechnung. Melderechtlich entsteht keine Beeinflussung.

Werden die Informationen nicht über die Rückmeldung bekannt, können die Werte im rechten Teil der Eingabemaske je Versicherungszweig erfasst werden.

Beachten Sie, dass die Angaben unter der Gruppe „Rückmeldungen der Krankenkasse“ vorrangig vor denen unter der Gruppe **„Verbeitragte Entgelte aus anderen Beschäftigungen“** vom Programm berücksichtigt werden. Wird für einen SV-Zweig "versicherungsfrei" zurückgemeldet, werden für die Abrechnung weiterhin die erfassten verbeitragten Entgelte aus anderen Beschäftigungen herangezogen.

Werden unter **"Verbeitragte Entgelte aus anderen Beschäftigungen"** die SV-Entgelte der anderen Beschäftigungen (evtl. addiert) vorgetragen und ist noch keine Rückmeldung der Krankenkasse erfolgt, werden diese von den jeweiligen aktuellen Beitragsbemessungsgrenzen abgezogen. Von diesen verbleibenden Beitragsbemessungsgrenzen werden dann die SV-Beiträge der aktuellen Beschäftigung berechnet.

Die eingegebenen AG-Zuschüsse kürzen den maximal zu zahlenden KV- bzw. PV-Zuschuss. Zu beachten sind die Zuschusseingaben auf der Maske **Personal | Soz.-2**.

Achtung: Die Kürzung der BBG durch den evtl. eingegebenen Wert kürzt ebenfalls die Zuschussberechnungsgrundlage.

39.4. Beispiele

39.4.1. Berechnung der anteiligen Beitragsbemessungsgrenze

Ein Arbeitnehmer ist bei Arbeitgeber 1 (AG1) mit einem Arbeitsentgelt von 7.000,00 EUR und bei Arbeitgeber 2 (AG2) mit einem Arbeitsentgelt von 3.000,00 EUR beschäftigt. Die Beschäftigungen liegt im Rechtskreis West.

Für 2019 - BBG KV/PV West = 4.537,50 EUR; BBG RV/AV West 6.700,00 EUR

Rückmeldung durch die Krankenkasse an beide Arbeitgeber:

Laufendes Gesamtarbeitsentgelt KV/PV: 10.000,00 EUR

Laufendes Gesamtarbeitsentgelt RV/AV: 10.000,00 EUR

Rechtskreis = West

Berechnung der anteiligen Beitragsbemessungsgrenzen AG 1:

KV/PV:

$$\frac{7.000{,}00 \times 4.537{,}50}{10.000{,}00} = 3.176{,}25$$

RV/AV:

$$\frac{6.700{,}00 \times 6.700{,}00}{10.000{,}00} = 4.489{,}00$$

Berechnung der anteiligen Beitragsbemessungsgrenzen AG 2:

KV/PV:

$$\frac{3.000{,}00 \times 4.537{,}50}{10.000{,}00} = 1.361{,}25$$

RV/AV:

$$\frac{3.000{,}00 \times 6.700{,}00}{10.000{,}00} = 2.010{,}00$$

39.4.2. Besonderheit bei der Zuschussberechnung

KV-Prozentsatz 2019: 14,6 %

Individueller Zusatzbeitragssatz: 0,9 %

Höchstzuschuss nach BBG: 351,66 EUR

Beispiel 1 - Zuschussberechnung freiwillig GKV-Versicherte:

	Entgelt	Max. BBG
Arbeitgeber A	6.000,00 EUR	4.537,50 EUR
Arbeitgeber B	6.000,00 EUR	4.537,50 EUR
Arbeitgeber C	3.000,00 EUR	3.000,00 EUR
Gesamt	15.000,00 EUR	12.075,00 EUR

Berechnung des anteiligen Arbeitsentgelts:

Arbeitgeber A:

$$\frac{4.537{,}50 \times 4.537{,}50}{12.075{,}00} = 1.705{,}09$$

Arbeitgeber B:

$$\frac{4.537{,}50 \times 4.537{,}50}{12.075{,}00} = 1.705{,}09$$

Arbeitgeber C:

$$\frac{3.000{,}00 \times 4.537{,}50}{12.075{,}00} = 1.127{,}33$$

Arbeitgeber A:
lfd. Entgelt: 6.000,00 EUR
Zuschuss berechnet aus: 1.705,09 EUR
Zuschuss aus Entgelt: 124,47 EUR

Arbeitgeber B:
lfd. Entgelt: 6.000,00 EUR
Zuschuss berechnet aus: 1.705,09 EUR

Zuschuss aus Entgelt:	124,47 EUR
Arbeitgeber C:	
lfd. Entgelt:	3.000,00 EUR
Zuschuss berechnet aus:	1.127,33 EUR
Zuschuss aus Entgelt:	82,30 EUR
Zuschüsse gesamt	331,24 EUR

Beispiel 2 - Privat Krankenversicherte:

Beitrag zur Privaten Krankenversicherung: 500,00 EUR

Hälfte der tatsächlichen Aufwendungen: 250,00 EUR

	Entgelt	Max. BBG
Arbeitgeber A	6.000,00 EUR	4.537,50 EUR
Arbeitgeber B	6.000,00 EUR	4.537,50 EUR
Arbeitgeber C	3.000,00 EUR	3.000,00 EUR
Gesamt	15.000,00 EUR	12.075,00 EUR

Berechnung des anteiligen Arbeitsentgelts:

Arbeitgeber A:

$$\frac{4.537{,}50 \times 4.537{,}50}{12.075{,}00} = 1.705{,}09$$

Arbeitgeber B:

$$\frac{4.537{,}50 \times 4.537{,}50}{12.075{,}00} = 1.705{,}09$$

Arbeitgeber C:

$$\frac{3.000{,}00 \times 4.537{,}50}{12.075{,}00} = 1.127{,}33$$

Beitragszuschussberechnung:

Arbeitgeber A:

$$\frac{250{,}00 \times 1.705{,}09}{4.537{,}50} = 93{,}95$$

Arbeitgeber B:

$$\frac{250{,}00 \times 1.705{,}09}{4.537{,}50} = 93{,}95$$

Arbeitgeber C:

$$\frac{250{,}00 \times 1127{,}33}{4.537{,}50} = 62{,}11$$

Beitragszuschuss PKV gesamt: 250,01

Ist die Hälfte der tatsächlichen Aufwendungen für die PKV höher als der Höchstbeitragszuschuss (BBG x AG-Beitragssatz), ist als Gesamt-Beitragszuschuss höchstens dieser zu zahlen. In diesem Fall haben die Arbeitgeber daher einen Beitragszuschuss in Höhe von insgesamt

250,00 EUR zu zahlen.

40. Das Meldecenter

40.1. Funktionsweise | Leistungsumfang

Mit dem Meldecenter wird es ermöglicht, nahezu alle in der Lohn- und Gehaltsabrechnung gängigen Meldungen und deren Rückmeldungen in einem zentralen Dialog zu verwalten.

Mit Hilfe des Meldecenters werden mit einem Klick sämtliche bereitgestellten sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Meldungen versendet.
Quittierungen/Verarbeitungsbestätigungen der Annahmestellen, soweit dies von den Kommunikationsservern unterstützt wird, werden in das Meldecenter automatisiert eingelesen. Somit wird ein detaillierten Überblick der übermittelten Daten und deren Verarbeitungsstand abgebildet.

Programmaufruf

Das Meldecenter wird über die Befehlsleiste D**atenausgabe | Meldecenter** aufgerufen.

Das Meldecenter gliedert sich in drei Registerkarten:

- Meldearten
- Offene Aufträge
- Abgeschlossene Aufträge

Meldearten

Nach dem Aufruf des Meldecenters wird die Übersicht der im Meldecenter unterstützten Meldearten angezeigt. Folgende Meldearten werden im Meldecenter berücksichtigt:

- A1-Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst
- A1-Antrag Flug-/Kabinenbesatzungen
- A1-Antrag Gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte
- A1-Antrag Seeleute
- A1-Ausnahmevereinbarung
- A1-Entsendung
- AAG-Anträge
- Abfrage der Versicherungsnummer
- Änderung Stammdaten Zahlstelle
- Antrag Zahlstellennummer
- Arbeitsbescheinigungen (BEA)
- Beitragsnachweis-Meldungen
- Beitragsnachweis-Meldungen (BV-Beitragserhebung)
- Beitragsnachweis-Meldungen (Zahlstellen)
- DEÜV-Meldungen
- DEÜV-Meldungen berufsständische Versorgungseinrichtungen (BV)
- DEÜV-Meldungen Betriebsdatenpflege
- DEÜV-Meldungen GKV-Monatsmeldung
- DEÜV-Meldungen Sofortmeldungen (RV)

- eAU-Abfragen
- eKIST-Meldungen
- ELStAM-Meldungen
- Entgeltbescheinigungen
- euBP-Meldungen
- Lohnnachweis UV
- Lohnsteueranmeldungen
- Lohnsteuerbescheinigungen
- Meldungen Bauhauptgewerbe
- Meldungen Dachdecker
- Meldungen Gerüstbau
- Meldungen Maler und Lackierer
- rvBEA-Anforderung
- rvBEA-Meldungen
- Stammdatenabfrage UV
- Verdiensterhebung
- Zahlstellen-Meldungen

Rückmeldungen:

- eAU-Rückmeldungen
- Rückmeldungen AAG
- Rückmeldungen Anforderung GKV-Monatsmeldung
- Rückmeldungen Anforderung Jahresmeldung
- Rückmeldungen Bauhauptgewerbe
- Rückmeldungen kurzfristiger Beschäftigung
- Rückmeldungen Bestandsabweichung
- Rückmeldungen BG Stammdaten
- Rückmeldungen der ELStAM
- Rückmeldungen der Entgeltersatzleistung
- Rückmeldung der Sozialversicherungsnummern
- Rückmeldung der Vorerkrankungszeiten
- Rückmeldung Ende Entgeltersatzleistung
- Rückmeldung euBP Meldekorrekturen
- Rückmeldung euBP Ursprungsmeldungen
- Rückmeldungen im Zahlstellen-Verfahren
- Rückmeldungen Meldesachverhalt Beitragsbemessungsgrenze
- Rückmeldung Meldesachverhalt Gleitzone
- Rückmeldung Meldesachverhalt Krankenkasse

Die individuelle Ansicht ist auf die Meldearten beschränkt, für die der angemeldete Benutzer Zugriffsrechte besitzt.

Das Kontrollkästchen in der ersten Spalte bestimmt, welche Meldungen auf den Reitern Offene Aufträge und Abgeschlossene Aufträge eingesehen werden können. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden die erzeugten Meldungen angezeigt.

Sicherungsverzeichnis

Das bereits hinterlegte Standard-Sicherungsverzeichnis "…Rueckmeldungen.sav" für die qualifizierten Rückmeldungen wird in der Spalte Sicherungsverzeichnis angezeigt. Ein anderes Verzeichnis kann über den Auswahlpfeil innerhalb des Anzeigefeldes gewählt werden.

Wichtiger Hinweis

Je nach Anzahl der vorliegenden Meldungen kann die Aufbereitung der Meldedarstellung auf den Masken Offene Aufträge bzw. Abgeschlossene Aufträge einige Minuten in Anspruch nehmen. Durch das Einschränken (deaktivieren) der Meldearten kann die Aufbereitung beschleunigt werden.

Benutzerverwaltung

Über die Benutzerverwaltung können die Rechte einzelner Benutzer eingeschränkt werden. Für alle Meldearten können Restriktionen für das Starten, Drucken oder Löschen von Meldungen hinterlegt werden. Es besteht außerdem die Möglichkeit die Benutzerrechte für das Meldecenter zu deaktivieren. Das Meldecenter wird dann in der Befehlsleiste nicht mehr als Menüpunkt angezeigt.

40.2. Offene Aufträge

Wird die Karteikarte Offene Aufträge gewählt, werden der Seitenbereich und der Anzeigebereich für die Darstellung verwendet. Im Seitenbereich werden Informationen zur Meldeart, Anzahl der Meldungen und Status (Ebene) der Meldungen angezeigt. Durch Anwahl einer Meldeart im Seitenbereich werden die darunter aufgeführten Meldungen im Anzeigebereich dargestellt. Durch Anwahl einzelner Meldungen im Anzeigebereich lassen sich, je nach Meldeart, weitere Informationen durch Doppelklick und/oder Schnellinfo aufgerufen.

Im Seitenbereich werden die noch Offenen Aufträge/Meldungen in verschiedenen Ebenen angezeigt. Die Ebenen stellen zugleich den Status der Meldungen dar.

Im Seitenbereich der Offenen Aufträge stehen folgende Symbole und Filtereigenschaften zur Verfügung:	
	**Datenübertragung starten/Rückmeldungen einlesen** Je nach dem, auf welcher Ebene Meldungen über das vorstehende Kontrollkästchen markiert sind, wird die Aktion Senden (Meldungen unter Bereitgestellte) oder Verarbeiten (Meldungen unter Offene Rückmeldungen) ausgeführt.
	**Aktualisieren** Werden die Filtereinstellungen für die Meldeanzeige verändert, muss anschließend eine Aktualisierung durchgeführt werden.

Im Seitenbereich der Offenen Aufträge stehen folgende Symbole und Filtereigenschaften zur Verfügung:	
	Das Programm protokolliert Meldeveränderungen automatisch im Hintergrund. Dadurch kann es vorkommen, dass der Benutzer vor dem Senden\Empfangen\Verarbeiten dazu aufgefordert wird die Daten im Meldecenter zu aktualisieren. Aktualisieren Sie dann die Daten über die Schaltfläche Aktualisieren und wiederholen Sie den Sendevorgang.
	**Ebenen - Angezeigte Spalten für die Meldeart individuell wählen** Über die Liste der angezeigten Ebenen kann die Ansicht der angezeigten Meldungen individuell verändert werden. Durch an-/abwählen bzw. die Position der Eigenschaften, wird die Darstellung im Seitenbereich beeinflusst und kann so nach Belieben aufbereitet werden. Über die Kontrollkästchen können Eigenschaften in der Ansicht ein- bzw. ausgeblendet werden. Durch das Markieren einer Eigenschaft kann diese über die Pfeilschaltflächen in der Position verschoben werden. Über die Schaltfläche Standard wiederherstellen wird der von ADDISON vorgegeben Zustand wiederhergestellt.
	**Einstellungen - Einstellungen zum Meldecenter** Registerkarte beim Start des Meldecenters Es kann die Registerkarte gewählt werden, die beim Öffnen des Meldecenters geöffnet werden soll, wenn das Meldecenter aufgerufen wird. Wird das Kotrollkästchen " Beim Importieren nur unveränderte Feldwerde auf dem Protokoll andrucken" aktiviert, werden auf dem Protokoll beim Einlesen von Rückmeldesachverhalten die Felder ausgegeben, deren Werte vor dem Einlesen unterschiedlich waren. In dem Dialog **Meldungen sofort senden** wird bei Bedarf für den einzelnen Mandanten und das jeweilige Meldeverfahren eingerichtet, dass die durch den Meldelauf erzeugte Meldung sofort an den ADDISON Datenservice gesendet wird, ohne diese über die Registerkarte Offene Aufträge | bereitgestellte Meldungen freizugeben (senden) zu müssen.

Filtereigenschaften

Mit den Filtereigenschaften können bestimmte Meldungen der gewählten Meldearten (s. Karteikarte Meldearten) selektiert werden.

Mit der Einstellung des "Monats" werden die Offenen Aufträge des gewählten Monats angezeigt.

Mit der Einstellung des "Jahres" werden alle Offenen Aufträge des gewählten Kalenderjahres angezeigt.

Mit der Einstellung "Jahresübergreifend" werden sämtliche offene Aufträge angezeigt.

Über die Mandanten-Selektion ist es möglich mehrere Mandanten für die Meldeansicht auszuwählen. Die Selektion einzelner oder mehrerer Mandanten kann über die Separatoren (;) und (-) vorgenommen werden (s. Steuerungsdaten).

Ist keine Mandantennummer eingetragen, werden die Meldungen des aktuellen Mandanten angezeigt.

Offene Aufträge Bereitgestellt:

Hier werden die über den Meldelauf bereitgestellten, aber noch nicht gesendeten Meldungen je Meldeart angezeigt.

Offene Aufträge Erstellt:

Unter den erstellten Meldungen werden alle gestarteten, aber noch nicht über den ADDISON Datenservice versendeten, Dateien angezeigt.

Offene Aufträge Gesendet:

Die gesendeten Meldungen innerhalb der Offenen Aufträge sind alle Meldungen, die an den ADDISON Datenservice versendet wurden, für die aber noch keine Verarbeitungsbestätigungen rückgemeldet wurden. In fest definierten Zeitabständen wird im Hintergrund regelmäßig automatsch versucht, Verarbeitungsbestätigungen der Annahmestellen abzurufen. Sobald eine positive Verarbeitungsbestätigung vorliegt, werden die Meldungen **quittiert** und den abgeschlossenen Aufträgen zugeordnet.

Offene Aufträge Fehlerhaft:

Meldungen die innerhalb der Offenen Aufträge als fehlerhaft gekennzeichnet sind, werden nicht versendet (z.B. Abmeldungen mit Meldegrund 30 und fehlender Versicherungsnummer). Die Meldungen können vom Anwender gelöscht und nach Korrektur der Stammdaten im Personalstamm erneut erstellt werden.

Offene Aufträge Offene Rückmeldungen:

Wenn zeitgesteuert Quittierungen vom ADDISON Datenservice abgerufen werden, so wird automatisch nach Rückmeldungen gesucht. Liegen Rückmeldungen vom ADDISON Datenservice bereit, so werden diese abgerufen und im Meldecenter als Offenen Rückmeldungen dargestellt.

Offene Aufträge Fehlerhafte Rückmeldungen:

Bei fehlerhaften Rückmeldungen handelt es sich in der Regel um Rückmeldungen von Krankenkassen an die Zahlstelle (Arbeitgeber), bei der die Kasse ein falsches Ordnungsmerkmal (Mandanten Nr.) meldet. Dadurch können die Meldungen keinem Arbeitnehmer zugeordnet werden. Fehlerhafte Rückmeldungen können korrigiert und eingelesen werden.

Verarbeitungsbestätigungen/Rückmeldungen:

Die Quittierung (Verarbeitungsbestätigung/Rückmeldung) ist nur möglich, wenn die Meldungen über das Meldecenter gesendet werden.

40.3. Abgeschlossene Aufträge

In den Abgeschlossenen Meldungen sind alle gesendeten Meldungen zu finden, für die keine Rückmeldungen (mehr) zu erwarten sind.

Seitenbereich

Der Seitenbereich für die Abgeschlossenen Aufträge enthält die Symbolleiste und Filtereigenschaften entsprechend der Offenen Aufträge mit aus Ausnahme des Filters Jahresübergreifend. Zur Funktionsweise siehe Offene Aufträge.

Abgeschlossene Aufträge Erfolgte Rückmeldung

Über die Registerkarte der Abgeschlossenen Aufträge können die Meldungen im Detail per Doppelklick eingesehen werden, die an den Empfänger übermittelt und **quittiert** wurden (mit Rückmeldung oder Verarbeitungsbestätigung der Annahmestellen).

40.4. Offene Rückmeldungen

Im Meldecenter ist zwischen 2 Arten von Rückmeldungen zu unterscheiden:

- Verarbeitungsbestätigungen/Quittierungen
- Rückmeldungen mit Meldeinhalt (qualifizierte Rückmeldung)

Verarbeitungsbestätigungen/Quittierungen

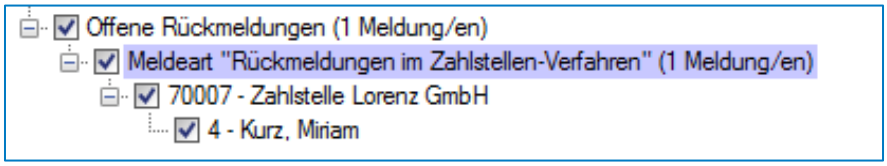
Verarbeitungsbestätigungen werden über das Meldecenter automatisch eingelesen und die quittierten Meldungen automatisch in die Abgeschlossenen Aufträge verschoben. Für die meisten elektronisch übermittelten Meldungen erfolgt eine Verarbeitungsbestätigung/Quittierung. Diese werden nach erfolgreicher Verarbeitung durch die Annahmestellen bereitgestellt.

Rückmeldungen mit Meldeinhalt (qualifizierte Rückmeldungen)

Neben den Verarbeitungsbestätigungen können von den Annahmestellen auch Rückmeldungen mit Dateninhalt bereitgestellt werden. Derzeit werden beispielsweise die Versicherungsnummer eines Arbeitnehmers oder Abrechnungshinweise für Versorgungsbezugsempfänger an die Zahlstelle zurückgemeldet.

Einlesen der Meldeinhalte bei aktiviertem Bearbeitungsmonat

Bei Mandanten mit aktiviertem Bearbeitungsmonat können die Meldeinhalte der Rückmeldungen direkt in den Personalstamm des betreffenden Arbeitnehmers übernommen werden. Um den Vorgang des Einlesens zu starten, ist zunächst die einzulesende Rückmeldung über das vorstehende Kontrollkästchen zu markieren.

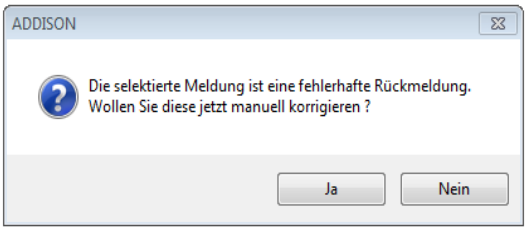


Über die Schaltfläche **Rückmeldungen einlesen** in der Befehlsleiste des Seitenbereichs werden die Daten in die Liste der Stammdatenänderungen übernommen und mit der nächsten Abrechnung verarbeitet.

Korrektur von Fehlerhaften Rückmeldungen im Zahlstellenverfahren

Fehlerhafte Rückmeldungen sind in den offenen Rückmeldungen rot gekennzeichnet.

Mit Doppelklick auf die farblich markierte Meldung, wird ein Hinweis auf die fehlerhafte Rückmeldung angezeigt. Wird die nachstehende Frage nach manueller Korrektur mit **Ja** beantwortet, wird ein Korrekturdialog geöffnet.



Folgende Daten können über den Korrekturdialog verändert werden:

- Mandant
- Pers.Nr.
- Eindeutige ID
- Bei Zahlstellenmeldungen: Aktenzeichen Verursacher

Nach Berichtigung des Datensatzes kann der Meldeinhalt wie vorstehend beschrieben in den Personalstamm eingelesen oder als Protokoll gedruckt werden.

40.5. ADDISON Datenservice

Verarbeitungszeiten des ADDISON Datenservice

Die Weiterleitung der Daten an die Annahmestellen erfolgt mehrmals täglich.

Siehe dazu das Dokument **FAQ - Fälligkeitstermine für Arbeitgeber und Verarbeitungszeiten ADDISON Datenservice** unter **Erfassung Import | ADDISON Onlineaktualisierung Lohn**.

Beitragsmeldungen müssen am 5.letzten Bankarbeitstag um 0:00 Uhr den Einzugsstellen vorliegen. Beachten Sie bitte daher die aktuellen Verarbeitungszeiten.

Datenservicegebühr

Für die Übermittlung von Daten über ADDISON Datenservice an die verschiedenen Institutionen wird pro Arbeitnehmer und Monat eine Pauschale berechnet (Bitte im entsprechenden Vertriebszentrum nachfragen).

Berechnungsbeispiel

Für einen Mandanten werden im Abrechnungsmonat 20 Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellt. Die Bereitstellung des Dienstes ADDISON Datenservice beträgt im Abrechnungsmonat 20 x 0,14 EUR = 2,80 EUR.

In diesem Betrag sind alle Kosten enthalten. Dabei spielt es keine Rolle, wie viele Meldungen für welche Meldearten im Meldemonat zu übermitteln sind.

41. Nettolohn

Hintergrund

Die Berechnung der Abzüge erfolgt beim Nettolöhner mit zusätzlichen Bruttobezügen anders, als beim Bruttolöhner mit zusätzlichen Nettobezügen.

Nettolohnvereinbarung

Wenn die laufenden Bezüge eines Arbeitnehmers netto vereinbart sind, sprechen wir von Nettovereinbarung. In diesem Fall muss das Kontrollkästchen **Nettolohnvereinbarung** im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Steuer-2** aktiviert sein. Bei Nettolohnvereinbarung werden die laufenden Bezüge auf das entsprechende Brutto hochgerechnet. Etwaige zusätzliche Bruttobezüge werden zu diesem Brutto addiert. Die Gesamtabzüge werden dann aus diesem Gesamtbrutto errechnet.

Bruttolohnvereinbarung

Wenn die laufenden Bezüge eines Arbeitnehmers brutto vereinbart sind, sprechen wir von Bruttolohnvereinbarung. Bei Bruttolohnvereinbarung werden die laufenden Bezüge auf das entsprechende Netto gerechnet. Etwaige zusätzliche Nettobezüge werden zu diesem Netto addiert und auf ein Brutto hochgerechnet. Die Gesamtabzüge werden dann aus diesem Gesamtbrutto errechnet.

Lohnartensteuerung

Lohnarten für einen Nettobezug steuern Sie im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte SFN-Div.Strg.** durch Anklicken des Kennzeichens **Netto-Ermittlung.**

42. Permanenter Lohnsteuerjahresausgleich

Allgemein

Unter bestimmten Voraussetzungen kann der Arbeitgeber den Lohnsteuerabzug nach einem besonderen Verfahren, dem sogenannten permanenten Lohnsteuerabzug, ermitteln. Allerdings hat diese Art der Steuerberechnung nichts mit dem am Jahresende durchzuführenden **Lohnsteuerjahresausgleich** im eigentlichen Sinne zu tun. Der Begriff Permanenter Lohnsteuerjahresausgleich hat sich durch das Verfahren, die Lohnsteuer permanent zu berechnen, eingebürgert.

Die Höhe der Lohnsteuer wird damit nach dem voraussichtlichen Jahresarbeitslohn und der entsprechenden Lohnsteuer des Jahres berechnet.

Ab dem 01.01.2018 dürfen Arbeitgeber bei kurzfristig Beschäftigten mit Steuerklasse VI, die die Dauer von 24 zusammenhängenden Arbeitstagen nicht übersteigen, den permanenten Lohnsteuerjahresausgleich (pLStJa) durchführen.

Programmlösung

Um für den Arbeitnehmer die besondere Berechnungsweise der Lohnsteuer zu wählen ist das Kontrollkästchen Permanenter **Lohnsteuerjahresausgleich** auf der Maske **Stammdaten | Personal | sonstige Kennzeichen** zu aktivieren.

Es ist zu beachten, dass diese Berechnungsweise nicht die Regel darstellt, sondern besonderen Voraussetzungen unterliegt.

Voraussetzungen

Für die Anwendung des pLStJa werden die Voraussetzungen wie die des Lohnsteuerjahresausgleiches, mit der Ausnahme des Lohnsteuerklassenwechsels, geprüft.

Zu beachten ist, dass das Vorliegen eines Ausschlussgrundes in der Regel erst während der Abrechnung ermittelt werden kann. In diesem Fall wird der automatisch ermittelte Grund in dem Textfeld angezeigt und das Ankreuzfeld Permanenter Lohnsteuerjahresausgleich automatisch deaktiviert und ausgegraut.

Liegt kein Ausschlussgrund vor, wird die Berechnung mit dem besonderen Verfahren durchgeführt. Im Abrechnungsprotokoll wird auf die Besonderheit hingewiesen. Siehe folgendes Beispiel.

Ein Arbeitnehmer steht seit Jahresanfang im Nebenarbeitsverhältnis (Stkl. VI) zu seinem Arbeitgeber. Für seine Tätigkeit im August (11.08.–15.08.) erhält der Arbeitnehmer eine Vergütung von 250,00 EUR (= 5 x 50,00 EUR).

Folgender Abrechnungshinweis wird in diesem Fall ausgegeben:

Firma 1 (Permanent GmbH), Personal 39 (Permanent, Thomas) - 08.2017:

Für die steuerliche Berechnung wurde der "permanente Lohnsteuerjahresausgleich" angewendet. Es wurden 225 Tage für die Hochrechnung des Entgeltes auf das Jahressteuerbrutto (400,00 EUR) berücksichtigt.

In diesem Fall wird wie folgt gerechnet:

Vergütung für den 11.08.–15.08. = 250,00 EUR

Voraussichtlicher Jahresverdienst bis zum 14.08. = 400,00 EUR

(7 Monate zu je 30 Tagen + 15 Tage August = 225 Tage, 250,00 EUR / 225 Tage x 360 Tage = 400,00 EUR)

Lohnsteuer (Jahr – besondere Tabelle) = 49,00 EUR

Kirchensteuer (Jahr) = 3,92 EUR

Solidaritätszuschlag (Jahr) = 0,00 EUR

Teilbetrag der Lohnsteuer (bis 15.08.) = 30,63 EUR

Teilbetrag der Kirchensteuer 8% (bis 15.08.) = 2,45 EUR

(49,00 EUR / 360 Tage x 225 Tage = 30,63 EUR, 3,92 EUR / 360 Tage x 225 Tage = 2,45 EUR)

Die Lohnsteuer ohne pLStJa beträgt in diesem Fall = 30,75 EUR

Bei durchgängigem Dienstverhältnis werden folgende steuerlichen Werte bescheinigt:

1. Dauer des Dienstverhältnisses:	vom - bis 01.01. - 31.12.	
2. Zeiträume ohne Anspruch auf Arbeitslohn	Anzahl "U":	0
Großbuchstaben (S, M, F)		
3. Bruttoarbeitslohn einschließlich Sachbezüge ohne 9. und 10.	EUR	Ct
	250	00
4. Einbehaltene Lohnsteuer von 3.	30	63
5. Einbehaltener Solidaritätszuschlag von 3.	0	00
6. Einbeh. Kirchensteuer des Arbeitnehmers von 3.	2	45

Variante

Der oben genannte Arbeitnehmer wird nochmals im November beschäftigt. Für seine Tätigkeit im November (20.11.–24.11.) erhält der Arbeitnehmer eine Vergütung von 250,00 EUR (= 5 x 50,00 EUR).

Die Lohnabrechnung erfolgt mit dem folgenden Hinweis:

Firma 1 (Permanent GmbH), Personal 39 (Permanent, Thomas) - 11.2017:

Für die steuerliche Berechnung wurde der "permanente Lohnsteuerjahresausgleich" angewendet. Es wurden 324 Tage für die Hochrechnung des Entgeltes auf das Jahressteuerbrutto (555,56 EUR) berücksichtigt.

In diesem Fall wird wie folgt gerechnet:

Vergütung für den 20.11.–24.11. = 250,00 EUR

Voraussichtliches Jahresverdienst bis zum 24.11. = 555,56 EUR

(10 Monate zu je 30 Tagen + 24 Tage November = 324 Tage, 500,00 EUR / 324 Tage x 360 Tage = 555,56 EUR)

Lohnsteuer (Jahr – besondere Tabelle) = 68,00 EUR

Kirchensteuer (Jahr)	= 5,44 EUR
Solidaritätszuschlag (Jahr)	= 0,00 EUR
Teilbetrag der Lohnsteuer (bis 24.11)	= 61,20 EUR
(68,00 EUR / 360 Tage x 324 Tage = 61,20 EUR)	
Abzgl. Teilbetrag der Lohnsteuer (bis 15.08.)	= -30,63 EUR
Abzuführende Lohnsteuer für November	= 30,57 EUR
Teilbetrag der Kirchensteuer (bis 24.11)	= 4,90 EUR
(5.44 EUR / 360 Tage x 324 Tage = 4,90 EUR)	
Abzgl. Teilbetrag der Kirchensteuer (bis 15.08.)	= -2,45 EUR
Anzuführende Kirchensteuer für November	= 2,45 EUR

Die Lohnsteuer ohne pLStJa beträgt in diesem Fall = 30,75 EUR

Bei durchgängigem Dienstverhältnis werden folgende steuerlichen Werte bescheinigt:

1. Dauer des Dienstverhältnisses:	vom - bis 01.01. - 31.12.	
2. Zeiträume ohne Anspruch auf Arbeitslohn	Anzahl "U":	0
Großbuchstaben (S, M, F)		
3. Bruttoarbeitslohn einschließlich Sachbezüge ohne 9. und 10.	EUR	Ct
	500	00
4. Einbehaltene Lohnsteuer von 3.	61	20
5. Einbehaltener Solidaritätszuschlag von 3.	0	00
6. Einbeh. Kirchensteuer des Arbeitnehmers von 3.	4	90

Besonderheiten/Hinweise

- Die kalendertägliche Eingabe erlaubt eine taggenaue Abrechnung.
- Wurde im Laufe des Jahres die Lohnsteuerklasse geändert, wird für den Lohnzahlungszeitraum die Lohnsteuerklasse (Stkl.) des Abrechnungsmonats zur Berechnung der lohnsteuerlichen Werte herangezogen. Vorangegangene Monate werden mit den zuvor abgerechneten Werten einbezogen. Es werden keine fiktiven Abrechnungswerte mit der aktuellen Lohnsteuerklasse der Vormonate erstellt und berücksichtigt.
- Die Lohnsteuerbescheinigung wird für jedes Beschäftigungsverhältnis erstellt. Das Dienstverhältnis wird mit dem Eintrittsdatum bzw. 01. Januar und mit dem Austrittsdatum bzw. 31. Dezember angegeben. Sollte ein Steuerklassenwechsel von Stkl. 1-5 auf Stkl. 6 erfolgen, so wird der Zeitraum für jedes Dienstverhältnis gesondert bescheinigt.
- Liegt ein unterjähriger Eintritt vor, so wird der pLStJa in den Steuerklassen 1-5 nicht angeboten. Für die Stkl. 6 hingegen ist er möglich.

Die Voraussetzungen für die Anwendung des pLStJa werden vom Programm ansonsten **nicht** geprüft.

Wurde der pLStJa durchgeführt, werden die Zeilen

- Tage für permanenten LStJA
- Jst.-Brutto für permanenten LStJA

im Lohnkonto des Arbeitnehmers ausgewiesen.

43. Pfändung

43.1. Allgemein

Rechtsgrundlagen

- §§ 828 ff. ZPO
- §§ 850-850k ZPO

Verfahren

Das Vollstreckungsgericht erlässt einen Pfändungsbeschluss, der durch einen Gerichtsvollzieher dem Arbeitgeber zugestellt wird. Der Arbeitgeber ist ab diesem Zeitpunkt Drittschuldner und hat sich über die durch eine Lohnpfändung geschaffene Rechtslage genau zu informieren.

Die Pfändung wird mit der Zustellung des Pfändungsbeschlusses an den Arbeitgeber als Drittschuldner wirksam, das Zustellungsdatum wird i. d. R. durch den Gerichtsvollzieher auf dem Pfändungsbeschluss vermerkt. Dem Zustellungsdatum kommt vor allem bei der Rangfolge, wenn das Arbeitseinkommen durch mehrere Gläubiger gleichzeitig gepfändet wird, eine besondere Bedeutung zu. In diesem Fall wird der pfändbare Betrag der Höhe nach auf die Forderungen der gleichberechtigten Pfändungen verteilt.

Bei monatlicher Lohnabrechnung ist das gesamte Monatseinkommen zu berücksichtigen, wurde bereits eine Abschlagszahlung geleistet, so bleibt diese unberücksichtigt, so dass es zu Überzahlungen kommen kann, die natürlich mit der nächsten Abrechnung verarbeitet werden.

Pfändungen können grundsätzlich ihrer Art nach in Pfändungen wegen gewöhnlichen Forderungen und Unterhaltspfändungen unterschieden werden. Bei Unterhaltspfändungen werden bestimmte Einkommen gepfändet, die bei gewöhnlichen Pfändungen zu einem größeren Teil oder gänzlich pfändungsfrei belassen werden.

Begriff des Arbeitseinkommens

Grundsätzlich unterliegen alle fortlaufenden Bezüge aus dem Arbeitsverhältnis dem Begriff des Arbeitseinkommens.

Arbeitseinkommen i.S.d. ZPO ist nicht zu Vergleichen mit dem Arbeitsentgelt der Sozialversicherung oder des Steuerrechts, sondern sind alle aus dem Arbeitsverhältnis gewährten fortlaufenden in Geld zahlbaren Bezüge.

43.2. Vorgehensweise

Arbeitseinkommen (rechnerische Grundlage)

In der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung werden zur Ermittlung des Arbeitseinkommens die einzelnen Lohnarten im Menü **Lohnarten | SFN-Div. Steuerungen** unterschieden nach:

- Unpfändbar (§ 850a ZPO)
- Vollpfändbar
- Weihnachtsvergütung (§ 850a Nr. 4 ZPO)
- Mehrarbeitsvergütung (§ 850a Nr. 1 ZPO)
- Urlaubsgeld (§ 850a Nr. 2 ZPO)
- Treuegeld (§ 850a Nr. 2 ZPO)
- Bes. Betriebsereignis (§ 850a Nr. 2 ZPO)
- Urlaubsgeld/Baugewerbe

Unpfändbar bzw. teilweise pfändbare Teile des Arbeitseinkommens: (§ 850a und § 850b ZPO)

- Unpfändbar sind
  - das zusätzliche Urlaubsgeld
  - Zuwendungen aus Anlass eines besonderen Betriebsereignisses und Treuegelder
  - Aufwandsentschädigungen und Auslösungen für eine auswärtige Tätigkeit
  - Gefahren-, Schmutz- und Erschwerniszulagen
  - Heirats- und Geburtsbeihilfen
- Teilweise pfändbar sind
  - die Hälfte der Mehrarbeitsvergütung (Grundvergütung + Zuschlag)
  - Weihnachtsvergütungen bis zu der Hälfte des Betrages, dessen Höhe sich nach Aufrundung des monatlichen Freibetrages nach § 850c Absatz 1 in Verbindung mit Absatz 4 auf den nächsten vollen 10-Euro-Betrag ergibt (bis 2021: Weihnachtszuwendungen bis zur Hälfte des monatlichen Arbeitseinkommens, höchstens jedoch 500,00 EUR sind unpfändbar)
  - Urlaubsgeld/Baugewerbe ist eine Steuerung für die Tarifbindung des Bauhauptgewerbes. Mit dieser Steuerung wird somit eine automatische Trennung in einen pfändbaren und in einen unpfändbaren Teil erreicht. Die Berechnung wird analog der derzeit gültigen tarifvertraglichen Vereinbarungen vorgenommen. In den Monatswerten Bau(Url.) kann die Aufteilung des pfändbaren Urlaubsgeldes und des davon als zusätzliches Urlaubsgeld (EBZ) unpfändbarer Teils nachvollzogen werden.

D. h. es wird nicht das gesamte Arbeitseinkommen ermittelt und dann die pfändungsfreien Beträge abgezogen, sondern die Beträge nach ihrer Pfändbarkeit definiert und diese dann summiert.

43.3. Stammdaten einer Pfändung im Personalstamm

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | DA/AV**

Die Stammdaten einer Pfändung werden im Personalstamm in der Registerkarte DA/AV hinterlegt.

Lohnarten

Die Lohnarten werden mit ihrer hinterlegten Bezeichnung angedruckt. Es besteht derzeit

keine Möglichkeit auf den Verwendungszweck zurückzugreifen. Werden bei einem Mitarbeiter mehrere Pfändungen gleichzeitig abgegolten, so sind je Pfändung eine Lohnart mit unterschiedlichen Bezeichnungen, z.B. Pfändung 1, Pfändung 2 usw., zu verwenden.

Die Lohnart wird auf dem Pfändungsprotokoll mit angedruckt, so dass eine Zuordnung zur Abrechnung mit den einzelnen Lohnarten zu den jeweiligen Pfändungen getroffen werden kann.

43.4. Sonstiges

Zusammentreffen einer bevorrechtigten Pfändung (Unterhaltspfändung) mit einer normalen Pfändung

Trifft eine bevorrechtigte Pfändung (Unterhaltspfändung) mit einer nicht bevorrechtigten Pfändung zusammen, d.h. bevorrechtigte Pfändung Rangfolge 1/1 und nicht bevorrechtigte Pfändung Rangfolge 1/2, dann werden die der Pfändung im erweiterten Umfang unterliegenden Einkommensteile bei der Unterhaltspfändung verrechnet und der restliche pfändbare Betrag im Verhältnis der Gesamtforderung auf beide Pfändungen verteilt.

Eine normale Pfändung, die in der Rangfolge vor einer bevorrechtigten Pfändung liegt wird ihrem Umfang entsprechend getilgt. Sind Einkommensteile vorhanden, die einer erweiterten bevorrechtigten Pfändung unterliegen würde, so werden diese bereits der nachrangigen bevorrechtigten Pfändung zur Verfügung gestellt. Dieser Umstand kann jedoch mit dem Ruhen einer Pfändung unterdrückt werden.

Feste Tilgungsrate

Werden Werte hinterlegt, die die automatische Pfändungsberechnung beeinflussen, so wird hierdurch auch die automatische Abhandlung zur Rangfolge eingeschränkt.

Pfändungsberechnung bei Teilzahlungszeiträumen

Bei Teillohnzahlungszeiträumen kann sowohl auf die Monats- als auch auf die Tagestabelle der Pfändung zugegriffen werden.

Soll mit der Tagestabelle gerechnet werden, so ist in der Lohnart für die Pfändung im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte SFN-Div.Strg**. die Option **Kürzen bei Teilmonat** zu aktivieren. Die Berechnung mit der Tagestabelle wird jedoch nur bei verminderten Steuertagen (Ein-/Austritt) ausgeführt.

Unterhaltspfändung – Ungerade Unterhaltsberechtigte

Lt. § 850c Abs. 4 ZPO hat das Gericht die Möglichkeit nach billigem Ermessen die Zahl der Unterhaltsberechtigten zu kürzen. D.h. auch auf Bruchteile eines Ganzen.

Zulässig sind auch Nachkommastellen im Eingabefeld **Unterhaltsberechtigte** (halbe Unterhaltsberechtigte Personen).

Unterhaltspfändung – Zur Auszahlung verbleiben

Wird hier ein Betrag eingegeben so wird nach der bisherigen Berechnung des Nettoarbeitseinkommens der zur Auszahlung verbleibende Teil abgezogen und der Rest gepfändet.

Nettoarbeitseinkommen	2.500,00 EUR
Eingabe: Zur Auszahlung verbleiben	1.000,00 EUR
Gepfändet werden	1.500,00 EUR

Unterhaltspfändung – zuzüglich vom Nettomehrbetrag

Gültige Eingaben sind die Ziffern 1-7:

- 1 = 1 weiteres Kind (1/2)
- 2 = 2 weitere Kinder (2/3)
- 3 = 3 weitere Kinder (3/4)

usw.

Bedingung ist, dass ein **Zur Auszahlung verbleibender** Betrag hinterlegt ist und unter **Zuzüglich vom Nettomehrbetrag** ein Bruchwert eingetragen ist (z.B.: 1 für 1/2). In diesem Fall wird der Differenzbetrag x Bruch (1/2) noch zum Auszahlungsbetrag hinzuaddiert und vermindert somit den Pfändungsbetrag.

2.500,00 EUR ./. 1.000,00 EUR = (1.500 EUR x 1/2) = 750,00 EUR

Die Auszahlung beträgt: 1.750,00 EUR

Gepfändet werden: 750,00 EUR

Pfändbares Nettoarbeitseinkommen aus Nebenbeschäftigung

Ein erfasstes pfändbares Nettoarbeitseinkommen aus einer Nebenbeschäftigung wird bei der Ermittlung des pfändbaren Betrags berücksichtigt. Es wird zum Nettoarbeitseinkommen aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung addiert, danach wird der pfändbare Betrag über die Lohnpfändungstabelle ermittelt. Das pfändbare Nettoarbeitseinkommen aus einer Nebenbeschäftigung wird in die nächste Version kopiert, ist deshalb monatlich zu prüfen und ggf. anzupassen.

44. Polnische Saisonarbeitskräfte

44.1. Abrechnung Polnischer Saisonarbeitskräfte

Berücksichtigung der Besonderheiten der polnischen Sozialversicherung.

Das Zusatzmodul beinhaltet die folgenden Erweiterungen:

- Automatische Pflege der unterschiedlichen Beitragssätze zu den polnischen Sozialversicherungszweigen
- Detaillierter Ausweis der unterschiedlichen Sozialversicherungswerte auf der Verdienstabrechnung (nur Formular 1)
- Zur Registrierung des Beitragszahlers und der Arbeitnehmer bei der polnischen Sozialversicherung ZUS werden die Originalformulare unterstützt
- Zahlungsverkehr von Sozialversicherungsbeiträgen an das individuelle Beitragskonto
- Beitragsabrechnung in Euro und polnischer Währung (Zloty)
- Erweiterung folgender Stammdaten:
  a) Allgemeinen Daten
  b) Mandant
  c) Personal
- Auswertungen:
  a) Arbeitgeberanmeldung (ZUS ZPA) juristische Person
  b) Arbeitgeberanmeldung (ZUS ZFA) natürliche Person
  c) Arbeitnehmeranmeldung (ZUS ZUA)
  d) Abrechnungserklärung (ZUS RCA)
  e) Abrechnungserklärung (ZUS DRA)
  f) Arbeitnehmerabmeldung (ZUS ZWUA)
  g) Arbeitgeberabmeldung (ZUS ZWPA)

44.2. Allgemeine Daten

Unter **Allgemeine Daten | Polnische Sozialversicherung** werden die Beitragssätze für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge angezeigt. Die Werte werden programmseitig gepflegt. Eingaben sind hier nicht erforderlich.

Weitere ausländische SV-Daten

Unter **Allgemeine Daten | Sozialversicherung** können unter dem Abschnitt **Ausländische Sozialversicherung** weitere Prozentsätze zur Berechnung von Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteilen ausländischer Sozialversicherungsträger erfasst werden.

Die Erstellung der länderspezifischen Meldungen findet allerdings nur für die polnischen Sozialversicherungsträger statt.

44.2.1. Mandantenstamm

Unter **Mandaten | Polnische Sozialversicherung** sind Angaben zum Unternehmen in Bezug auf die Polnische Sozialversicherung vorzunehmen.

Im Bereich **Allg. Unternehmensdaten** sind hier unteranderem die Angaben zur Umsatzsteuer-ID (NIP) als auch dem Beitragskonto des Unternehmens anzugeben.

Falls es sich beim Arbeitgeber um eine natürliche Person handelt, sind weitere Angaben zur Person in den Eingabefeldern **Angaben falls natürliche Person** vorzunehmen.

Zur Speicherung der Formulare ist ein Sicherungsverzeichnis festzulegen.

Über die Schaltfläche **Währung abfragen** ist vor der Abrechnung der aktuelle Währungskurs zu aktualisieren. Der Wert wird automatisch in das Eingabefeld geschrieben bzw. dort aktualisiert.

Der Faktor bleibt solange erhalten, bis ein erneuter Abruf erfolgt.

44.2.2. Personalstamm

Unter **Personal | Polnische Sozialversicherung** sind die Identifikationsmerkmale des Arbeitnehmers wie Ausweis- und Sozialversicherungsnummer vollständig zu erfassen.

Den betroffenen Arbeitnehmern muss zur Berechnung der Beiträge zur polnischen Sozialversicherung dem Personengruppenschlüssel 997 unter **Personal | Soz.-1** zugeordnet werden.

Soll ein anderer Ausländischer Beitrag herangezogen werden, muss ein Personengruppenschlüssel zwischen 993-996 ausgewählt werden, je nachdem, welche Prozentsätze unter **Allgemeine Daten | Sozialversicherung | Ausländische Sozialversicherung** hinterlegt wurden.

44.2.3. Darstellung auf der Verdienstabrechnung

Auf der Verdienstabrechnung werden die Beiträge separat nach Versicherungszweigen mit der länderspezifischen Kurzbezeichnung (AKV, IRV, KGV und KV) dargestellt.

44.2.4. Zahlungserstellung an die polnische Sozialversicherung

Zahlungen an die polnische Sozialversicherung können nach erfolgter Abrechnung durch den Job in den **Steuerungsdaten | Zahlungserstellung** mit der Option **Ausländische Sozialversicherung** ausgelöst werden.

Voraussetzung für die korrekte Zahlungserstellung ist, dass zum Zeitpunkt der Abrechnung unter **Mandant | Polnische Sozialversicherung | Beitragskonto** die individuelle IBAN des Unternehmens/Unternehmers eingetragen war.

44.2.5. Formularerstellung

Unter den **Steuerungsdaten | Auswertungen polnische SV** stehen mehrere Auswertungen zur Verfügung.

44.3. Erstellung von Auswertungen und Formularen

Über den Seitenbereich der Steuerungsdaten können die Auswertungen und Formulare zur polnischen Sozialversicherung unter dem Überbegriff **Auswertungen polnische SV** erstellt werden.

44.3.1. Beitragsabrechnung

Die **Beitragsabrechnung** für polnische Arbeitnehmer wird mit Doppelklick auf die Auswertung im Listenmanager abgestellt. In den Listeigenschaften können für den Druck die folgenden Optionen gewählt werden:

- Druck der Beträge in Euro
- Druck der Beträge in Fremdwährung
- Druck der Beträge in Euro und in Fremdwährung

Die gewählte Währung wird auf der Liste rechts in der Fußzeile angezeigt.

44.3.2. Formulardruck

Alle Formulare zur Weitergabe an die polnischen Sozialversicherungsträger werden nicht in den Listenmanager gedruckt, sondern im zuvor im Mandantenstamm hinterlegten Sicherungsverzeichnis als PDF-Datei abgelegt. Von dort können sie dann gedruckt und an die Sozialversicherungsträger versendet werden.

44.3.3. Listeigenschaften Arbeitnehmeran-/-abmeldungen

Für Arbeitnehmeran-/-abmeldungen sind in den Listeigenschaften der jeweiligen Meldung die möglichen Meldegründe hinterlegt. Programmseitig ist immer die **Standardmeldung** vorbelegt.

Sollen die Meldungen für einen anderen Meldegrund erstellt werden, ist der abweichende Meldegrund in den Listeigenschaften vor Erstellung der Meldung auszuwählen.

44.3.4. Abrechnungserklärung

Die **Abrechnungserklärungen** sind die monatlichen Beitragsnachweise zur polnischen Sozialversicherung. Die laufende Erstellnummer ist in den Listeigenschaften mit „1“ vorbelegt und gilt für die erstmalige Beitragsmeldung.

Das laufende Erstelldatum muss ggf. manuell angepasst werde, wenn Korrekturen in Abrechnungswerten vorgenommen wurden und die ursprüngliche Abrechnungserklärung bereits an die Sozialversicherungsträger versendet wurde. Für jede Korrektur der Abrechnungserklärung ist die Erstellnummer jeweils um 1 zu erhöhen.

44.3.5. Einrichtung Buchungsbelegsteuerung

Folgende Steuerungen sind zur Verbuchung der Aufwendungen und Verbindlichkeiten der ausländischen Sozialversicherungsbeiträge auf dem Buchungsbeleg vorzunehmen:

Für die Verbuchung der Verbindlichkeiten ist eine neue Position im Menü **Mandant | Registerkarte Fibu** anzulegen. Für die Verarbeitung ist der neue Eintrag **Polnische SV (1) mit Auft. in Vorspalte** zu wählen.

Die Kontierung sowie die Soll-/Haben-Steuerung entsprechen der Verbuchung von inländischen Sozialversicherungsbeiträgen.

Für die Verbuchung der AG-Aufwendungen ist auf der Registerkarte **Kost** für die

Programmlohnart 991 ein Aufwandskonto zu hinterlegen.

44.3.6. Lizenzinformationen

Zur Abrechnung der polnischen Sozialversicherungsträger ist die vorherige Lizenzierung des gleichnamigen Moduls erforderlich. Für weitere Informationen zu Lizenz und Wartungsgebühren wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Vertriebszentrum.

45. Applikation Meine Lohndokumente

45.1. Nutzungsvoraussetzungen für die Applikation

Allgemein

Mit der Applikation **Meine Lohndokumente** besteht die Möglichkeit, Arbeitnehmern ADDISON Lohnauswertungen in einem geschützten ADDISON OneClick-Bereich online zu Verfügung zu stellen. Die Anwendung ist für folgende Auswertungen möglich:

- Verdienstabrechnung
- Lohnsteuerbescheinigung
- DEÜV-Meldung

Mit dieser App erspart sich der Arbeitgeber, Steuerberater oder Dienstleister den Druck, die Kuvertierung und Verteilung oder Versand inklusive Portokosten der Lohndokumente.

Voraussetzungen

Voraussetzung für die Nutzungsmöglichkeit der Applikation ist die Freischaltung von ADDISON OneClick für den Mandanten.

45.2. ADDISON OneClick für den Mandanten freischalten

Allgemein

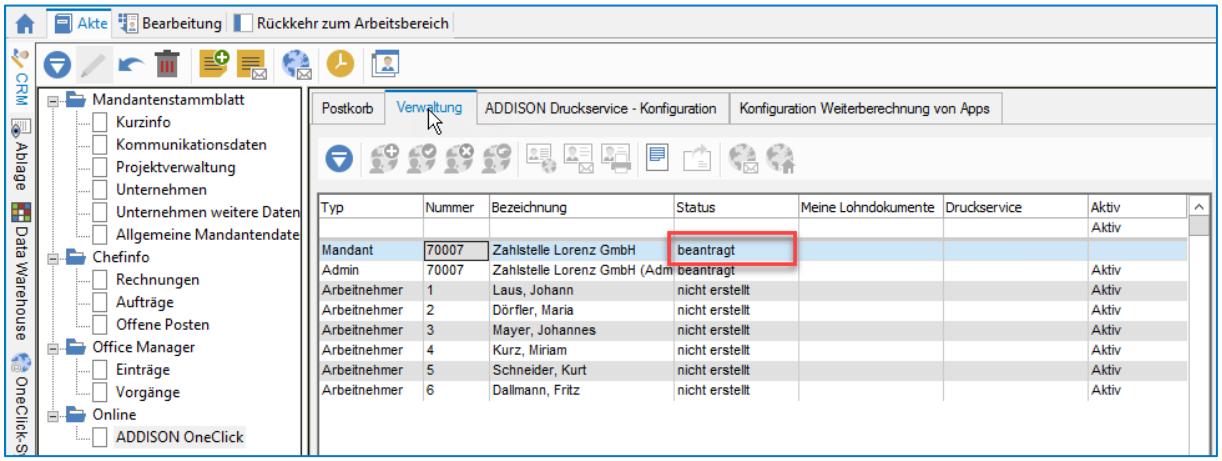
Für Mandanten mit denen eine Kommunikation oder ein Datenaustausch über ADDISON OneClick stattfinden soll ist ein "initialer" Mandanten-Login zu erstellen, um den Mandanten für ADDISON OneClick freizuschalten.

Die Aktivierung des Mandanten für ADDISON OneClick erfolgt im Seitenbereich unter **Akte (CRM) | Online | ADDISON OneClick** auf der Registerkarte **ADDISON OneClick-Verwaltung.**

Login erzeugen

Die Freischaltung des Mandanten erfolgt über die Schaltfläche Login generieren auf der Registerkarte **ADDISON OneClick-Verwaltung**.

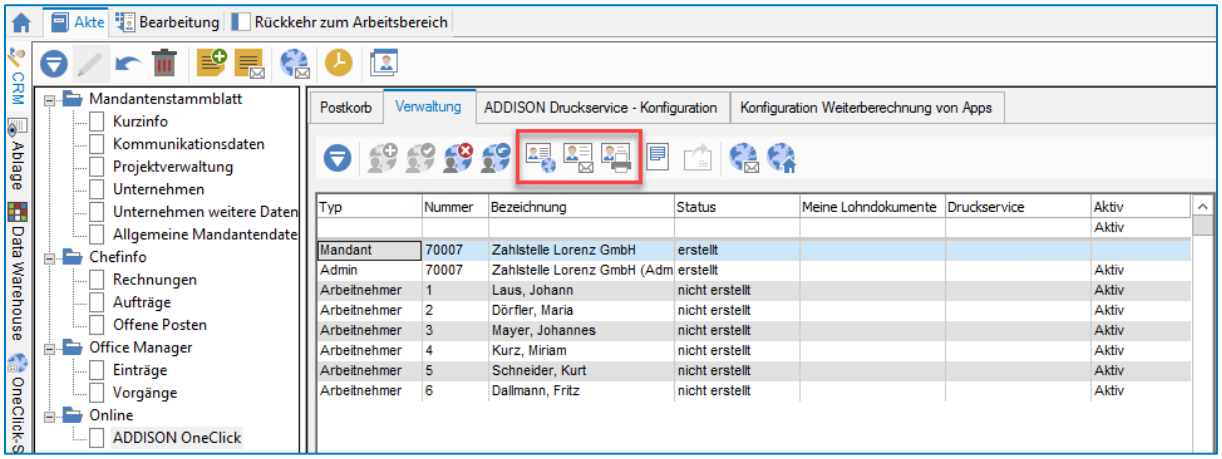
Die Schaltfläche muss zunächst über das Bleistiftsymbol in der Befehlsleiste freigeschalten werden.



Bei Erstellung eines Logins kann es einige Sekunden bis Minuten dauern, bis der angezeigte ADDISON OneClick-Status von "beantragt" auf "erstellt" wechselt und damit anzeigt, dass die Login-Daten für den Mandanten angekommen sind.

Zugangsdaten anzeigen/ versenden/drucken

Nach erfolgreicher Einrichtung des Mandanten-ADDISON OneClick sind die Symbole **Zugangsdaten anzeigen, Zugangsdaten versenden und Zugangsdaten drucken aktiv.**



Die Zugangsdaten für das Mandanten-ADDISON OneClick werden in der Registerkarte Postkorb abgelegt, und können dem Mandanten per Briefpost oder per E-Mail mitgeteilt werden.

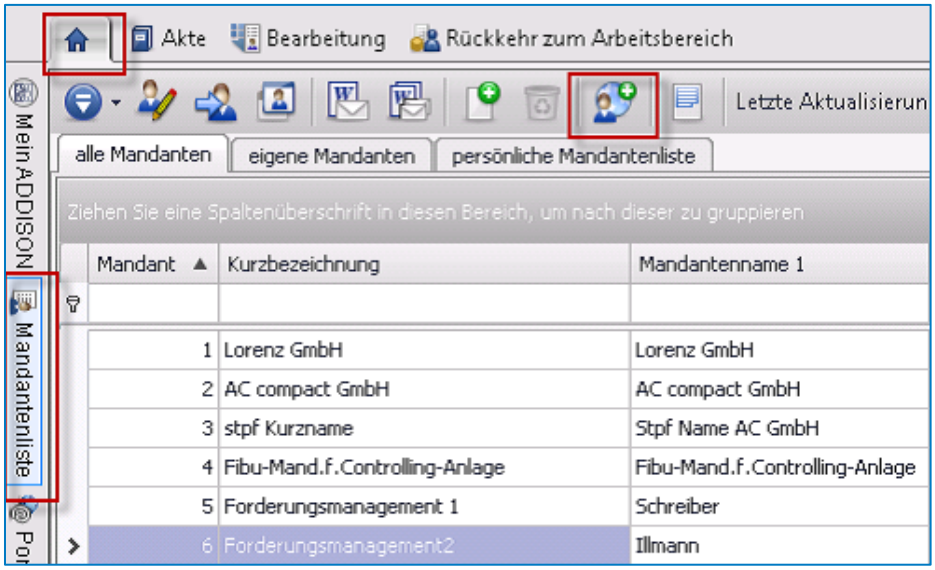
Über **Zugangsdaten anzeigen** wird der Brief mit den Zugangsdaten automatisch als PDF-Dokument angezeigt. Die PDF-Datei kann gespeichert oder gedruckt werden.

Über **Zugangsdaten versenden** wird eine neue E-Mail-Nachricht geöffnet und der Brief mit den Zugangsdaten (PDF-Datei) als Dateianhang hinzugefügt. Der vorgeschlagene Text im Feld Betreff kann geändert werden. Das Feld mit dem eigentlichen Brieftext ist leer und kann bei Bedarf mit einem Info-Text gefüllt werden.

Über die Schaltfläche **Zugangsdaten drucken** wird der Brief mit den Zugangsdaten auf dem installierten Standarddrucker gedruckt.

Sammelfreischaltung

Über die Mandantenliste kann eine Sammelfreischaltung des Mandanten-ADDISON OneClick erfolgen. Die Mandantenliste befindet sich im ADDISON Desktop. Die Sammelfreischaltung der Mandanten erfolgt nach markieren/auswählen der gewünschten Mandanten über das ADDISON OneClick-Symbol in der Befehlsleiste.



Systemvoraussetzungen

Für den Zugang zum ADDISON OneClick ist ein internetfähiger PC und ein installiertes Internetzugangsprogramm (Internetbrowser), z.B. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Google Chrome erforderlich.

Die Auswertungen werden im Dateiformat PDF (Portable Document Format) bereitgestellt. Zum Lesen dieser Dokumente wird ein PDF-Betrachtungsprogramm benötigt, z.B. den Adobe Reader. Dieses Programm wird kostenfrei zur Verfügung gestellt und bei der Installation in den verwendeten Internetbrowser eingebunden.

45.3. Mitarbeiter für ADDISON OneClick (Meine Lohndokumente) freischalten

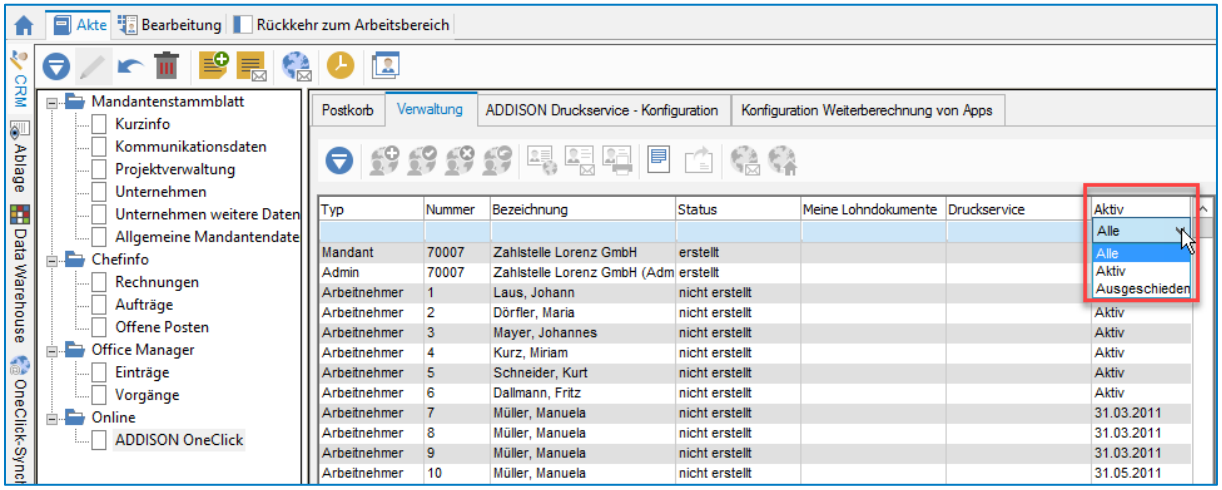
Allgemein

Die Freischaltung der Mitarbeiter für ADDISON OneClick erfolgt ebenfalls in der **Akte (CRM) | Online | ADDISON OneClick.** Dort steht die Registerkarte **ADDISON OneClick Verwaltung** zur Verfügung. Auf dieser Registerkarte werden, in einem für ADDISON OneClick aktivierter Mandant, neben dem freigeschalteten Mandanten alle aktiven Arbeitnehmer angezeigt.

Personalselektion

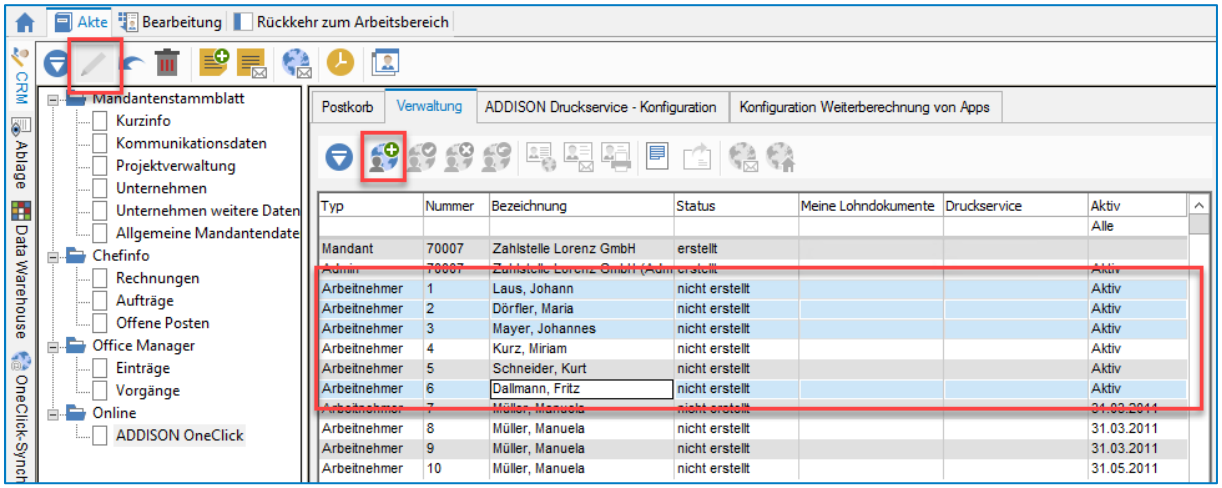
Die ADDISON Standardeinstellung "Alle" zeigt alle abgerechneten Arbeitnehmer unabhängig davon an, ob diese noch beschäftigt oder bereits ausgeschieden sind. Arbeitnehmer, die bereits ausgeschieden sind, werden mit dem abgerechneten Austrittsdatum angezeigt. Arbeitnehmer, für die kein Austrittsdatum eingetragen wurde, werden mit dem Status "Aktiv"

angezeigt. Über die Auswahlbox können die Arbeitnehmer nach Beschäftigungsstatus **Aktiv** oder **Ausgeschieden** selektiert werden.



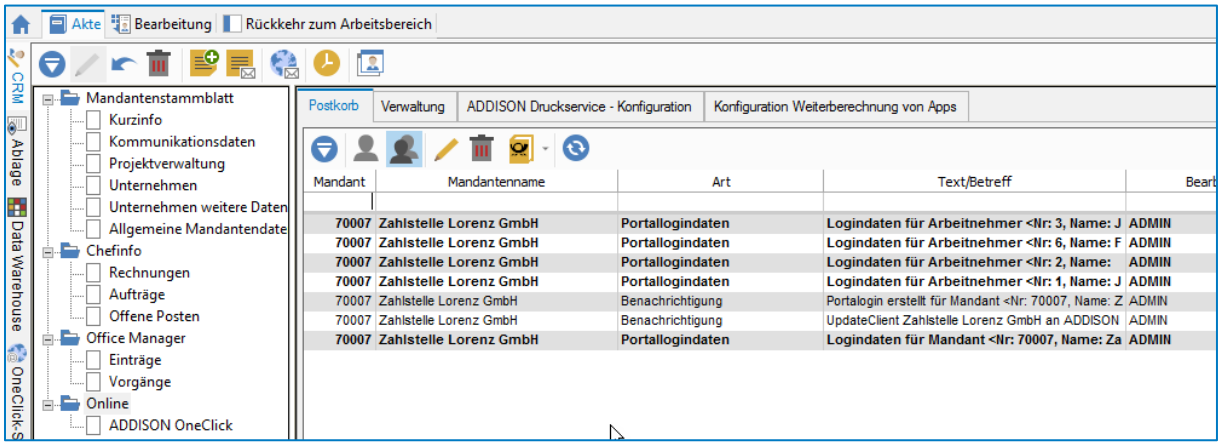
Login erzeugen

Um für die Arbeitnehmer das Mitarbeiter-ADDISON OneClick freizuschalten und die Login-Daten zu generieren sind folgende Schritte nötig:



- Bearbeitungsstatus über das Bleistiftsymbol einschalten.
- Freizuschaltende Arbeitnehmer markieren (Mehrfachselektion möglich).
- Login für die selektierten Arbeitnehmer durch Klick auf die Schaltfläche "Login generieren" erzeugen.

Das Einrichten der Mitarbeiter-ADDISON OneClick kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Sobald die Zugangsdaten zur Verfügung stehen, werden sie auf der Registerkarte Postkorb angezeigt.



Die Ansicht kann über die Schaltfläche **Aktualisieren** aktualisiert werden.

ADDISON OneClick Status

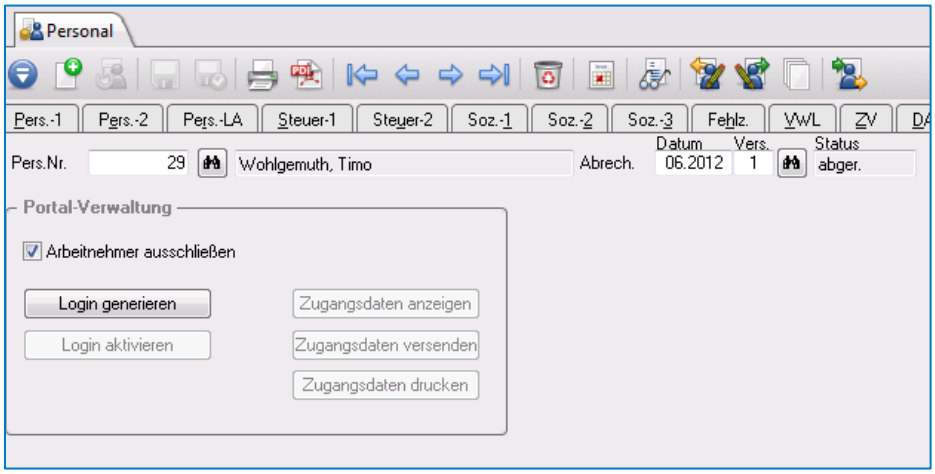
Nach Freischaltung des Mandanten für ADDISON OneClick wird der ADDISON OneClick Status **nicht erstellt** für alle Arbeitnehmer angezeigt. Nach Freischaltung der Mitarbeiter für ADDISON OneClick wird der Status auf **"beantragt/erstellt"** geändert.

Der ADDISON OneClick Status der Arbeitnehmer kann je nach durchgeführter Aktion wie folgt verändert werden:

- **nicht erstellt:** für diesen Arbeitnehmer ist (noch) kein Mitarbeiter-ADDISON OneClick eingerichtet. Dies ist die Ausgangssituation.
- **beantragt:** für diesen Arbeitnehmer wurde ein Login beantragt. Die Logindaten sind noch nicht eingetroffen.
- **erstellt:** für diesen Arbeitnehmer ist ein Mitarbeiter-ADDISON OneClick eingerichtet worden und das ADDISON OneClick ist aktiv. Ein erstelltes ADDISON OneClick kann jederzeit deaktiviert werden.
- **deaktiviert:** Das ADDISON OneClick ist eingerichtet, aber für den Arbeitnehmer nicht zugänglich. Ein deaktiviertes Mitarbeiter-ADDISON OneClick kann wieder aktiviert (= Status "erstellt") werden.
- **ausgeschlossen:** Das Mitarbeiter-ADDISON OneClick kann nicht eingerichtet werden, da für den Arbeitnehmer im Personalstamm auf der Registerkarte **ADDISON OneClick** das Kennzeichen **Arbeitnehmer ausschließen** aktiviert wurde. Dieses Ausschlusskennzeichen kann nur vor dem erstmaligen Login des Arbeitnehmers gesetzt werden - ist das Mitarbeiter-ADDISON OneClick bereits einmal aktiviert/erstellt worden, ist das Kennzeichen nicht mehr aktivierbar.

Registerkarte ADDISON OneClick im Personalstamm

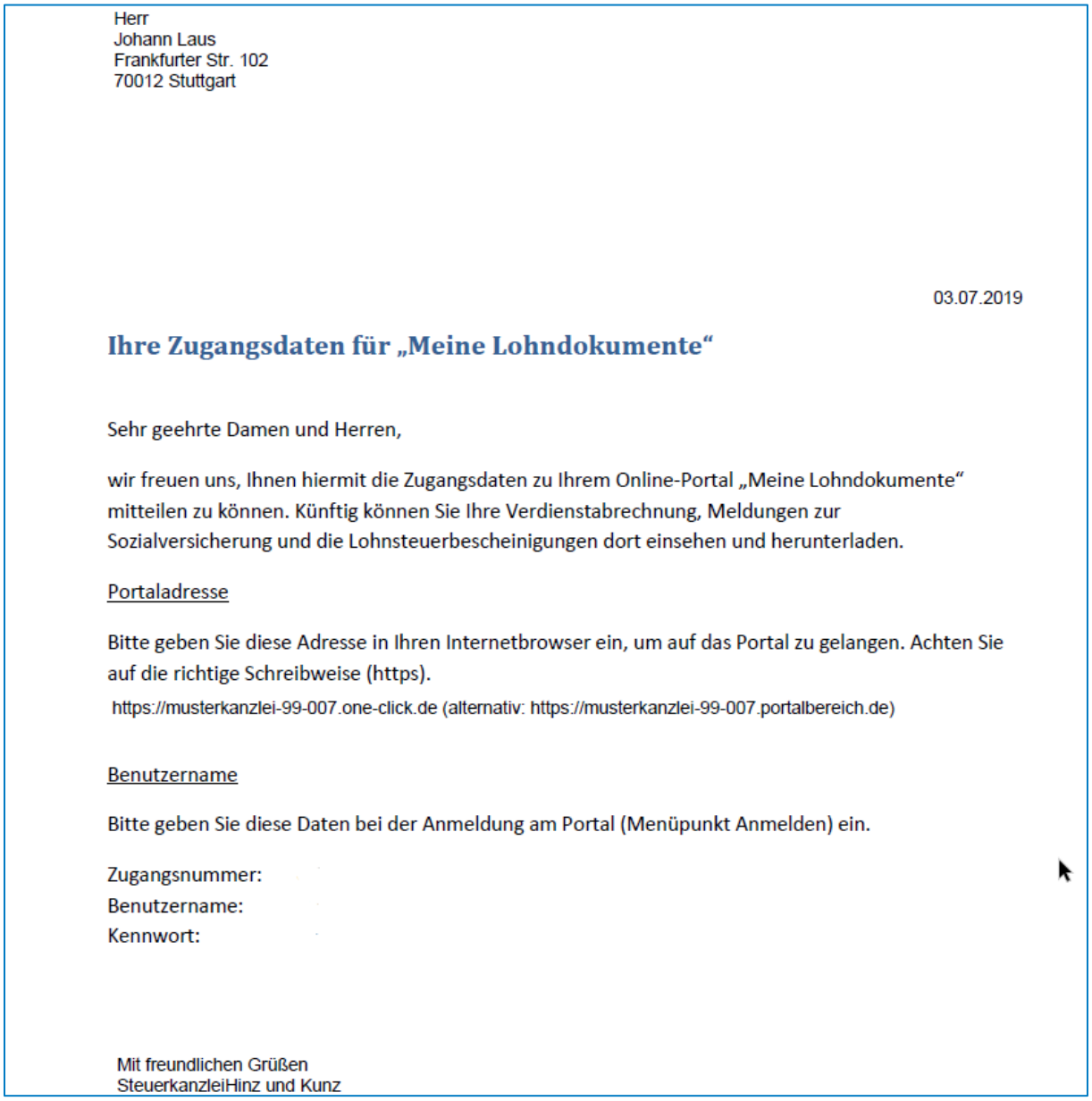
Nach Freischaltung des Mandanten für ADDISON OneClick wird eine zusätzliche Registerkarte **ADDISON OneClick** im Personalstamm angezeigt. Für die Arbeitnehmerfreischaltung, den Ausschluss einzelner Arbeitnehmer und den Arbeitnehmerlogin, können hier individuelle Einstellungen vorgenommen werden.



Zugangsdaten anzeigen/versenden/drucken

Nach erfolgreicher Einrichtung des Mitarbeiter-ADDISON OneClick sind die Schaltflächen **Zugangsdaten anzeigen, Zugangsdaten versenden und Zugangsdaten drucken** sowohl im Personalstamm als auch auf der Registerkarte **ADDISON OneClick-Verwaltung in der Akte | CRM | ADDISON OneClick** aktiv. Die Zugangsdaten können dem Arbeitnehmer per Briefpost oder per E-Mail mitgeteilt werden.

Über die Schaltfläche **Zugangsdaten anzeigen** wird der Brief mit den Zugangsdaten automatisch als PDF-Dokument angezeigt. Die PDF-Datei kann bei Bedarf gespeichert oder gedruckt werden.



Herr
Johann Laus
Frankfurter Str. 102
70012 Stuttgart

03.07.2019

Ihre Zugangsdaten für „Meine Lohndokumente“

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Ihnen hiermit die Zugangsdaten zu Ihrem Online-Portal „Meine Lohndokumente“ mitteilen zu können. Künftig können Sie Ihre Verdienstabrechnung, Meldungen zur Sozialversicherung und die Lohnsteuerbescheinigungen dort einsehen und herunterladen.

Portaladresse

Bitte geben Sie diese Adresse in Ihren Internetbrowser ein, um auf das Portal zu gelangen. Achten Sie auf die richtige Schreibweise (https).

https://musterkanzlei-99-007.one-click.de (alternativ: https://musterkanzlei-99-007.portalbereich.de)

Benutzername

Bitte geben Sie diese Daten bei der Anmeldung am Portal (Menüpunkt Anmelden) ein.

Zugangsnummer:
Benutzername:
Kennwort:

Mit freundlichen Grüßen
SteuerkanzleiHinz und Kunz

Über die Schaltfläche Zugangsdaten versenden wird eine neue E-Mail-Nachricht geöffnet und der Brief mit den Zugangsdaten (PDF-Datei) als Dateianhang hinzugefügt. Der vorgeschlagene Text im Feld Betreff kann geändert werden. Das Feld mit dem eigentlichen Brieftext ist leer und kann bei Bedarf mit einem Info-Text gefüllt werden.

Über die Schaltfläche **Zugangsdaten drucken** wird der Brief mit den Zugangsdaten auf dem installierten Standarddrucker gedruckt.

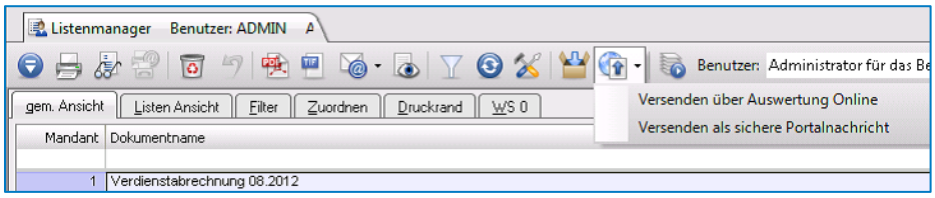
Die PDF-Datei mit den Zugangsdaten kann auch über den Office Manager über **Akte (Ablage) | ADDISON Online ADDISON OneClick | Logins** geöffnet werden. Die Zugangsdaten sind nur so lange gültig, bis der Arbeitnehmer beim erstmaligen Login sein Kennwort individuell verändert hat.

Sobald der Arbeitnehmer die Zugangsdaten erhalten hat, kann er unmittelbar auf sein

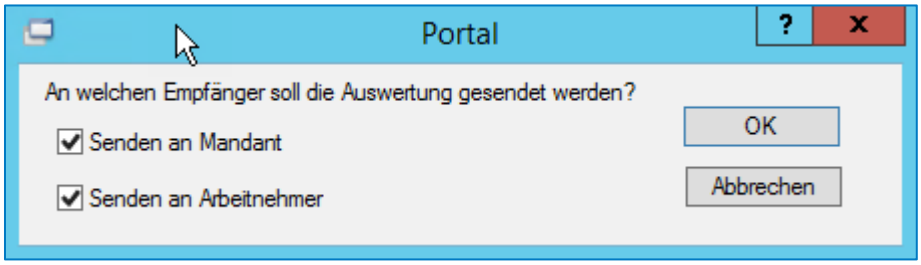
ADDISON OneClick zugreifen.

Lohndokumente an den Mitarbeiter-ADDISON OneClick schicken

Die Übermittlung der Lohndokumente an das Mitarbeiter-ADDISON OneClick (Meine Lohndokumente) nur aus dem Listenmanager und aus den Steuerungsdaten heraus möglich. Zur Übermittlung der Lohndokumente über den Listenmanager ist die Auswertung in den Listenmanager zu drucken (z.B. Verdienstabrechnung). Die gewünschten Auswertungen ist dort zu selektiert (Mehrfachauswahl möglich) und über das ADDISON OneClick-Symbol und über die Option **Versenden über Auswertung Online** zu wählen.



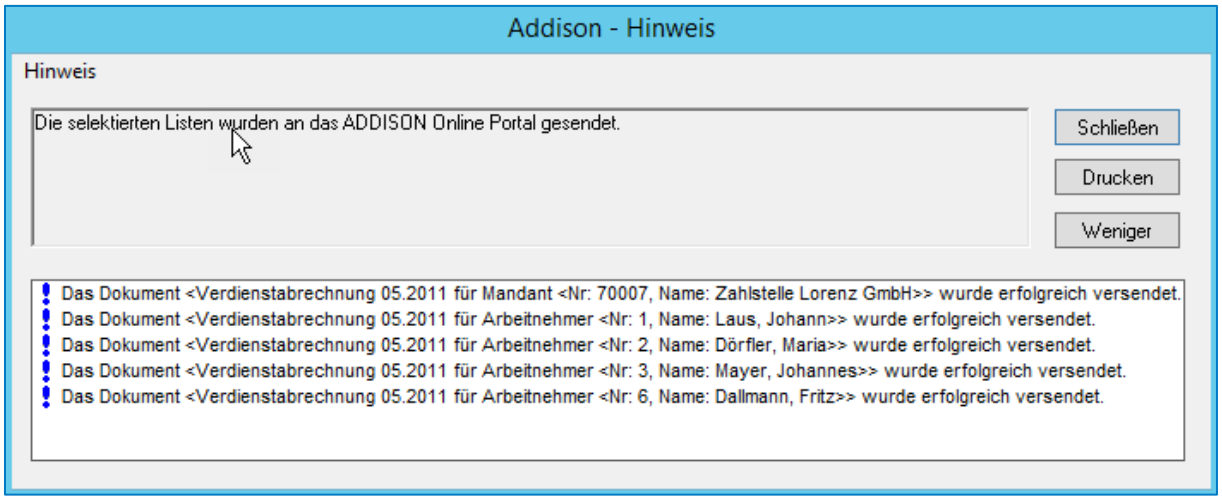
Auswertungen können in einem Arbeitsschritt an das Mandanten- und Mitarbeiter-ADDISON OneClick versendet werden. Die Abfrage erfolgt vor dem Versand in dem Dialog:



Je nach Wahl werden die Auswertungen in den jeweiligen ADDISON OneClick Anwendungen (Mandant/Mitarbeiter) geladen.

Wurden die Dokumente erfolgreicher versendet, erscheint der nachstehende Hinweis:

Beispiel



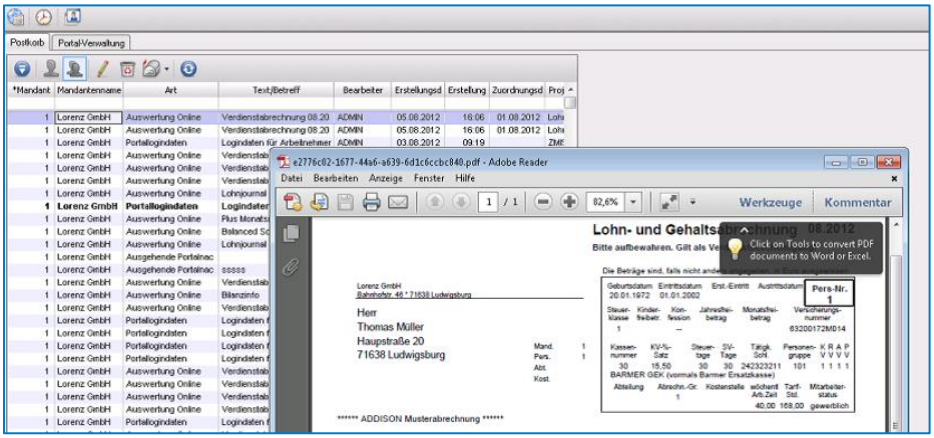
In diesem Fall wurde das Dokument Verdienstabrechnung 05.2011 an den Mandanten

Zahlstelle Lorenz GmbH mit der Nummer 70007 versendet (Mandanten- ADDISON OneClick). Zugleich wurde das Dokument "entheftet" und für die Arbeitnehmer 1, 2, 3 und 6 versendet (Mitarbeiter-ADDISON OneClick).

Postkorb

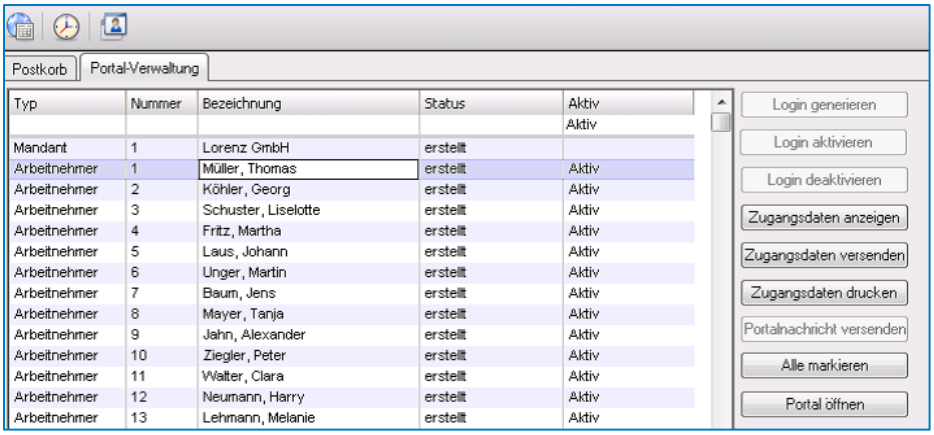
Ist die Auswertung an das Mitarbeiter-ADDISON OneClick versendet, gibt es für den Versender/Kanzleimitarbeiter verschiedene Möglichkeiten zu erkennen, ob die Auswertungen bereits im Mitarbeiter-ADDISON OneClick angekommen sind.

Alle übermittelten Auswertungen sind auf der Registerkarte **Postkorb unter Akte | CRM | ADDISON OneClick** ersichtlich. Mit Doppelklick auf die gewünschte Auswertung wird ein PDF des übermittelten Dokumentes angezeigt.



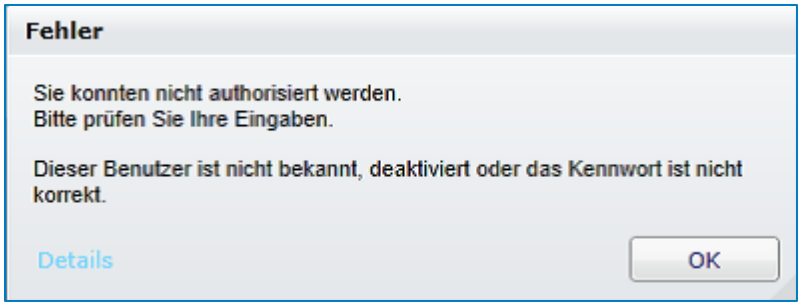
Direktzugriff auf das Mitarbeiter-ADDISON OneClick

Eine weitere Form der Kontrolle ist über einen Direktsprung in das Mitarbeiter-ADDISON OneClick möglich. Der Direktsprung erfolgt über die **Akte (CRM) | Online | ADDISON OneClick | ADDISON OneClick-Verwaltung,** über die Schaltfläche **ADDISON OneClick** öffnen. Damit hat der Versender/Kanzleimitarbeiter ohne Eingabe der Zugangsdaten einen direkten Zugriff auf das ADDISON OneClick des zuvor markierten Mitarbeiters.



Login deaktivieren

Der Login kann jederzeit über die gleichnamige Schaltfläche in der ADDISON OneClick-Verwaltung deaktiviert werden, wenn der Zugriff des Arbeitnehmers auf das Mitarbeiter-ADDISON OneClick gesperrt werden soll. Die Schaltfläche wird erst frei, wenn die Bearbeitung mit dem Bleistiftsymbol freigeschalten wird. Versucht sich der Arbeitnehmer an seinem deaktivierten ADDISON OneClick anzumelden, erhält er folgende Fehlermeldung:



Durch die Deaktivierung kann sich ein Arbeitnehmer nicht mehr an seinem ADDISON OneClick anmelden. Laufende bzw. geöffnete Sitzungen werden jedoch nicht unterbrochen. Ein deaktiviertes ADDISON OneClick kann auch über den internen Kanzlei-Direktzugriff nicht mehr geöffnet werden.

Durch das Deaktivieren des Logins wird lediglich der Zugriff auf das ADDISON OneClick gesperrt. Die Daten im ADDISON OneClick (Dokumente etc.) bleiben erhalten und es können auch weiterhin Dokumente eingestellt werden.

Login aktivieren

Über den Menüpunkt **Akte (CRM) | Online | ADDISON OneClick | ADDISON OneClick-Verwaltung** und die Schaltfläche **Login aktivieren** kann ein deaktivierter Login wieder aktiviert werden. Der ADDISON OneClick-Status wird wieder auf **erstellt** gesetzt.

Login zurücksetzen - Kennwort vergessen

Über die Schaltfläche **Login zurücksetzen** wird das Kennwort des Arbeitnehmers unmittelbar gelöscht und durch ein neues systemgeneriertes Kennwort ersetzt. Die Ausführung dieser Funktion ist erforderlich, wenn Arbeitnehmer ihr persönliches Kennwort vergessen haben. Durch das Zurücksetzen des Logins wird in der **Akte (CRM) | Online | ADDISON OneClick** eine PDF-Datei mit den neuen Zugangs-Daten im Postkorb abgelegt.

Wichtiger Hinweis

Pro Tag kann die Zurücksetzung nur einmal durchgeführt werden. Sollten an einem Tag weitere Zurücksetzungen erforderlich sein, dann muss die zuletzt erstellte PDF-Datei mit dem Erstellungsdatum = Tagesdatum im Office Manager unter **Akte (Ablage) | ADDISON OneClick | Logins** gelöscht werden.

Druck der Auswertungen für Arbeitnehmer ohne Sendung an Meine Lohndokumente

Der getrennte Druck der betreffenden Auswertungen für alle Arbeitnehmer ohne ADDISON OneClick-Zugang kann über das Kontrollkästchen **Druck für AN ohne Sendung an Meine Lohndokumente** in den jeweiligen Listeigenschaften in den Steuerungsdaten bzw. in der

Jobkette der einzelnen Auswertungen angestoßen werden.

46. rvBEA

46.1. rvBEA: Gesonderte Meldung (GD 57)

Die Rentenversicherungsträger benötigen zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben Daten über Beschäftigungsverhältnisse. Soweit dem Rentenversicherungsträger keine ausreichenden Angaben über diese Daten vorliegen, können bestimmte Daten von den Arbeitgebern elektronisch angefordert werden.

Arbeitgeber sind gesetzlich verpflichtet, Daten über Beschäftigungsverhältnisse in elektronischer Form zu führen. Sie haben auf Verlangen die beitragspflichtigen Einnahmen für abgelaufene Zeiträume frühestens drei Monate vor Rentenbeginn gesondert zu melden. Dies gilt entsprechend bei einem Auskunftsersuchen des Familiengerichts im Versorgungsausgleichsverfahren.

Die Teilnahme am Verfahren zur elektronischen Anforderung einer Gesonderten Meldung ist für Arbeitgeber vorerst optional.

Das Verfahren gliedert sich in folgende Schritte:

1. Registrierung des Arbeitgebers
2. Anforderung der Daten durch die Rentenversicherung
3. Erstellung der DEÜV-Meldung im Rahmen des DEÜV-Laufes
4. Gegebenenfalls eine automatische Antwort von Hinderungsgründen

46.1.1. Registrierung für das Verfahren

Unter **Stammdaten | Mandant | rvBEA | Gesonderte Meldung** bzw. unter **Stammdaten | Mandant | Betr | Gesonderte Meldung** für Betriebsstätten mit abweichender Betriebsnummer zum Hauptmandanten kann man den Mandanten und die Betriebsstätten für das elektronische Verfahren zur Anforderung der Gesonderten Meldung registrieren.

Im Meldecenter wird automatisch die Registrierungsmeldung bereitgestellt, die an die Deutsche Rentenversicherung bereitgestellt wird.

Sobald der Mandant für das Verfahren registriert ist verändert sich die Maske unter **Stammdaten | Personal | Soz.-1 | DEÜV–Gesonderte Meldung (57)**, da die Zeiträume aus der vom Rentenversicherungsträger angeforderten Gesonderten Meldung automatisch übernommen und nicht mehr wie bisher manuell eingegeben werden müssen.

46.1.2. Erstellung der Gesonderten Meldung (GD 57)

Sobald ein Arbeitgeber registriert ist, erhält dieser die Anforderungen zur Abgabe einer Gesonderten Meldung elektronisch. Die Anforderungen werden im Meldecenter unter den Offenen Rückmeldungen angezeigt und können über Rückmeldung einlesen in den Personalstamm übernommen werden.

Ist der angeforderte Zeitraum abgerechnet, können über die **Steuerungsdaten | DEÜV–Meldungen** die entsprechenden Meldungen erstellt werden.

46.1.3. Ersatzverfahren

Kann der Arbeitgeber nicht elektronisch angesprochen werden, weil er sich bisher nicht für das elektronische Meldeverfahren Gesonderte Meldung registrieren ließ oder weil der Rentenversicherungsträger oder das Familiengericht noch nicht elektronisch verschicken können, wird die elektronische Anforderung des Rentenversicherungsträgers in ein Ersatzverfahren weitergeleitet.

In diesem Ersatzverfahren wird das Formular ausgedruckt, kuvertiert, frankiert und postalisch dem Arbeitgeber zugestellt. Als Adresse hierfür wird die in der Betriebsstättendatei hinterlegte Adresse (bzw. Korrespondenzadresse) verwendet.

46.1.4. Anforderung in Papierform

Sollte die Anforderung der Gesonderten Meldung (57) trotz Registrierung für das elektronische Verfahren in Papierform eingehen, kann durch Setzen des Kontrollkästchens **Angefordert in Papierform** in den **Stammdaten | Personal | Soz.-1 | DEÜV–Gesonderte Meldung (57)** der angeforderte Zeitraum weiterhin manuell eingegeben werden. Für zurückliegende Zeiträume muss der Anforderungszeitraum in dem jeweiligen Monat rückwirkend über eine Rückrechnung erfasst werden.

46.2. rvBEA: A1-Verfahren

46.2.1. Hintergrund

A1-Meldeverfahren

Der Vordruck A1 bescheinigt, welche Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit anzuwenden sind. Den Vordruck benötigt man, wenn man als Beschäftigter oder Selbständiger durch die Erwerbstätigkeit einen Bezug zu mehr als einem EU-Land (inkl. Island, Liechtenstein, Norwegen und die Schweiz) hat.

Nach EU-Recht gelten für eine Person stets nur die Rechtsvorschriften eines einzigen Landes. Der Vordruck wird in dem Land ausgestellt, dessen Rechtsvorschriften gelten. Daraus folgt, dass man nicht verpflichtet ist, in einem anderen Land Sozialversicherungsbeiträge zu zahlen. Der Vordruck bleibt gültig bis zu dem auf dem Vordruck angegebenen Ablaufdatum oder bis er von der ausstellenden Stelle zurückgezogen oder für ungültig erklärt wird.

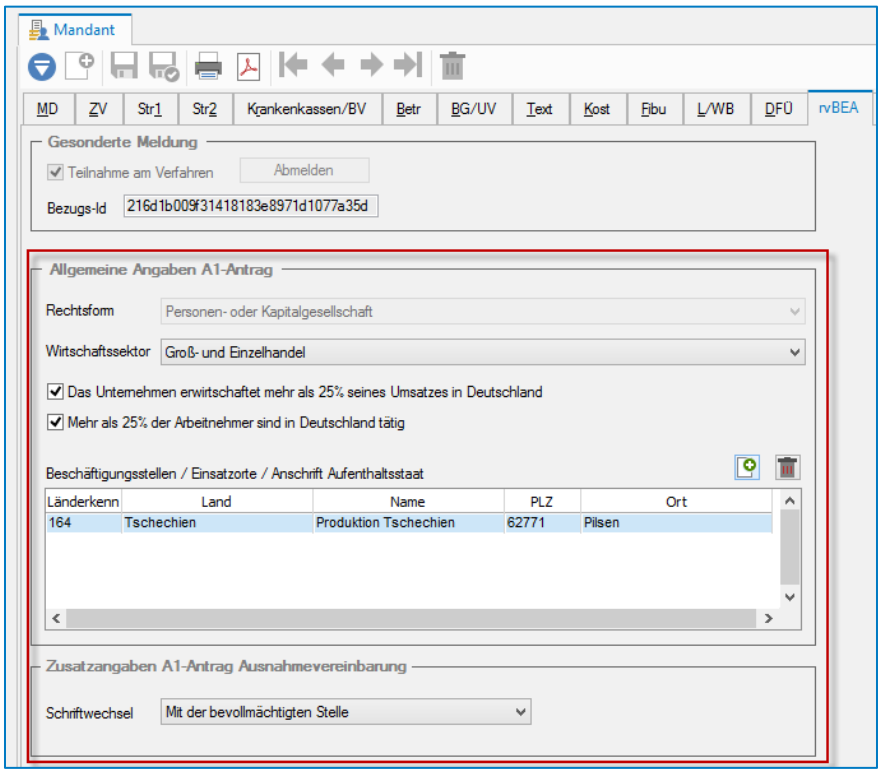
Ab dem 1.1.2021 wird für alle elektronisch beantragten Anträge, die Rückmeldung in elektronischer Form übermittelt werden. Des Weiteren wird es zukünftig möglich sein, dass sowohl die Bewilligung selbst als auch zusätzliche Dokumente mit Hinweisen für die verschiedenen Anträge zurückgemeldet werden.

46.2.2. Angaben zum Arbeitgeber und den Beschäftigungsstellen im Ausland

Angaben zum Arbeitgeber und zu den Beschäftigungsstellen im Ausland

Unter der neuen Registerkarte **Stammdaten | Mandant | rvBEA** müssen in den Bereichen **Allgemeine Angaben A1-Antrag** sowie **Zusatzangaben A1-Ausnahmevereinbarung** die

erforderlichen Mandantendaten für das A1-Verfahren erfasst werden.

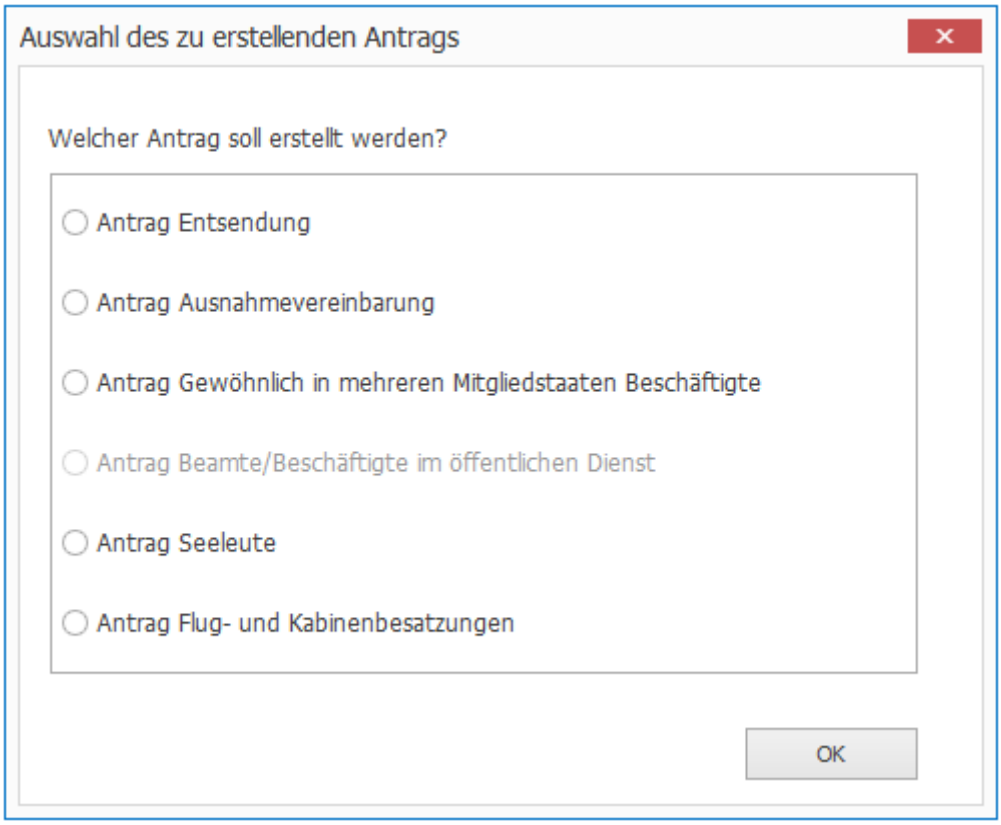


Dazu zählen auch etwaige Angaben zu den Beschäftigungsstellen bzw. Einsatzorten im Ausland, die in den jeweiligen Anträgen angegeben werden müssen. Über das Symbol **Neuanlage** müssen hier die verschiedenen Adressdaten hinterlegt werden, damit diese in der Ausfüllhilfe der Anträge bei Bedarf entsprechend ausgewählt werden können. Über den Papierkorb können nicht mehr benötigte Adressdaten wieder entfernt werden.

46.2.3. Assistent zum Ausfüllen der Anträge

Assistent zum Ausfüllen der Anträge

Unter der Registerkarte Stammdaten | Personal | rvBEA können für den jeweiligen Arbeitnehmer A1-Anträge Entsendung, Ausnahmevereinbarungen sowie Anträge für Gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte, Seeleute und Flug- und Kabinenbesatzung angelegt werden. Die Anlage eines A1-Antrages für Beamte/ Beschäftigte im öffentlichen Dienst ist nur dann möglich, wenn der Mandant als Arbeitgeber des Öffentlichen Dienstes **(Stammdaten Mandant | rvBEA | Allgemeine Angaben A1-Antrag |Rechtsform)** gekennzeichnet ist.



Hierbei werden die erforderlichen Angaben mittels einer Ausfüllhilfe vom Anwender Schritt für Schritt abgefragt.

Soweit möglich werden die notwendigen Angaben für die Anträge aus den bereits vorliegenden Stammdaten des Arbeitnehmers bzw. des Mandanten automatisch übernommen.

46.2.4. Versand der Anträge und Rückmeldungen über den ADDISON Datenservice

Versand der Anträge und Rückmeldungen über den ADDISON Datenservice

Wenn die Angaben für die Anträge vollständig mit Hilfe des Assistenten erfasst wurden können die Meldungen über **Steuerungsdaten | Sozialversicherung | A1-Meldungen** erstellt werden. Sie werden im letzten abgerechneten Monat des Mandanten im Meldecenter abgestellt und können dort versendet werden.

Die ab 01.07.2018 elektronisch beantragten A1-Anträge Entsendung erhalten von den Annahmestellen eine elektronische Rückmeldung, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde. Diese Rückmeldungen werden über den ADDISON Datenservice automatisch in das Meldecenter in die ADDISON Lohn und Gehaltsabrechnung eingelesen und in der Meldung sowohl im Meldecenter als auch im Personalstamm angezeigt.

Zu beachten ist dabei, dass bei einer Genehmigung ein PDF-Dokument zurückgemeldet wird, das dem Arbeitnehmer als farbiger Ausdruck zur Verfügung zu stellen ist.

Des Weiteren kann die Genehmigung oder die Ablehnung durch die Rückmeldung weiterer Hinweise ergänzt worden sein. Diese stehen unter der Auswahl Weitere Dokumente zur

Verfügung.

Diese Ausdrucke können sowohl in der markierten Meldung im Meldecenter als auch im Personalstamm im Antrag selbst über das Drucker oder PDF erzeugen Symbol und der Auswahl **Bescheinigung bzw. Weitere Dokumente** gedruckt werden.

46.2.5. Übersicht der A1-Anträge

Übersicht der A1-Anträge

Eine Übersicht der vollständigen oder auch teilweise erfassten A1-Anträge und den dazugehörigen Meldestatus kann jederzeit über **Stammdaten | Personal | rvBEA** eingesehen werden.

46.2.6. Korrektur oder Stornierung der A1 Anträge

Korrektur oder Stornierung

Über **Stammdaten | Personal | rvBEA** können durch Betätigung der rechten Maustaste im Antrag der Antrag korrigiert oder storniert werden.

Bei der Korrektur wird der ursprüngliche Antrag storniert und gleichzeitig neu angelegt, um darin die entsprechend zu korrigierenden Daten ändern zu können. Dabei wird die Stornierungsmeldung automatisch im Meldecenter angezeigt. Dieser muss zuerst versendet werden, damit nach der Speicherung des korrigierten Antrags der Datensatz für den korrigierten Antrag über den A1-Meldelauf erstellt werden kann.

Bei einer vollständigen Stornierung (ohne Korrektur) wird nur die Stornierungsmeldung im Meldecenter bereitgestellt.

Des Weiteren kann eine endgültige Stornierung ebenfalls durch Auswahl der zu stornierenden Meldung über die Auswahl Stornierung im Meldecenter getätigt werden.

46.3. rvBEA: FORMS

46.3.1. Hintergrund

Durch das rvBEA-Meldeverfahren können Rentenversicherungsträger bei Arbeitgebern Bescheinigungen elektronisch anfordern. Des Weiteren können Anträge des Arbeitgebers oder Antworten von der Rentenversicherung angenommen werden. Mit dem Meldeverfahren FORMS wird das rvBEA Meldeverfahren weiter ausgebaut.

46.3.2. rvBEA: Teilverfahren FORMS

Mit dem Teilverfahren FORMS werden diese Bescheinigungen umgesetzt:

- ZUZA (RV): Befreiung von der Zuzahlung in Hinblick auf den Erhalt von Rehabilitationsmaßnahmen
  Arbeitnehmer, die eine gewisse Einkommensgrenze unterschreiten, werden von der Zuzahlung in Bezug auf Rehabilitationsleistungen ganz oder teilweise befreit. Die Zuzahlungsbefreiung wird durch die Rentenversicherung, unter Voraussetzung der Einwilligung der Betroffenen, geprüft, indem bereits abgerechnete Entgeltwerte elektronisch angefordert und vom Arbeitgeber elektronisch an den Rentenversicherungsträger zurückgemeldet werden.

- BEEG (Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes): Übermittlung von Entgeltbescheinigungen - Elterngeldstelle
  Die Antragstellung in Bezug auf Elterngeld soll damit vereinfachen werden.

46.3.3. Verfahrensablauf

Anforderung an den Arbeitgeber
Ein Rentenversicherungsträger oder eine Behörde stößt im Auftrag des Versicherten eine Aufforderung zur Abgabe einer Bescheinigung bei der zentralen Datenstelle der Rentenversicherung (DSRV) an. Die Anforderung wird nach Prüfung dem ermittelten Arbeitgeber bzw. der zuständigen Abrechnungsstelle zur weiteren Bearbeitung bereitgestellt. In der Aufforderung werden die zu bescheinigenden Werte nach der Entgeltbescheinigungsverordnung je Entgeltabrechnungszeitraum an den Arbeitgeber übermittelt.

Antwort auf die Anforderung

Der Arbeitgeber stellt auf Basis der Anforderung die Entgeltwerte je Entgeltabrechnungszeitraum zusammen. Liegen für einen oder mehrere angeforderte Entgeltzeiträume Hinderungsgründe vor, ist dies in der Meldung je Abrechnungszeitraum anzugeben. Der Arbeitgeber übermittelt die Antwort auf die Anforderung elektronisch an die DSRV, die für die Verteilung and die Empfänger zuständig ist. Die DSRV erwartet die Antwort auf die Anforderung innerhalb eines Tages.

46.3.4. Umsetzung in ADDISON Lohn & Gehalt

Das Meldeverfahren rvBEA-FORMS ist an mehreren Stellen eingearbeitet.

BBS-Rechtevergabe

Im Rahmen der Benutzerberechtigung werden die folgenden Attribute im Bereich Lohn & Gehalt berücksichtigt:

- **BBS Lohn- & Gehalt** | Attribut **rvBEA-Meldungen**

Ist das Attribut **rvBEA-Meldungen** aktiviert, werden Registrierungsmeldungen, Anforderungen und Meldungen zur Anforderung im Meldecenter angezeigt. Das Recht um eine

Registrierungsmeldung (Mandant | rvBEA) zu generieren ist aktiv.

- **BBS Lohn- & Gehalt** | Attribut **rvBEA-Meldungen verwalten**

Ist das Attribut **Attribut Starten** aktiviert, können Anforderungsmeldungen im Meldecenter | Offene Aufträge | Offene Rückmeldungen eingelesen und die Meldung zur Anforderung erstellt werden.

Ist das Attribut **Meldung Drucken** aktiviert, können die Meldeinhalte zu einer Anforderungsmeldung gedruckt werden

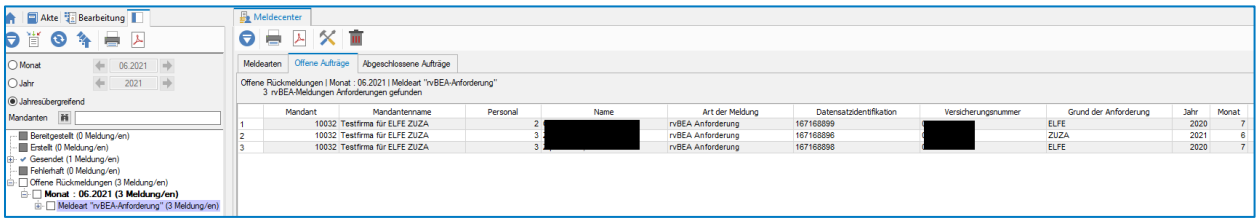
Ist das Attribut **Bereitgestellte Löschen** aktiviert können bereitgestellte Meldungen zur Anforderung im Meldecenter gelöscht werden.

Registrierung erstellen

Um an dem rvBEA-Verfahren FORMS teilzunehmen ist eine Registrierungsmeldung notwendig. Die Registrierungsmeldung wird durch Klicken auf die Schaltfläche Registrieren unter Stammdaten | Mandant | rvBEA | FORMS (BEEG/ZUZA) erzeugt. Über das Meldecenter wird die Registrierung and die DSRV versendet. Die gesendet Registrierungsmeldung wird von der DSRV quittiert. Eine Abmeldung in dem Verfahren ist bis zum 31.12.2021 vorgesehen. Ab dem 01.01.2022 wird das Teilverfahren ZUZA, der Rentenversicherungsträger, obligatorisch werden. Für das Verfahren BEEG, der Elterngeldstellen, ist die Registrierung und Abmeldung bis zum 1.7.2022 vorgesehen.

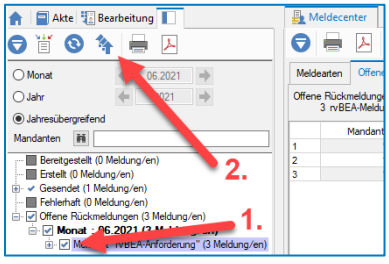
Anforderungen von der DSRV

Durch die Anforderungsmeldung der DSRV werden die, zur Bearbeitung der Arbeitnehmeranträge, nötigen Entgeltwerte der jeweiligen Entgeltabrechnungszeiträume beim Arbeitgeber angefordert. In der ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung werden die Anforderungen im Meldecenter | Offene Aufträge unter Offene Rückmeldungen eingestellt.

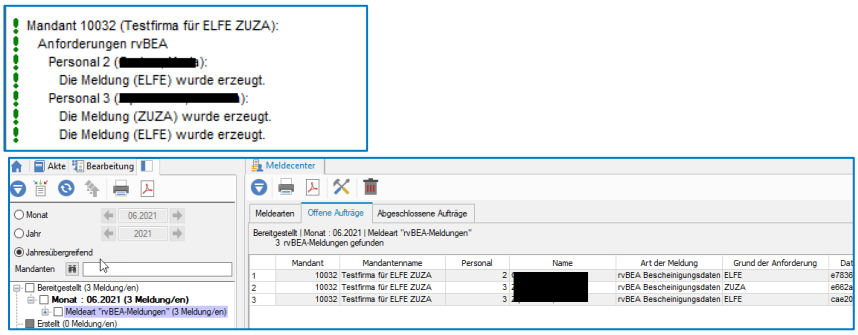


Anforderungen der DSRV beantworten

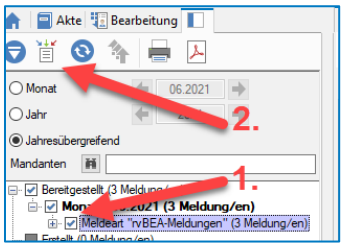
Um die Anforderungen zu beantworten sind die Meldungen zu markieren und über die Schaltfläche Rückmeldungen einlesen zu verarbeiten.



Durch die Aktion Einlesen von Rückmeldungen werden die geforderten Entgeltwerte je Entgeltabrechnungszeitraum für den Arbeitnehmer automatisch ermittelt und als rvBEA-Meldung bereitgestellt.



Die Meldeinhalte zu einer Meldung können über die Schaltfläche Drucken eingesehen werden, nachdem die Meldung markiert wurde.
Der Versand der rvBEA-Meldung erfolgt durch Markieren der jeweiligen Meldung und anschließendem Klicken auf die Schaltfläche Daten übermitteln.



Die Quittierung der rvBEA-Meldungen erfolgt durch die jeweiligen Annahmebestätigungen und Verarbeitungsbestätigungen der Datenannahmestelle.

Stornierung von rvBEA-Meldungen

Eine Stornierung in dem rvBEA-Teilverfahren FORMS ist derzeit nicht vorgesehen.

Darstellung der rvBEA-Meldungen im Personalstamm

Die über das Verfahren rvBEA angeforderten und übermittelten Meldungen werden je Arbeitnehmer unter Stammdaten | Personal | Meldungen unter rvBEA angezeigt. Die rvBEA-Meldungen können zudem über die Schaltfläche Drucken / PDF in den Listenmanager gedruckt werden.

46.3.5. Weitere Informationen

Grundsätzliche Informationen zum Verfahren und weitere Erläuterungen können auf der Internetseite der Deutschen Rentenversicherung unter www.rvBEA.de eingesehen werden.

47. Schwerbehindertenabgabe, Export nach IW-Elan

47.1. Allgemein

Hintergrund

IW-Elan ist eine Software, die Arbeitgeber bei der Berechnung der Ausgleichsabgabe und der Erstellung der Anzeige nach § 163 SGB IX unterstützt.

Mit Hilfe von IW-Elan kann die Anzeige ausgedruckt oder als elektronische Anzeige über das Internet an die Agentur für Arbeit geschickt werden.

Die Entwicklung von IW-Elan erfolgt in Abstimmung mit der Bundesagentur für Arbeit und der Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen. So ist sichergestellt, dass die Berechnungen korrekt durchgeführt werden und die Anzeige dem aktuellen Stand entspricht.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Internet unter http://www.iw-elan.de.

Die Stammdaten für schwerbehinderte Menschen erfassen Sie im Menü **Stammdaten | Personal | Soz.-1** über die Schaltfläche **Zusatzangaben schwerbehinderter Mensch/IW-Elan.** Siehe auch Dokument **Stammdaten.**

47.2. Installation von IW-Elan

Installation

Bevor Sie Daten aus der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung exportieren und in IW-Elan übernehmen können, laden Sie sich bitte die aktuelle Version von IW-Elan unter http://www.iw-elan.de herunter.

Die aktuelle Version für das lfd. Jahr steht jeweils ab Dezember zum Download zur Verfügung.

47.3. Export der Mandanten-/Personaldaten

Erstmaliger Export

Werden zum ersten Mal Daten aus der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung in IW-Elan übernommen, so müssen auch die Mandantenstammdaten der betroffenen Unternehmen exportiert werden.

Sind bereits Mandantendaten in IW-Elan vorhanden, so können diese durch erneuten Import nicht überschrieben werden. Der Arbeitgeber muss vorher in IW-Elan gelöscht werden.

Wichtig: Der Export muss mit einem eingestellten Abrechnungsmonat des dem Anzeigejahr folgenden Jahres gestartet werden (z.B. Anzeigejahr 2022 ⇒ Abrechnungsmonat XX.2023).

Export durchführen

Über das **Menü Datenausgabe | Export IW-Elan** wird der Export gestartet. Auf dem angezeigten Dialog wird das Jahr, für welches Daten exportiert werden, angezeigt. Hier wird auch der Pfad für die Datei-Ausgabe eingestellt. Des Weiteren kann gewählt werden, ob mit oder ohne Mandantendaten exportiert werden soll. Die exportierten Daten werden in Dateien mit der Bezeichnung <BNR>a.txt (Angaben zum Arbeitgeber), <BNR>b.txt (Zusatzangaben zum Arbeitgeber), <BNR>c.txt (Arbeitsplätze des Arbeitgebers) und <BNR>d.txt (Verzeichnis der anrechenbaren Personen) im ausgewählten Verzeichnis erstellt. Wird das Kontrollkästchen **Kein Export von Mandantendaten** aktiviert, wird nur die Datei <BNR>d.txt ausgegeben. Prüfen Sie anschließend das im Listenmanager abgestellte Protokoll, ob Sie nach Import der Daten in IW-Elan noch Anpassungen für einzelne Arbeitnehmer, die eine Fußnote erhalten haben, vornehmen müssen:

- Die Fußnote 1 erhalten Arbeitnehmer, die einen vollen Kalendermonat wegen Elternzeit, unbezahltem Urlaub, Wehr- oder Zivildienst unterbrochen sind. Wurde hier eine Ersatzkraft eingestellt, sind die unterbrochenen Arbeitnehmer ebenfalls in IW-Elan im Register **Arbeitsplätze** unter Spalte 3 auszuweisen.
- Arbeitnehmer mit Beschäftigungsverhältnissen, die höchstens 8 Wochen dauern, werden mit der Fußnote 2 gekennzeichnet. Liegt dies in der Natur der Arbeit oder war dies vertraglich vereinbart, ist der Arbeitnehmer nach Import der Daten im Programm IW-Elan im Register **Arbeitsplätze** in Spalte 3 zusätzlich auszuweisen.
- Fußnote 3 erhalten Arbeitnehmer in Altersteilzeit (Blockzeitmodell). Wird während der Freistellungsphase eine Ersatzkraft eingestellt, sind die gekennzeichneten Arbeitnehmer in IW-Elan im Register **Arbeitsplätze** auch in Spalte 3 auszuweisen.

Wichtig: Der Export erfolgt für den aktuellen oder für alle in den Steuerungsdaten selektierten Mandanten.

47.4. Import der Mandanten-/Personaldaten in IW-Elan

Import in IW-Elan

Beim Starten von IW-Elan wählen Sie die Schaltfläche „Import aus Personalsoftware".

Führen Sie nun den Import anhand der Anweisungen innerhalb von IW-Elan durch.

Nach erfolgreichem Import können die Daten ggf. direkt in IW-Elan nachbearbeitet und ergänzt werden, bevor die Anzeige nach § 80 Abs. 2 SGB IX erstellt wird.

47.5. Hinweise zum Ex-/Import

Hinweise zum Ex-/Import

Achtung: Beim Löschen von Arbeitgebern im Programm IW-Elan (und anschließendem Import) werden auch bereits zu diesem Arbeitgeber erfasste individuelle Daten aus der IW-Elan-Datenbank entfernt.

Der Export kann frühestens nach der Dezemberabrechnung des jeweiligen Anzeigejahres erfolgen.

48. SEPA-Umstellung

SEPA Allgemeines

Das Single Euro Payments Area (SEPA) - Verfahren wurde für EURO-Überweisungen zum 1. Februar 2014 zwingend vorgeschrieben. Seit diesem Zeitpunkt sind herkömmliche Überweisungen unter Verwendung von Bankleitzahl und Kontonummer nicht mehr möglich.

Alle notwendigen Informationen wie Kreditinstitut und Empfängerkonto sind in der International Bank Account Number (IBAN) eingebunden.

49. Systemlohnarten

49.1. Programmlohnarten

Programmlohnarten

Programmlohnarten werden zur Überdeckung von ansonsten berechneten Werten verwendet und können zu diesem Zweck erfasst werden.

- 901 Steuertage
- 902 SV-Tage West
- 903 Kürzung des Url.-Anspruchs
- 904 Kürzung Stunden wegen Krankheit, für 13. Monatseinkommen
- 905 Bezahlte Tage
- 906 Beschäft. Tage
- 907 SV-Tage Ost
- 908 Tage für Teilmonat
- 909 Überdeckende ZVK-Tage Bau
- 910 Voraussichtliches Jahressteuerbrutto
- 911 Kürzungsstd. Ausbildung (Bau)
- 912 Überdeckung Brutto-Vollzeitentg. Lfd. (Atz) (Personaldaten – Soz.-3)
- 913 Vorgabe Brutto-Vollzeitentg. EBZ (Atz)
- 914 Atz-Brutto-Vollzeitentg. lfd. (RV)
- 915 Atz-Brutto-Vollzeitentg. EBZ (RV)
- 916 Mehrfachbesch. (KV)
- 917 Mehrfachbesch. (RV)
- 918 Mehrfachbesch. (AV)
- 919 Mehrfachbesch. (PV)
- 920 Kug-Satz und -Stunden
- 921 Anrechenbare Lohnsteuer
- 922 Fiktives Brutto (Kinderpflege-Krankengeld)
- 924 Restverdienst
- 925 Fremdarbeitsentg. Gleitzone
- 926 Einzelarbeitsentg. Monatl. Leitz.
- 927 lfd. Fiktiventgelt GV
- 928 Atz. RV-U Entgeltersatzlstg.
- 929 Man. Vortrag SIKOflex
- 930 Kug-Std. Überd.
- 931 Kug-Std-AAG Üb
- 932 AG-Zusatzbeitrag
- 933 MUV Saison-Kug Std.-Satz
- 935 Tage für Pfändung
- 936 Lohnzahlungspfl. Tage

49.2. Interne Lohnarten

Interne Lohnarten

Interne Lohnarten werden behandelt, als wären sie vom Benutzer als Bewegung aufgegeben worden.

- 940 Überzahlung/Nachzahlung aus RR.
- 941 Überzahlung/Nachzahlung aus RR.

49.3. Statistiklohnarten

Statistiklohnarten

Statistiklohnarten werden zum Abstellen von Werten zur weiteren Auswertung z.B. für Buchungsbeleg erzeugt.

- 950 Abfindung
- 951 Atz-Brutto-Vollzeitentg. lfd (ZVK-frei)
- 952 Atz-Brutto-Vollzeitentg. EBZ (ZVK-frei)
- 953 mtl. Vergleichsnetto für AG-Leistung bei Unterbrechung
- 954 mtl. Sozialleistungen bei Unterbrechung
- 955 ZVK Öff. Dienst - Brutto voller Monat bei Atz
- 960 Ausbildungsumlage
- 961 Bearbeitungsgebühr
- 962 Insolvenzgeld-Umlage
- 963 SV-AG Anteil (Störfall)
- 964 Insolvenzgeldumlage (Störfall)
- 965 ZVK-Zusatzbeitrag AN
- 966 ZVK-Sanierungsgeld
- 967 SV-AG-Anteil (Pauschal)
- 968 ZVK-Umlage-AN-Beitrag
- 969 RV-AG-Anteil (Atz)
- 970 SV-AG-Anteil (Pflicht)
- 971-SV-AG-Anteil (freiwillig versichert)
- 972 pauschale Lohn- und Kirchensteuer
- 973 Nettolohndifferenz
- 974 ZVK-Regelumlage
- 975 ZVK-Sonderumlage
- 976 ZVK-Zusatzumlage
- 977 Umlage 1/2
- 978 Insolvenzgeldumlage (Umlage 3)
- 979 Fikt. KV KUG
- 980 Fikt. RV KUG
- 981 Fikt. KV WAG
- 982 Fikt. RV WAG
- 983 Atz Unterschiedsbetrag RV

- 984 Nettolohndifferenz Einmalbezug
- 985 ZVK-Sozialkasse Bau Angestellte
- 986 ZVK-Sozialkasse Bau Gewerbliche AN
- 987 Winterbauumlage
- 988 ZVK-Zusatzbeitrag AG
- 989 geringf. p. Steuer
- 990 ZVK - Individuell
- 991 SV-AG Anteil (Ausl. SV)
- 992 KV-AG Zusatzbeitrag (WfbM)
- 993 SaisonKug KK
- 994 SaisonKug AA
- 995 SaisonKug
- 996 Kug KK
- 997 Kug AA
- 998 Kug

50. Urlaubsrückstellung

Allgemeines

Rückstellungen sind Abgrenzungen periodenübergreifender Erfolgsvorgänge. Die Bildung von Rückstellungen ist mit sofortigem Aufwand verbunden, der den steuerpflichtigen Gewinn mindert oder den Verlust erhöht und erst bei Fälligkeit der Verbindlichkeit in späteren Bilanzperioden realisiert wird. Dieses Abgrenzungsprinzip erfordert einerseits, dass die ungewisse Verbindlichkeit vor dem Bilanzstichtag entstanden sein muss (verbleibende Urlaubstage) und andererseits eine möglichst zutreffende Schätzung des Erfüllungsaufwands (Wert der verbleibenden Urlaubstage) vorzunehmen ist.

Handelsrechtlich ist die rückständige Urlaubsverpflichtung als Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten verpflichtend auszuweisen (§ 249 Abs. 1 Satz 1 HGB). In der Steuerbilanz führt dieses Passivierungsgebot nach dem Maßgeblichkeitsprinzip zu einer Passivierungspflicht für die Urlaubsrückstellungen.

Rückstellungen können definitionsbedingt stets nur Näherungswerte sein. Die Rückstellungsliste in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung berücksichtigt deshalb auch ausschließlich die 5-Tage-Woche für alle Mitarbeiter. Außerdem können im Rahmen der Auswertung nicht alle Gehaltsbestandteile (z.B. Kug, Sonderzahlungen, Zuschüsse usw.) einer endgültigen rechtlichen Einschätzung unterzogen werden. Auch Einzelvertragliche Urlaubsregelungen und andere individuelle Gegebenheiten können bei einer übergreifenden Auswertung naturgemäß nicht berücksichtigt werden.

Wertermittlung

Mit der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung besteht die Möglichkeit, den Wert des nicht in Anspruch genommenen Urlaubs sowohl nach dem Steuerrecht als auch nach dem Handelsrecht zu ermitteln. Es werden hierzu die bereits abgerechneten Werte für Gehaltsbestandteile und für Resturlaubstage herangezogen. Zusätzlich können Beiträge zur Berufsgenossenschaft, bereits beschlossene Vergütungserhöhungen und sonstige Zu- oder Abschläge prozentual berücksichtigt werden.

Unter Abrechnungsdatum in den Listeneigenschaften wird der Monat festgelegt, dessen letzter Tag den Stichtag darstellt. Zur Ermittlung des Gegenwertes der Urlaubstage wird der Tagessatz aus dem durchschnittlichen Arbeitsverdienst der letzten 3 abgerechneten Monate ermittelt.

Beinhaltet dieser 3-Monats-Zeitraum (kumulierte) Vortragsversionen (Status M) oder importierte Versionen (Status I) werden diese in der Liste mit V gekennzeichnet. Sind simulierte Versionen (Status s.) im Ermittlungszeitraum werden diese mit S gekennzeichnet. Sobald ein Mitarbeiter das Kennzeichen V oder S trägt, wird die Liste als **SIMULIERTE** Auswertung gekennzeichnet und ist als vorläufig anzusehen.

Bei der Berechnung des Tagessatzes für die steuerbilanzielle Ausgabe wird grundsätzlich von einer 5-Tage Woche ausgegangen, was zu durchschnittlich 20,83 Arbeitstagen monatlich führt.

Rechnung:

52 Wochen × 5 Tage =260 Tage

abzüglich Feiertage ./. 10 Tage

maßgebliche Arbeitstage/Jahr = 250 Tage

maßgebliche Arbeitstage/Monat = 20,83 Tage

Bei der Berechnung des Tagessatzes für die handelsrechtliche Ausgabe wird grundsätzlich von 220 Arbeitstagen ausgegangen, was zu durchschnittlich 18,33 Arbeitstagen monatlich führt.

Rechnung:

maßgebliche Arbeitstage/Jahr = 220 Tage

maßgebliche Arbeitstage/Monat = 18,33 Tage

Bei der Listenerstellung wird anhand des Tätigkeitsschlüssels geprüft ob ein Teilzeitarbeitsverhältnis vorliegt. Die so ermittelten Arbeitnehmer werden mit *) gekennzeichnet. Es ist hier zu prüfen ob die zugrunde liegende 5-Tage-Woche zutrifft oder ob ein manueller Eingriff notwendig ist. Lässt sich die Unterscheidung Voll-/Teilzeit nicht anhand des Tätigkeitsschlüssels feststellen, weil dieser nicht erfasst ist, wird der entsprechende Mitarbeiter mit ?) gekennzeichnet. Sollten manuelle Korrekturen notwendig sein, bietet sich hier der csv-Export und eine Nachbearbeitung in einem Tabellenkalkulationsprogramm an.

Ergeben sich bei einzelnen Arbeitnehmern individuelle Besonderheiten, z.B. wegen Beginn oder Ende des Dienstverhältnisses während des Jahres, ist diesen besonderen Umständen ggf. durch eine gesonderte Ermittlung der maßgeblichen Arbeits- und Urlaubstage (BUrlG) Rechnung zu tragen.

Die zum Stichtag zu berücksichtigenden Urlaubstage werden aus dem Menü **Stammdaten | Personal | Pers-2** ermittelt. Hier wird der Wert des verbleibenden Urlaubs berücksichtigt.

Der so ermittelte Resturlaub zum Stichtag wird mit dem Tagessatz multipliziert. Dieser ergibt sich als Durchschnitt der letzten 3 Monats-Gesamtbruttobeträge plus/minus etwaiger Zu-/Abschläge. Die Zu-/Abschläge werden als %-Satz in den Listeneigenschaften erfasst. Beachten Sie bitte, dass "bereits beschlossene künftige Gehaltssteigerungen" nur im Handelsrecht Berücksichtigung finden dürfen.

Innerhalb des Registers Urlaubsrückstellung kann festgelegt werden, ob nach Handelsrecht oder nach Steuerrecht ermittelt, oder ob beide Schemata ausgewertet werden sollen. Der maßgebliche Unterschied besteht hierbei am Hinzurechnungsverbot/-gebot einzelner Gehaltsbestandteile. Die Basisdaten der Ermittlung können unter **Stammdaten | Monatswerte** geprüft werden.

Welche Lohnarten in das zur Ermittlung des Tagessatzes verwendete Gesamtbrutto einfließen und welche zur Wahrung der steuerrechtlichen Vorschriften wieder abgezogen werden (z.B. freiwillige jährliche Sonderzahlung) steuern Sie in der Lohnartensteuerung im Menü **Lohnarten | Beträge | Gesamtbrutto bzw. Einmalbez./Jhr.**

Die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung errechnen sich analog und fließen in den Tagessatz mit ein.

Weiterhin kann hier der Export der Urlaubsrückstellungsliste als csv-Datei festgelegt werden. Mittels dieser Datei können zum Beispiel etwaige manuelle Korrekturen in Microsoft Excel komfortabel nachgearbeitet werden.

Hinweis

Die Urlaubsrückstellungsliste steht für Mandanten im Baugewerbe bzw. im öffentlichen Dienst nicht zur Verfügung.

51. Verdiensterhebungen (digitale)

51.1. Allgemein

Durch die Erhebung werden die Verdienstdaten an die Statistischen Ämter des Bundes und der Länder geliefert. Die Erhebungsergebnisse dienen als wichtige Grundlage für politische Entscheidungen, z.B. für die Mindestlohnkommission, die Berechnung des Gender Pay Gap sowie zur Verdienstentwicklung in Land und Bund allgemein. Gleichzeitig soll durch eine verstärkte Automatisierung und Digitalisierung der Erhebungsprozess effizienter gestaltet und der Aufwand für die Meldebetriebe so gering wie möglich gehalten werden.

Die Vierteljährliche Verdiensterhebung (VVE) wird zum Ende Dezember 2021 abgeschafft. Die Verdienststrukturerhebung (VSE) und die Sondererhebung (VE) entfallen zukünftig ab 2022.

Für den Berichtsmonat April 2021 wird im Mai 2021 die neue Verdiensterhebung erstmalig und einmalig für Zwecke der Mindestlohnkommission durchgeführt. Die regelmäßigen monatlichen Datenlieferungen starten ab dem Berichtsmonat Januar 2022.

Für die Verdiensterhebung ist der elektronische Meldeweg gesetzlich verpflichtend. Nur in absoluten Härtefällen werden noch Papiermeldungen angenommen.

Gegenüber den bisherigen Statistiken VVE und VSE ändert sich wesentlich:

Einzeldatensätze, alle SV-Beschäftigten, monatlich

Merkmale, so wie in der betrieblichen Software gespeichert

bezahlten Arbeitsstunden sind Bestandteil der Lieferung auf Ebene der SV-Beschäftigten

51.2. Einstellungen

51.2.1. 1. Ansprechpartner Lohn- & Gehalt

Die Absenderangaben (Adressdaten) des Datenübermittlers und Angaben zum Ansprechpartner werden für Rückfragen zur Sendung benötigt. Hierfür wird der Kanzleistempel verwendet.

Sofern für Mandanten/Firmen abweichende Ansprechpartner*innen verwendet werden sollen, so kann dies unter Stammdaten | Mandant | DFÜ im Bereich Ansprechpartner vorgenommen werden.

51.2.2. 2. Grundangaben des Mandanten

Je meldepflichtigem Betrieb sind in der ADDISON Lohn & Gehaltsabrechnung unter Stammdaten | Mandant | Verdienstangaben Grundangaben vorzunehmen.

Hier werden das Statistische Landesamt, an welches die Daten laut Aufforderung übermittelt werden sollen, die Identnummer (mitgeteilte BerichtseinheitID) für den Betrieb, die Tarifbindung und weitere optionale Angaben erfasst. Diese müssen zeitraumbezogen nur geändert werden, sofern die bisher hinterlegten Tatbestände nicht mehr zutreffend sind. Im

optionalen Feld für die Bemerkungen an das statistische Amt kann bei Bedarf zur Erläuterung ein Freitext erfasst werden. Die zugehörige Betriebsnummer wird aus dem Mandantenstamm (Hauptbetrieb) verwendet.

Werden zusätzliche Betriebsstätten verwendet, für welche eigene Meldungen abgegeben werden müssen, können je Betriebsnummer abweichende Angaben unter Mandant | Betr.|Abweichende Angaben Verdiensterhebung erfasst werden. Arbeitnehmer, die den Betriebsstätten zugeordnet sind, werden mit diesen Angaben versendet.

51.3. Datenübermittlung

Um die Meldungen der Verdiensterhebung zu erstellen, rechnen sie den Berichtsmonat ab und rufen in den Steuerungsdaten unter Bescheinigungen | Verdiensterhebungen die Auswertung auf, und starten den Vorgang.

Der Dialog mit den Voreinstellungen zur Überprüfung der im Mandantenstamm hinterlegten Daten muss bestätigt werden (dies kann in den Einstellungen zur Verdiensterhebung innerhalb der Steuerungsdaten deaktiviert werden). Sollten noch Änderungen notwendig sein kann die Ausführung hier abgebrochen werden und die Stammdaten für die Verdiensterhebung korrigiert werden. Bei Bestätigung der Angaben wird die Meldedatei erstellt, welche anschließend im Meldecenter zum Versand bereitgestellt ist. Mit dem nächsten Sendevorgang werden die Meldungen übermittelt und für bereits gesendete Meldungen vorhandene Protokolle abgerufen. Sofern die Protokolle empfangen wurden, erscheinen die Verdiensterhebungen in den abgeschlossenen Aufträgen.

Bei fehlerhaften Protokoll-Rückmeldungen erscheinen diese im Meldecenter unter den fehlerhaften Meldungen. Die Ergebnisse sind durch Doppelklick auf diese Meldung einsehbar und zu bearbeiten. Anschließend sollen die fehlerhaften Meldungen manuell bestätigt werden und nach Korrektur neu abzugeben. Es werden immer komplette Meldungen erstellt. Die jeweils zuletzt gesendete Meldung wird vom Statistischen Bundesamt verarbeitet.

Zum Druck des Protokolls der Verdiensterhebung rufen sie den Menüpunkt in den Steuerungsdaten auf.

Die Auswertungen können auch in die Jobkette aufgenommen werden.

Die Verdiensterhebung kann in die Statusbildung des Bearbeitungsmonats mit aufgenommen werden.

Werden Rückrechnungen auf Monate durchgeführt, für die bereits Meldungen abgegeben wurden, werden die Verdiensterhebungen bei Abweichungen zur Ursprungsmeldung im Verrechnungsmonat automatisch neu bereitgestellt.

52. Versorgungsbezüge

52.1. Allgemein

Versorgungsbezüge sind Einnahmen, die

- mit der Rente vergleichbar sind,
- wegen Einschränkung der Erwerbsfähigkeit oder zur Alters- bzw. Hinterbliebenenversorgung erzielt werden,
- Bezug zu einem früheren Arbeitsverhältnis haben (Betriebsrente) und
- als laufender Bezug oder Sonstiger Bezug gezahlt werden.

Wichtig: Versorgungsbezüge können nur für Altersvollrentner abgerechnet werden. Eine Abrechnung, die sowohl Versorgungsbezüge als auch normale Bezüge enthält, ist derzeit mit der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung nicht möglich. Die Abrechnung muss getrennt über zwei Personalnummern erfolgen.

52.2. Einstellungen und Abrechnung von Versorgungsbezügen

Um einen Versorgungsbezugsempfänger abrechnen zu können sind folgende Einstellungen notwendig:

- Personengruppe: 998
- Beitragsgruppen-Schlüssel: 0000
- Erfassung der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Angaben zur Abrechnung von Versorgungsbezügen plus automatische Lohnarten zur Abrechnung im Menü **Personal | Versorgungsbezüge**

Folgende Basis-Lohnarten stehen für die Abrechnung von Versorgungsbezügen/Kapitalabfindungen zur Verfügung.

Lohnartennummer	Bezeichnung
7000 - 7605	laufende Versorgungsbezüge
7610 - 7615	Versorgungbezüge als Einmalbezug
7630 - 7635	Sterbegelder
7640 - 7642	laufende Hinterbliebenenbezüge
7645 - 7647	Hinterbliebenenbezüge als Einmalbezug
7650 - 7652	laufende Versorgungsbezüge wegen verminderter Erwerbsfähigkeit
7655 - 7657	Versorgungsbezüge wegen verminderter Erwerbsfähigkeit als Einmalbezug
7600 - 7665	Kapitalabf./-leistungen (sv-frei)
7666	Kapitalabf. Hinterbliebenenbezüge
7668	Kapitalabf. Versorgungsbezüge wegen verminderter Erwerbsfähigkeit

Lohnartennummer	Bezeichnung
7670	Kapitalabf./-leistungen als Ratenzahlung
7672	Kapitalabf. Hinterbliebenenbezüge als Ratenzahlung
7674	Kapitalabf. Versorgungsbezüge wegen verminderter Erwerbsfähigkeit als Ratenzahlung
7894 - 7899	Versorgungbezüge als Einmalbezug mit mehrjähriger Versteuerung

Wichtiger Hinweis

Auf dem Lohnkonto des Arbeitnehmers werden die unterschiedlichen Bemessungsgrundlagen (BMG) und die jeweils dazugehörig ausgezahlten Versorgungsbezüge dargestellt. In der elektronische Lohnsteuerbescheinigung werden die Daten getrennt nach einzelnen Kohortenjahren an das Finanzamt übermittelt. Gleiches gilt für die Auszahlung von Versorgungseinmalbezügen.

52.3. Lohnsteuerrechtliche Behandlung

52.3.1. Versorgungsbezug- Freibetrag

Mit dem Alterseinkünfte-Gesetz wird der schrittweise Übergang zur nachgelagerten Besteuerung, d.h. Altersvorsorgebeiträge werden steuerlich sukzessive stärker entlastet und die darauf beruhenden Renten werden nach und nach stärker besteuert, geregelt. Da dieser Vorgang im Einzelnen erst einmal eine Steuersenkung bedeutet, würde ein sofortiger Systemwechsel den öffentlichen Haushalt überfordern. Deshalb ist ein schrittweiser Übergang zum System der nachgelagerten Besteuerung bis zum Jahr 2040 vorgesehen.

Die Neuregelung gilt für alle, die bereits Rente beziehen oder ab dem Jahr 2005 erstmalig Rente beziehen werden. Der Besteuerungsanteil wird für jeden danach neu hinzukommenden Rentnerjahrgang (Kohorte) angehoben. Dies geschieht ab dem Jahr 2006 und zwar bis zum Jahr 2020 jährlich um 2%, so dass bei dem Neurentnerjahrgang des Jahres 2020 z.B. 80% dieser Renten aus Altersvorsorgeverträgen der Besteuerung zugrunde gelegt werden. Von 2020 bis 2040 steigt der Besteuerungsanteil langsamer (1% pro Jahr), so dass nach Ablauf der Übergangzeit (2040) die Renten (sowie Werkspensionen) und Beamtenpension steuerlich gleichbehandelt werden (= volle Besteuerung).

- Der Werbungskosten-Pauschbetrag für Versorgungsbezüge beträgt 102 EUR
- Der Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag, in der Kohorte 2005, beginnt mit 900 EUR.

Versorgungsbezüge sind steuerpflichtiger Arbeitslohn, unter Berücksichtigung des Versorgungsbezug-Freibetrages. Der Versorgungsbezug-Freibetrag beträgt 40% der steuerpflichtigen Versorgungsbezüge, höchstens aber 3.000,00 EUR im Kalenderjahr. Bei der Zahlung von Versorgungsbezügen als laufender Arbeitslohn ist lediglich der auf den jeweiligen Lohnzahlungszeitraum entfallende Anteil steuerfrei. Bei monatlicher Zahlung sind dies 1/12 des

Jahresbetrages, also maximal 250,00 EUR. Nicht ausgeschöpfte Freibeträge früherer Monate dürfen nicht übertragen werden. Ein Ausgleich im Laufe des Kalenderjahres nicht ausgeschöpfter, anteiliger Versorgungsfreibeträge bleibt dann dem Lohnsteuerjahresausgleich vorbehalten.

Die Versorgungsbezüge sind zur Ermittlung des steuerfreien Anteils nicht um einen bei ELStAM eingetragenen Freibetrag zu kürzen. Es ist vielmehr vom Bruttobetrag auszugehen.

Der Ansatz des Altersentlastungsfreibetrages auf Versorgungsbezüge ist nicht zulässig, da es sich nicht um Bezüge aus einem aktiven Dienstverhältnis handelt.

Für die Berücksichtigung des Versorgungsbezugs-Freibetrages ist die Lohnsteuerklasse ohne Bedeutung. Deshalb kann der Freibetrag auch in einem zweiten oder weiteren Dienstverhältnis mit der Steuerklasse VI gewährt werden.

Die Berücksichtigung des Versorgungsbezugs-Freibetrages ist nicht möglich, wenn die Lohnsteuer pauschaliert und vom Arbeitgeber übernommen wird.

Durch das Kontrollkästchen **Versorgungsbezug-Freibetrag unterdrücken** im Menü unter **Stammdaten | Personal | Steuer-2** wird der Freibetrag bei der Steuerberechnung nicht berücksichtigt.

52.3.2. Bemessungsgrundlage

Ab 2005 ist die Bemessungsgrundlage für den Versorgungsfreibetrag nicht mehr der tatsächliche Versorgungsfreibetrag, sondern

- das zwölffache des Versorgungsbezuges für den Monat Januar 2005 bei Versorgungsbeginn vor 2005,
- das zwölffache des Versorgungsbezuges für den ersten vollen Monat bei Versorgungsbeginn ab 2005

zuzüglich der voraussichtlichen Sonderzahlungen eines Kalenderjahres, auf die zu diesem Zeitpunkt ein Rechtsanspruch besteht.

Bei Versorgungsempfängern, die zwischen 2006 und 2020 erstmals Versorgungsbezüge beziehen, wird der Prozentsatz jährlich um 1,6 % und der Höchstbetrag um 120 € verringert. Von 2021 bis 2040 verringert sich der Prozentsatz jährlich um 0,8 % und der Höchstbetrag um 60 €

Besonderheit ist, dass für den Einzelnen der Versorgungsfreibetrag unverändert auch in den Folgejahren

- bei Rentenbeginn bis zum 31.12.2004 der Betrag des Jahres 2005,
- bei Rentenbeginn ab 01.01.2005 der Betrag des Jahres, in dem die Rentenzahlung begann,

ein LEBEN lang weiter gilt.

Regelmäßige Anpassungen des Versorgungsbezuges führen nicht zu einer Neuberechnung des Versorgungsfreibetrages.

52.3.3. Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag

Der neue Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag beträgt für das Jahr 2005 900 EUR. Ab 2006 wird auch dieser schrittweise abgeschmolzen:

- In den Jahren 2006 bis 2020 um 36 EUR
- In den Jahren danach bis 2040 um 18 EUR

Besonderheit ist, dass für den Einzelnen der Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag unverändert auch in den Folgejahren

- bei Rentenbeginn bis zum 31.12.2004 der Betrag des Jahres 2005,
- bei Rentenbeginn ab 01.01.2005 der Betrag des Jahres, in dem die Rentenzahlung begann,

ein LEBEN lang weiter gilt.

Regelmäßige Anpassungen des Versorgungsbezuges führen nicht zu einer Neuberechnung des Zuschlages zum Versorgungsfreibetrag.

52.4. Sozialversicherungsrechtliche Behandlung

Krankenversicherungspflichtige Rentner, aber auch versicherungspflichtig Beschäftigte, müssen für Versorgungsbezüge (z.B. Betriebsrenten) Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung entrichten. Die Beiträge sind von den Zahlstellen der Betriebsrenten - das sind in der Regel die ehemaligen Arbeitgeber der Rentner bzw. deren Versorgungskassen - an die Krankenkassen abzuführen.

Beitragsabführungspflicht bis 06.2019

Für freiwillig oder privat Versicherte Empfänger von Versorgungsbezügen müssen von den Zahlstellen keine Beiträge abgeführt werden. Diese werden direkt von den Versorgungsbezugsempfängern an die Krankenkassen abgeführt.

Für alle anderen Versorgungsbezugsempfänger gilt, dass Zahlstellen, die regelmäßig weniger als 30 beitragspflichtige Versorgungsbezugsempfänger abrechnen, sich von der Beitragsabführungspflicht befreien lassen könne, indem sie bei der zuständigen Krankenkasse beantragen, dass das Mitglied die Beiträge selbst abführt.

Beitragsabführungspflicht ab 07.2019

Mit der Neuregelung aus dem Terminservice- und Versorgungsgesetz (TSVG) haben Zahlstellen künftig Beiträge von allen versicherungspflichtigen Versorgungsbezugsempfängern an die Krankenkasse abzuführen und im Zahlstellenverfahren nachzuweisen. Dies gilt weiterhin nicht für freiwillig oder privat Versicherte Empfänger von Versorgungsbezügen.

Beitragssätze

Bis einschließlich 2003 betrug der Beitragssatz für die Krankenversicherungsbeiträge aus Versorgungsbezügen die Hälfte des allgemeinen Beitragssatzes der zuständigen Krankenkasse. Ab 2004 werden die Krankenversicherungsbeiträge aus Versorgungsbezügen nach dem vollen allgemeinen Beitragssatz der zuständigen Krankenkasse berechnet.

Für die Berechnung der Pflegeversicherung gilt der volle PV-%-Satz. Der halbe PV-%-Satz gilt für Versorgungsbezugsempfänger, die nach beamtenrechtlichen Vorschriften bei Krankheit und Pflege Anspruch auf Heilfürsorge haben.

Die gültigen Beitragssätze können aus dem Krankenkassenstamm entnommen werden. Für Versorgungsbezugsempfänger wird keine Umlageberechnung durchgeführt.

52.4.1. Datenübermittlung Beitragsnachweise Zahlstellen (BNZ)

Die Abführung der Beiträge erfolgt auf einem eigenen Beitragsnachweis-Formular auf dem die Beiträge zur KV/PV ausgewiesen werden. Auf der entsprechenden Beitragsabrechnung sind die einzelnen Versorgungsbezugsempfänger aufgeführt.

Die Beitragsnachweise können für die Datenübermittlung über das Menü **Steuerungsdaten | Zahlstellen-Verfahren | Beitragsmeldungen (Zahlstellen)** ins Meldecenter bereitgestellt werden.

52.4.2. Datenübermittlung Zahlstellen-Meldungen

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel ***Zahlstellen-Verfahren***.

53. Verdienstabrechnung zusätzlich in englischer Sprache

53.1. Zusätzliche Ausgabe

Allgemeine Informationen

Der Druck erfolgt zusätzlich zu der bisherigen Verdienstabrechnung in englischer Sprache.

Die Übersetzung erfolgte offiziell von einem Übersetzungsbüro.

Listeigenschaften der Verdienstabrechnung

Die Listeigenschaften der Verdienstabrechnung wurden um das Kontrollkästchen **Zusätzliche Ausgabe in englischer Sprache** erweitert.

Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird zusätzlich zur deutschen Verdienstabrechnung eine in englischer Sprache ausgegeben.

Personal | Pers.-2

Über die Maske **Personal | Pers.-2** unter der Gruppe Verdienstabrechnung kann für den einzelnen Arbeitnehmer individuell entschieden werden, ob der Druck zusätzlich erfolgen soll.

Wird das Kontrollkästchen **Individuelle Steuerung zusätzliche Sprache** aktiviert, stehen folgende Optionen in der Liste zur Verfügung:

- Kein zusätzlicher Druck oder
- Zusätzliche Ausgabe in Englisch

Ist generell der zusätzliche Druck in englischer Sprache gewählt (Listeigenschaft zur Verdienstabrechnung) kann über die Option **Kein zusätzlicher Druck** für den Arbeitnehmer der zusätzliche Druck abgewählt werden.

Ist hingegen die zusätzliche Ausgabe nur für gewählte Arbeitnehmer auszugeben, kann die Option **Zusätzliche Ausgabe in Englisch** gewählt werden.

Druckreihenfolge

Die englische Version wird jeweils direkt hinter die deutsche Verdienstabrechnung gedruckt. Die Sortierreihenfolge bleibt erhalten.

Übersetzung der Lohnartentexte

Die Lohnartentexte werden nicht automatisch ersetzt. Ist eine Übersetzung gewünscht kann dies über die Eingabe von Lohnartentexten im Menü unter **Stammdaten | Mandant | Text | abw. Lohnartentexte…** erfolgen.

53.2. Übersetzte Texte Formular 1

DEUTSCHE BEZEICHNUNG	ENGLISCHE BEZEICHNUNG	ENGL. ABKÜRZUNG
Lohn- und Gehaltsabrechnung	Payslip	
Bitte aufbewahren. Gilt als Verdienstbescheinigung!	Please keep for later reference. This document is considered as salary statement!	
Die Beträge sind, falls nicht anders angegeben, in Euro ausgewiesen.	Unless noted otherwise, all amounts stated in EUR	
Geburtsdatum	Date of Birth	
Eintrittsdatum	Commencement Date	Comm Date
Ersteintrittsdatum	Joining Date	Join Date
Austrittsdatum	Leaving Date	
Personalnummer	Personnel Number	Per No
Steuerklasse	Tax Code	
Kinderfreibetrag	Child Allowance	Child Allow
Konfession	Denomination	Denom
Jahresfreibetrag	Annual Allowance	Ann Allow
Monatsfreibetrag	Monthly Allowance	Mon Allow
Versicherungsnummer	Insurance Number	Insurance No
Kassennummer	Health Insurance Provider ID	HI Prov ID
Krankenkassenprozentsatz	Health Insurance Contribution	HI Con
Steuertage	Tax Days	
Sozialversicherungstage	Social Insurance Days	SI Days
Tätigkeitsschlüssel	Work Code	
Personengruppe	HR Group	
Krankenversicherung	Health Insurance	HI
Rentenversicherung	Pension Insurance	PI
Arbeitslosenversicherung	Unemployment Insurance	UI
Pflegeversicherung	Long-term care Insurance	LTCI
Abteilung	Department	Dept
Abrechnungsgruppe	Accounting Group	Acc Group
Kostenstelle	Cost Centre	
Wöchentliche Arbeitszeit	Weekly Working Hours	Week Work Hrs
Tarifstunden	Standard Rate Hours	Std Rate Hrs
Mitarbeiterstatus	Employee Status	
Mandant	Client	
Personalnummer	Personnel Number	Per No

DEUTSCHE BEZEICHNUNG	ENGLISCHE BEZEICHNUNG	ENGL. ABKÜRZUNG
Abteilung	Department	Dept
Kostenstelle	Cost Centre	Cost
Kostenträger	Cost Unit	
Lohnart	Wage Type	
Bezeichnung	Position	
Stunden/Einheit	Hours/Unit	
Lohnsatz	Wage Rate	
Zuschlagssatz	Surcharge Rate	
Betrag	Amount	
Gesamtbrutto/Steuerbrutto/Sozialversicherungsbrutto	Total Gross/Gross Tax/Gross Social Insurance	TG/GT/GSI
Jahressummen	Annual Sums	
GESAMTBRUTTO	TOTAL GROSS AMOUNT	
Sonstiger Bezug	Other Payments	Other Pay
Gesamt	Total Amount	Total
Summe gesetzlicher Abzüge	Statutory Deductions	
NETTOVERDIENST	NET PAY	
Summe sonstiger Abzüge/Zuzahlungen	Total Other Deductions/Payments	
ZAHLBETRAG	AMOUNT PAYABLE	
Bankleitzahl	Bank Identification Code	BIC
Kontonummer	Account Number	A/c No
Arbeitnehmer Direktversicherungsbeitrag	Employee's Direct Insurance Contributions (Total)	DI Con (total)
Davon Arbeitnehmer Direktversicherung steuerfrei/sozialversicherungsfrei	Employee's Direct Insurance Contributions Free of Tax/Social Insurance Charges	DI Con TF + w/o SIC
Arbeitnehmer Zusatzversicherung Bau Beitrag	Supplemental Insurance for Building Workers (Total)	Suppl Insurance for Building Workers (Total)
Davon Arbeitnehmer Zusatzversicherung Bau Beitrag steuerfrei/sozialversicherungsfrei	Supplemental Insurance for Building Workers Free of Tax/Social Insurance Charges	Suppl Insurance for Building Workers TF + w/o SIC
Montag	Monday	
Dienstag	Tuesday	
Mittwoch	Wednesday	
Donnerstag	Thursday	
Freitag	Friday	

DEUTSCHE BEZEICHNUNG	ENGLISCHE BEZEICHNUNG	ENGL. ABKÜRZUNG
Samstag	Saturday	
Sonntag	Sunday	
Woche	Week	
Wochenstunden	Hours per Week	
Summe	Total	
KW	Calender Week	CW
Art	Type	
Stunden	Hours	
Version	Version	
Seite	Page	
WERTE	VALUES	
Monat	Month	
Jahr	Year	
Sozialversicherungsbrutto	Gross Social Insurance	Gross SI
Monat	Month	
Jahr	Year	
Arbeitgeberanteil (Monat)	Employer Contribution (monthly)	Employer Con (M)
Arbeitgeberanteil (Jahr)	Employer Contribution (annual)	Employer Con (A)
Steuerbrutto	Gross Tax	
Steuerfreier Bezug	Tax-free Emolument	TF Emolument
Sonstiger Bezug	Other Emoluments	
Vorläufiges Jahressteuerbrutto	Preliminary Annual Gross Tax	Prel Ann Gross Tax
Krankenversicherung	Health Insurance	HI
Rentenversicherung	Pension Insurance	PI
Arbeitslosenversicherung	Unemployment Insurance	UI
Pflegeversicherung	Long-term Care Insurance	LTCI
URLAUBSÜBERSICHT - BAU	LEAVE OVERVIEW (for Building Workers)	
Betrag	Amount	
Urlaubstage-Ausgleichs-Stunden	Leave Days - Compensatory Hours	Leave Days – Comp Hrs
Ausgleichssätze	Compensation Rates	
Zusatzversorgungskassen-Nummer	Supplementary Pension Fund Number	Suppl PF No
Restanspruch aus Vorjahr	Remaining Entitlement From Previous Year	Remain Entitlement From Prev YR

DEUTSCHE BEZEICHNUNG	ENGLISCHE BEZEICHNUNG	ENGL. ABKÜR-ZUNG
Erworbener Anspruch laufendes Jahr	Acquired Entitlement Current Year	Acq Entitlement Cnt YR
Verfügbarer Urlaubsanspruch gesamt	Total Leave Entitlement	
Urlaubsprozentsatz	Leave in %	
Urlaubstage	Leave Days	
Beschäftigungstage	Working days	
Arbeitszeitkonto Nummer	Flexi-time Account Number	Flexi-time Account No
Vormonat	Previous Month	Prev Month
Zugang	Hours credited	Hrs Credited
Abgang	Hours deducted	Hrs Deducted
Bestand	Status	
Begrenzung	Restriction	
Reservestunden	Extra Hours	
Monatliche Soll-Stunden	Monthly Target Hours	Target Hrs (M)
Monatliche Ist-Stunden	Monthly Hours Worked	Hrs Worked (M)
Stunden	Hours	
Betrag	Amount	
Maximale Reserve	Maximum reserve	
Maximales Guthaben	Maximum credit	
Maximale Zeitschuld	Maximum debt	
WAHLBRUTTO	GROSS CHOSEN	
Wahlbrutto	Chosen Gross	
Version	Version	
Die Anforderungen des § 108 Abs.3 S.1 Gewerbeordnung werden erfüllt	The provisions of the Industrial Code § 108 par. 3 p.1 have been met	
Seite	Page	
Tarifgruppe	Wage Group	
Tariftabelle	Tariff Table	
Gruppe	Group	
Stufe	Wage Scale	
Betrag	Amount	
Teilzeit	Part-time	
~SV Vorjahr~	Social Insurance Previous Year	SI Prev Year
KV-Brutto-VJ	Gross Health Insurance Previous	Gr HI Prev YR

DEUTSCHE BEZEICHNUNG	ENGLISCHE BEZEICHNUNG	ENGL. ABKÜRZUNG
	Year	
AN-Ant	Employee's Contribution	Con EE
AG-Ant	Employer's Contribution	Con ER
AV-Brutto-VJ	Gross Unemployment Insurance Previous Year	Gr UI Prev YR
RV-Brutto-VJ	Gross Pension Insurance Previous Year	Gr PI Prev YR
PV-Brutto-VJ	Gross Long-term Care Insurance Previous Year	Gr LTCI Prev YR
Urlaub	Leave	
Urlaub LJ	Leave Current Year	Leave Cnt YR
Urlaub VJ	Leave Previous Year	Leave Prev YR
Sonderurl.	Special Leave	Spec Leave
Gesamt	Total Leave	Total
erhalten	Leave Taken	Leave Taken
Rest	Residual Leave	Resid Leave
FEHLZEITEN/UNTERBRECHUNG	ABSENCE/STOPPAGE	
Durchschnitt	Average	
DURCHSCHNITT	AVERAGE	
Betrag	Amount	
~Kalendarium~	Calender	
von-bis	from-to	
Übertrag	Balance brought forward	BBF
gewerblich	Trade	
angestellt	Employed	
Beamter(in)	Official	
AV-Beitrag AN	Unemployment Insurance Contribution Employee	UI Con EE
KV-Beitrag AN	Health Insurance Contribution Employee	HI Con EE
PV-Beitrag AN	Long-term Care Insurance Contribution Employee	LTCI Con EE
KV-AG-Zuschuss	Health Insurance Contribution Employer	HI Con ER
PV-AG-Zuschuss	Long-term Care Insurance Contribution Employer	LTCI Con ER
Fahrten zw. W/A pausch.	Lump-Sum For Commuting Between Place of Residence and Place of	L/S Commuting

DEUTSCHE BEZEICHNUNG	ENGLISCHE BEZEICHNUNG	ENGL. ABKÜRZUNG
	Work	
Tilgung AG-Darlehen	Repayment Employer Loan	Repay ER Loan
Pauschale Lohnsteuer	Lump-Sum Wage Tax	L/S Wage Tax
Pauschaler Solidaritätszuschlag	Lump-Sum Solidarity Tax	L/S Soli Tax
Pauschale Kirchensteuer	Lum-Sum Church Tax	L/S Church Tax
Rentenvers. VW	Pension Insurance Pension Scheme	PI Pension Scheme
Nachzahlung nach	Subsequent Payment After	Subsq Pmt
Überzahlung nach	Overpayment After	Over-Pmt
Überzahlung aus Abrechnung	Overpayment on Payslip	Over-Pmt on Payslip
Prämie (lfd. Bez.)	Bonus (Recurring Payment)	Bonus (Recurr Pmt)
Prämie (EBZ)	Bonus (One-Time Payment)	Bonus (OT Pmt)
Direktversicherung AG	Direct Insurance Employer	DI ER
AG-Direktvers. stfr.	Direct Insurance Employer Tax-Free	DI ER TF
PV-Zuschlag	Long-term Care Insurance Surcharge	LTCI Sur
Urlaubstage Bau	Leave Days (for Building Workers)	Leave Days (for BW)
Urlaub lfd. Jahr	Leave Current Year	Leave Cnt YR
Monatseinkom.	Monthly Income	Income (M)
Wintergeld (MWG)	Winter Pay (for Extra Effort and Expense)	Winter Pay (for EEE)
Zeitlohn aus AZ-Kto	Time Wage from Working-Time Account	Time Wage (from WTA)
VWL-AG-Anteil	Contributions to Capital Formation Employer	Con to CF ER
Winterausfallgeld	Winter Compensation Payment	WCP
in Euro	in EUR	
VWL-Sparbetrag	Contributions to Capital Formation - Amount saved	Con to CF - Amount saved
Sollentgelt (Kug/WAG)	Planned Renumeration (Short-time Compensation/Winter Compensation Payment)	Plnd Renum (STC/WCP)
Istentgelt (Kug/WAG)	Actual Renumeration (Short-time Compensation/Winter Compensation Payment)	Actl Renum (STC/WCP)
Fiktives Entgelt WAG-KV/PV	Notional Income Winter Compensation Payment - Health	Notional Inc WCP HI/LTCI

DEUTSCHE BEZEICHNUNG	ENGLISCHE BEZEICHNUNG	ENGL. ABKÜRZUNG
	Insurance/Long-term Care Insurance	
Fiktives Entgelt WAG-RV	Notional Income Winter Compensation Payment - Pension Insurance	Notional Inc WCP PI
Zinsen AG-Darlehen	Interests Employer Loan	Interests ER Loan
Abschlag	Partial Payment	Part Pmt
per Scheck	By Cheque	
Abgerechnet laufendes Jahr	Cleared Current Year	Cleared Cnt YR
Zusatzurl. Betrag	Additional Leave Amount	Addl Leave Amount
Ausgleichskonto	Compensation Account	
Simulierte Abrechnung	Simulated Payslip	
Entgeltumw.Unterst. K. Lfd	Recurring Deferred Compensation Benevolent Fund	Recurr Deferred Comp BF
Aussteuerung	Expiring of Health and Unemployment Insurance Benefits	Expiring HI + UI Benefits
Krankengeld, Mutterschaft..	Sick Pay, Maternity Allowance	Sick Pay, MA
Betrag dankend erhalten	Payment Received	

53.3. Übersetzte Texte Formular 2

DEUTSCHE BEZEICHNUNG	ENGLISCHE BEZEICHNUNG	ENGL. ABKÜRZUNG
Lohn- und Gehaltsabrechnung	Payslip	
Bitte aufbewahren. Gilt als Verdienstbescheinigung!	Please keep for later reference. This document is considered as salary statement!	
Personalnummer	Personnel Number	Per No
Anzahl U	No. of Nonpayment Periods	No Non-Pay Periods
Geburtsdatum	Date of Birth	
Eintrittsdatum	Commencement Date	Comm Date
Austrittsdatum	Leaving Date	
Steuerklasse	Tax Code	
Zahl der Kinderfreibeträge	Number of Child Allowances	No of Child Allow
Konfession	Denomination	Denom
Steuertage	Tax Days	
Freibetrag jährlich	Annual Allowance	Ann Allow

DEUTSCHE BEZEICHNUNG	ENGLISCHE BEZEICHNUNG	ENGL. ABKÜRZUNG
Freibetrag monatlich	Monthly Allowance	Mon Allow
Krankenkassennummer	Health Insurance Provider ID	HI Prov ID
Krankenkassenname	Name of Health Insurance Provider	HI Provider
Krankenkassenprozentsatz	Health Insurance Contribution in %	HI Con in %
Personengruppenschlüssel	HR Group Code	
Beitragsgruppenschlüssel	Premium Group Code	
Sozialversicherungstage	Social Insurance Days	SI Days
Sozialversicherung-Arbeitgeber-anteil (monatlich)	Employer Social Insurance Contribu-tion (monthly)	Employer SI Con (M)
Sozialversicherung-Arbeitgeber-anteil (kumuliert)	Employer Social Insurance Contribu-tion (monthly)	Employer SI Con (Accum)
Tätigkeitsschlüssel	Work Code	
Urlaubsanspruch	Leave Entitlement	Leave Entitl
Monatlich genommener Urlaub	Monthly Leave Taken	Leave Taken (M)
Genommener Urlaub gesamt	Total Leave Taken	Leave Taken (T)
Resturlaub	Residual Leave	Resid Leave
Versicherungsnummer	Insurance Number	Insurance No
Wöchentliche Arbeitszeit	Weekly Working Hours	Week Work Hrs
Tarifstunden	Standard Rate Hours	Std Rate Hrs
Ersteintritt	Joining Date	Join Date
Mandant	Client	
Personalnummer	Personnel Number	Per No
Abteilung	Department	Dept
Kostenstelle	Cost Centre	Cost
Lohnart	Wage Type	
Bezeichnung	Position	
Steuerbrutto (ST)	Gross Tax	GT
Sozialversicherungsbrutto (SV)	Gross Social Insurance	GSS
Gesamtbrutto (GB)	Total Gross	TG
Anzahl (Stunden/Einheit)	Hours/Unit	
Satz (Lohnsatz)	Wage Rate	
Zuschlag (Zuschlagssatz)	Surcharge Rate	
Betrag	Amount	
Gesamt Brutto	Total Gross Amount	Total Gross
Steuer-Brutto	Gross Tax	
Lohnsteuer	Wage Tax	

DEUTSCHE BEZEICHNUNG	ENGLISCHE BEZEICHNUNG	ENGL. ABKÜRZUNG
Kirchensteuer	Church Tax	
Solidaritätszuschlag	Solidarity Tax	
Steuerrechtiche Abzüge	Tax Deductions	
KV-Brutto	Gross Health Insurance	Gross HI
RV-Brutto	Gross Pension Insurance	Gross PI
AV-Brutto	Gross Unemployment Insurance	Gross UI
PV-Brutto	Gross Long-term Care Insurance	Gross LTCI
KV-Beiträge	Health Insurance Contributions	HI Con
PV-Beiträge	Long-term Care Insurance Contributions	LTC Con
RV-Beiträge	Pension Insurance Contributions	PI Con
AV-Beiträge	Unemployment Insurance Contributions	UI Con
SV-rechtliche Abzüge	Social Insurance Tax Deductions	SI Tax Deductions
Nettoverdienst	Net Pay	
Verdienstbescheinigung	Salary Statement	
Gesamt-Brutto	Total Gross Amount	Total Gross
Steuer-Brutto	Gross Tax	
Lohnsteuer	Wage Tax	
Kirchensteuer	Church Tax	
Solidaritätszuschlag	Solidarity Tax	
Steuerfreier Bezüge	Tax-free Emoluments	TF Emoluments
SV-Brutto	Gross Social Insurance	Gross SI
RV-Beitrag	Pension Insurance Contribution	PI Con
KV-Beitrag	Health Insurance Contribution	HI Con
PV-Beitrag	Long-term Care Insurance Contribution	LTCI Con
AV-Beitrag	Unemployment Insurance Contribution	UI Con
Kurzarbeitergeld-Auszahlung	Short-time Compensation Payment	Short-time Comp Pay
VWL-Gesamt	Total Contributions to Capital Formation	Total CCF
Pfändung-Rest	Remaining Garnishment	
Darlehen-Rest	Remaining Loan	
Pausch-AV	Lump-sum Compensation	Lump-sum Comp

DEUTSCHE BEZEICHNUNG	ENGLISCHE BEZEICHNUNG	ENGL. ABKÜRZUNG
Nr.	No	
Netto-Bezüge/Netto-Abzüge	Net Payments/Net Deductions	
Bankleitzahl	Bank Identification Code	BIC
Bank	Name of Bank	Bank
Kontonummer	Account Number	A/c No
Summe Net. Be-/Abzüge	Net Sum Payments/Deductions	
Auszahlungsbetrag	Amount Payable	
Einmalbezug	Non-recurring payment	
frei	free	
Gesamt-Brutto	Total Gross Amount	Total Gross
Laufender Bezug	Recurring payment	
Rückrechnung	Return Account	
Mehrjährige Versteuerung	Several years tax payments	Sev YRS Tax Pay
Sonstiger Bezug	Other Payments	Other Pay
Altersentlastung	Old Age Exemption	
Version	Version	
Die Anforderungen des § 108 Abs.3 S.1 Gewerbeordnung werden erfüllt	The provisions of the Industrial Code § 108 par. 3 p.1 have been met	
Seite	Page	
Simulierte Abrechnung	Simulated Payslip	
Summe des Monats	Sum of Month	
Kammerbeitrag	Chamber of Commerce Fee	C of C Fee
Direktvers.	Direct Insurance	DI
Gleitzone angewandt	Sliding Pay-Scale	
Abzug Sozialversicherung	Deduction Social Insurance	Deduction SI
freiw. soz./ökolog. Jahr	Voluntary Social/Ecological Year	Vol Soc/Ecol YR
Berufsausbildung in einer außerbetrieblichen Einrichtung		
Geringverdiener	Low-Income Earner	
Mehrfachbesch.	Multiple Employment	Multiple Empl
Auszahlung	Payment	
KV ermäßgter Beitrag/Zuschuss	Health Insurance Reduced Contribution	HI Reduced Con

54. Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V (bisher Nichtversicherte)

Bei der Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V kann es innerhalb der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung die folgenden drei Varianten geben:

BGRS[6]	DEÜV	Beitragsabführung
1111	0110	KV/PV-AG-Anteil wird ausbezahlt
1110	0110	nur KV-AG-Anteil wird ausbezahlt (AN ist in der PV befreit)
1111	0111	nur KV-AG-Anteil wird ausbezahlt, PV wird vom AG abgeführt (Kontrollkästchen im Menü **Personal | Soz.-2** aktiviert)

Ausweis Monatswerte und Lohnkonto

Die KV-/PV-Auszahlungen bei Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V werden als separate Felder KV-AG-Auszahlung und PV-AG-Auszahlung im Menü **Monatswerte | SV-lfd.** und im Lohnkonto dargestellt.

Ausweis Verdienstabrechnung

Für die Kennzeichnung der Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V wird auf der Verdienstabrechnung unterhalb der Beitragsgruppenschlüssel ein A für Auszahlung angedruckt.

Personenkreis

Es werden demnach Personen versicherungspflichtig, deren gesetzliche Krankenversicherung vor dem 01.04.2007 endete oder die im Anschluss an das Ende der gesetzlichen Krankenversicherung nach dem 31.03.2007 ohne weitere Absicherung im Krankheitsfall sind. Dazu zählen folgende Personen:

- ehemals freiwillige Mitglieder, wenn sie in der Vergangenheit wegen Zahlungsverzugs aus der freiwilligen Krankenversicherung ausgeschlossen wurden
- ehemals Versicherungspflichtige und Familienversicherte, die nach dem Ende der Versicherung die Fortsetzung ihres Versicherungsschutzes versäumt bzw. die Vorversicherungszeiten für eine Weiterversicherung nicht erfüllt haben
- Auslandsrückkehrer, die vor dem Auslandsaufenthalt in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert waren, es sei denn, die Voraussetzungen für einen anderweitigen Versicherungsschutz liegen vor

Voraussetzungen für die Versicherungspflicht

Für das Entstehen der Versicherungspflicht ist entscheidend, dass zuletzt eine Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung bestand. Hierbei handelt es sich um die

[6] Beitragsgruppenschlüssel

zeitlich letzte Versicherung. Dabei ist es unerheblich, ob es sich bei der letzten Versicherung in der gesetzlichen Krankenversicherung um eine Pflichtversicherung, eine freiwillige Versicherung oder um eine Familienversicherung handelte.

Keine Versicherungspflicht für Privat Krankenversicherte

Wurde nach dem Ausscheiden aus einer Versicherung in der gesetzlichen Krankenversicherung eine private Krankenversicherung begründet, tritt die Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V nicht ein. Bei der privaten Krankenversicherung muss es sich allerdings um eine Krankheitskostenversicherung oder eine Krankentagegeldversicherung gehandelt haben, die die gesetzliche Krankenversicherung ganz oder teilweise ersetzt hat.

Beitragstragung und Abführung der Beiträge

Ab 01.01.2015 werden die Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer je zur Hälfte getragen. Erhebt eine Krankenkasse allerdings einen kassenindividuellen Zusatzbeitrag, ist dieser alleine vom Arbeitnehmer zu tragen, ebenso der zusätzliche Beitrag zur Pflegeversicherung für kinderlose Versicherte.

Der Versicherungspflichtige nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V ist für die Arbeitgeberanteile als auch für seine Beitragsanteile Beitragsschuldner. Der Versicherte hat daher den gesamten Beitrag an die Krankenkasse zu zahlen. Der Arbeitgeber zahlt die sich aus dem Arbeitsentgelt ergebenden Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung daher wie einen Beitragszuschuss für einen freiwilligen Versicherten (vgl. § 257 SGB V) an den Versicherungspflichtigen aus.

Hintergrund der Auszahlung der Beitragszuschüsse

Die Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträge des Versicherungspflichtigen nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V werden aus dem gesamten Einkommen berechnet. Es werden also nicht nur die Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit, sondern auch die übrigen Einkunftsarten für die Beitragsberechnung berücksichtigt. Aus diesem Grund erfolgt eine Auszahlung der Beitragszuschüsse des Arbeitgebers, da der Arbeitnehmer letztlich den Gesamtbeitrag für die Kranken- und Pflegeversicherung selbst abführt.

55. Vortragsdaten bei der Umstellung auf die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung

Vortragsdaten bei Umstellung auf die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung

Hierbei handelt es sich um Vorträge aus dem laufenden Jahr (Ausnahme: Beginn im Januar) von in der Firma beschäftigten Arbeitnehmern, die aus manueller Abrechnung oder aus einem anderen maschinellen Abrechnungssystem stammen (soweit nicht importiert).

Vortragsdaten sind für mehrere Monate in jeweils einer Summe für die einzelnen Arbeitnehmer im Menü **Monatswerte** zu erfassen.

Wichtiger Hinweis

Als Vortragsmonat ist in den Steuerungsdaten immer der Monat einzugeben, der vor der ersten Abrechnung liegt.

Erster Abrechnungsmonat ist 04.19 dann ist der Vortragsmonat 03.19.

Lohnkonto

Im Lohnkonto wird der Vortragsmonat mit „VORTRAG“ gekennzeichnet.

Eintritt

Für Arbeitnehmer, die im ersten Abrechnungsmonat neu in die Firma eintreten, sind die persönlichen Stammdaten unter dem Eintrittsmonat zu erfassen.

Prüfung bei Vortragsdaten (SV-lfd.)

Bei Vorträgen im Menü **Monatswerte | SV-lfd.** werden Beitragsbemessungsgrenzen des Vortragsjahres aufgrund der erfassten Tage ermittelt. Bei der Speicherung und Prüfung von laufenden Bezügen, die die ermittelten Grenzen übersteigen, wird ein Warnhinweis ausgegeben.

55.1. Vortrag von Beitragsmeldungen bei Umstellung

Anwendungsbereich

Wird ein Lohnmandat mit Schätzung von einem anderen Abrechnungssystem in die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung übernommen müssen die Werte der letzten erstellten Beitragsschätzung als Vortrag in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung erfasst werden. Somit wird eine korrekte Errechnung der Vormonatsdifferenzen gewährleistet. Grundsätzlich werden bei einer Übernahme zwischen zwei Wege unterschieden:

- Datenimport und
- manuelle Anlage der Stammdaten.

Datenimport

Bei der Übernahme durch Datenimport werden entweder

- nur Personalstammdaten importiert. Hierbei ist zu beachten, dass die Stammdaten in den Monat vor der ersten ADDISON-Abrechnung importiert werden,
- oder es werden zum Personalstamm auch die Lohnkontowerte der einzelnen Monate importiert.

Weiterführende Informationen und Beispiele zur Vorgehensweise siehe Kapitel Vortrag bei Datenimport.

Manuelle Anlage

Werden die Personalstammdaten manuell in die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung angelegt werden zwei Varianten unterschieden:

- Anlage der Personalstammdaten und gleichzeitige Abrechnung im gleichen Monat
- Anlage der Personalstammdaten und der aufgelaufenen kumulierten Jahreslohnkontowerte (ein Monat vor der ersten Abrechnung)

Weiterführende Informationen und Beispiele zur Vorgehensweise siehe Kapitel Vortrag bei manueller Anlage.

Schätzung

Grundsätzlich muss immer die letzte durch das andere Abrechnungssystem erstellte und abgegebene Beitragsschätzung in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung als Vortrag erfasst werden.

55.2. Vortrag bei Datenimport

Allgemein

Der Vortragsmonat ist als Abrechnungsmonat einzustellen, also der Monat der letzten abgegebenen Beitragsschätzung vor der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Über **Erfassung Import | Vortrag Beitragsmeldungen** wird der Dialog zur Erfassung der Vorträge geöffnet.

Einzutragen sind die abgerechneten Werte und die Werte der Schätzung. Die Differenz wird dann daraus ermittelt.

Beispiel 1: Import mit Lohnkonto

Im ersten Beispiel handelt es sich um eine Datenübernahme inklusive importierter Lohnkontowerte. Der letzte Importmonat ist 12.2018 und die letzte erstellte Beitragsschätzung wurde für 12.2018 abgegeben.

Die Lohnkontowerte aus 12.2018 werden in der Vortragsmaske sowohl in der Spalte **Abgerechnet** als auch in der Spalte **Schätzung** angezeigt. Wurden bei der Schätzung andere Werte abgegeben, so sind diese in der Spalte **Schätzung** zu überschreiben.

Die daraus resultierende Differenz wird dann in die erste ADDISON-Schätzung als Vormonatsdifferenz übernommen.

Beispiel 2: Import ohne Lohnkonto

Wird nur der Personalstamm importiert, so sind beim Vortrag die Schätzwerte und die abgerechneten Werte des Monats zu erfassen.

55.3. Vortrag bei manueller Anlage

Allgemein

Die Vorgehensweise ist die Gleiche.

Beispiel 1: Anlage mit Vortragswerte

Wurden kumulierte Monatswerte bei der Neuanlage erfasst, so werden diese in der Vortragsschätzung nicht angezeigt. Es sind die Schätzwerte und die abgerechneten Werte des Monats zu erfassen.

Beispiel 2: Anlage ohne Vortragswerte

Es sind die Schätzwerte und die abgerechneten Werte des Monats zu erfassen.

56. Wahlbruttoverarbeitung

Hintergrund

Wahlbrutti sind Speicher im Programm, in denen Sie über Lohnarten Werte einsteuern können. Das Programm kennt 10 Wahlbrutto-Speicher. Die Speicherwerte können durch Ober und/oder Untergrenzen beschränkt werden. Einzelne Mandanten oder Arbeitnehmer können von der Wahlbruttoverarbeitung ausgeschlossen werden. Diese Einstellungen nehmen Sie über das Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte L/WB** und **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-2** vor.

Automatische Lohnarten

Der Inhalt eines Wahlbruttospeichers kann über automatische Lohnarten entnommen werden und für weitere Berechnungen verwendet werden. Die automatischen Lohnarten werden in aufsteigender Reihenfolge verarbeitet (autom. LA 1-5).

Wahlbrutti speichern

Wenn bei der Verarbeitung einer Lohnart Werte in ein Wahlbrutto eingesteuert werden sollen, müssen Sie bei der Lohnart das entsprechende Wahlbrutto kennzeichnen: Betrag oder Stunden; addieren oder subtrahieren.

Wahlbrutti abrufen

Der Inhalt eines Wahlbruttospeichers kann nur über automatische Lohnarten zur Weiterverarbeitung abgerufen werden. Dazu müssen Sie im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte Abruf Std./Beträge** die Felder **Abruf Stunden/Einheit** und **Abruf Lohnsatz** steuern.

Ober- und Untergrenzen

Ober- und Untergrenzen können sowohl im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte L/WB** als auch im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-2** festgelegt werden. Die Angaben im Personalstamm haben Vorrang.

Wenn Sie eine Obergrenze angeben, wird der Inhalt des Wahlbruttospeichers nur dann übernommen, wenn er die Obergrenze nicht überschreitet. Andernfalls wird die Obergrenze als Wert des Wahlbruttos angesetzt.

Wird zu einem Wahlbrutto eine Untergrenze (auch Mindestwert) angeben, wird folgendermaßen verfahren:

- Speicherinhalt kleiner als Untergrenze, wird die Untergrenze herangezogen
- Speicherinhalt größer als Untergrenze, wird der tatsächliche Speicherinhalt herangezogen

Wenn eine Ober- oder Untergrenze den Wert 0 enthält, geht das Programm davon aus, dass keine Begrenzung vorhanden ist. Ob die Grenzen mit Stunden oder Betrag bewertet werden, hängt nur von dem Kennzeichen in der Lohnart ab. Wird ein Wahlbrutto als Lohnsatz abgerufen (Feld Abruf Lohnsatz), so sind die Grenzwerte Beträge. Wenn ein Wahlbrutto aber als

Stunden abgerufen wird (Feld Abruf Stunden/Einheit), werden die Grenzwerte als Stunden bewertet.

Wahlbrutto Ausschluss

Sie können bestimmte Wahlbrutti sowohl im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte L/WB** als auch im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-2** ausschließen. Die Angaben im Personalstamm haben Vorrang.

Wenn Sie das Kennzeichen Ausschluss Verarbeitung setzen, wird dieses Wahlbrutto bei der Abrechnung nicht verarbeitet. Bei Lohnarten mit Wahlbrutto wird das entsprechende Wahlbrutto weder gespeichert noch abgerufen. Sie können durch das Ausschlusskennzeichen bestimmte Verarbeitungen, die durch Wahlbrutti mit einer Lohnart abgewickelt werden, für eine Firma oder für Arbeitnehmer übergehen.

Bei einer Firma gibt es eine sogenannte Freud und Leidkasse, aus der Aufwendungen für Geschenke u.ä. bei besonderen Anlässen finanziert werden. Die Beiträge zu dieser Kasse werden vom Gehalt einbehalten. Der Betrag ist 2 Promille vom SV-Brutto, aber höchstens von 1.500,00 EUR monatlich, also max. 3,00 EUR.

Um diesen Beitrag zu berechnen, werden alle Lohnarten, die in das SV-Brutto laufen auch in ein Wahlbrutto (z.B. 2) addiert. Diese Addition wird unabhängig von erfassten Ober- und/oder Untergrenzen durchgeführt, da die Begrenzungen für den Abruf, nicht aber die Speicherung gelten.

Die Lohnart „Beitrag Freud und Leid Kasse“ muss im Abruf Lohnsatz die Kennung aus **Wahlbrutto 2** haben. Das Feld **Anz./Satz** verweist auf den entsprechenden Prozentsatz im Mandantenstamm.

Das Wahlbrutto hat als Obergrenze den Wert 1.500,00 EUR.

Ist das SV-Brutto eines Arbeitnehmers niedriger als 1.500,00 EUR so wird der Betrag mit 2 Promille multipliziert. Ist das SV-Brutto eines Arbeitnehmers höher als 1.500,00 EUR, so wird der Betrag der Obergrenze, also 1.500,00 EUR mit 2 Promille multipliziert.

57. Zahlstellen-Verfahren

57.1. Grundlagen des Verfahrens

Mit dem bereits am 19.12.2007 verabschiedeten Gesetz zur Änderung des SGB IV und anderer Gesetze wurde u. a. auch die Einführung eines maschinell unterstützen Zahlstellen-Verfahrens im Rahmen der Krankenversicherung der Rentner (KVdR) beschlossen. Dadurch verpflichtet der Gesetzgeber die Zahlstellen für Versorgungsbezüge und die Krankenkassen, dass die Abgabe ihrer gegenseitigen Meldungen ab 01.01.2011 nur noch in elektronischer Form erfolgen darf. Die rechtliche Grundlage hierzu ist in § 202 Abs. 2 und Abs. 3 SGB V geregelt.

Das KVdR-Zahlstellenverfahren wurde bereits zum 01.01.1983 eingeführt, wobei zu Beginn die erforderlichen Informationen über den Bezug einer Betriebsrente direkt vom Versorgungsbezugsempfänger an seine Krankenkasse gemeldet wurden. Seit 1989 allerdings existiert das bisherige „Papier-Meldeverfahren“ zwischen Zahlstellen und Krankenkassen mit seinen umfangreichen Meldeverpflichtungen. Wie bei früheren papierbezogenen Meldeverfahren wurden über die Jahre natürlich auch diverse Defizite und Unzulänglichkeiten im Meldedialog zwischen Zahlstellen und Krankenkassen aufgedeckt, die letztendlich vom Gesetzgeber aufgegriffen und umgesetzt wurden. Neben einer effizienteren und schnelleren Abwicklung versprechen sich beide Meldeseiten auch eine deutliche Verbesserung in der Datenqualität innerhalb des KVdR-Zahlstellen-Verfahrens.

Neben der elektronischen Übermittlung der Zahlstellenmeldungen zählt auch die elektronische Übermittlung der Beitragsnachweise durch die Zahlstellen an die Krankenkassen zur gesetzlichen Verpflichtung ab 01.01.2011 innerhalb des maschinellen Zahlstellenverfahrens. Die Beitragsnachweise der Zahlstellen konnten allerdings bisher schon auf freiwilliger Basis elektronisch übermittelt werden, was in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung auch bereits seit 2006 unterstützt wurde.

57.2. Definition Zahlstelle

Die Eigenschaft einer Zahlstelle ergibt sich aus der Zahlung von Versorgungsbezügen, die an eine frühere Erwerbstätigkeit anknüpfen und aus Gründen der Einschränkung der Erwerbsfähigkeit oder zur Alters- oder Hinterbliebenenversorgung gewährt werden. Die Zahlstelleneigenschaft ist also unabhängig von der Beitragsermittlungs- bzw. Beitragsabführungspflicht, von der sie sich auf Antrag befreien lassen kann.

57.3. Verfahrensteilnehmer

Jede Zahlstelle von Versorgungsbezügen ist ab 01.01.2011 zur elektronischen Übermittlung der Zahlstellenmeldungen verpflichtet, wenn sie mindestens einen Versorgungsbezugsempfänger besitzt, der in der gesetzlichen Krankenversicherung pflicht-, freiwillig- oder familienversichert ist (§ 202 Abs. 1 und 2 SGB V). Für privat krankenversicherte Versorgungsbezugsempfänger können und müssen keine Meldungen erstellt werden. Die Meldeverpflichtung besteht unabhängig von der Beitragsabführungspflicht der Zahlstelle. Die Zahlstelle wird im

Zahlstellenverfahren durch ihre Zahlstellennummer identifiziert. Um den Krankenkassen die Kommunikation zu ermöglichen muss die Zahlstelle jeweils ihre aktuellen Kommunikationsdaten melden.

Jeder Versorgungsbezugsempfänger, der in der gesetzlichen Krankenversicherung pflicht-, freiwillig- oder familienversichert ist, muss seiner Zahlstelle seine aktuelle Krankenkasse bzw. einen Krankenkassenwechsel mitteilen (§ 202 Abs. 1 und 3 SGB V). Der Versorgungsbezugsempfänger wird im maschinellen Zahlstellenverfahren durch die Sozialversicherungsnummer identifiziert, während der jeweilige Versorgungsbezug innerhalb einer Meldung durch das Aktenzeichen der Zahlstelle eindeutig geschlüsselt ist.

57.4. Mandantenstammdaten für das Zahlstellen-Verfahren

57.4.1. Mandant | Zahlstellennummer

Für das elektronische Zahlstellen-Verfahren ist die Eingabe der Zahlstellennummer im Menü **Stammdaten | Mandant | Str1 | Zahlstelle** zwingend erforderlich. Die Zahlstellennummer ist immer achtstellig und beginnt an den ersten drei Stellen mit 106 bis 108. Die Vergabe der Zahlstellennummer erfolgt elektronisch über die Schaltfläche "Beantragen" oder auf Antrag der Zahlstelle bei der ITSG:

ITSG GmbH - Informationstechnische Servicestelle der Gesetzlichen Krankenversicherung
Schumannstr. 7
10117 Berlin

Fax: 06104 60050-353
E-Mail: zahlstellen@itsg.de

Die Anträge zum Ausfüllen können im Internet unter https://download.gkv-ag.de, Reiter Antrag Zahlstellennummer heruntergeladen und an obige Adresse geschickt oder gefaxt werden.

57.4.2. Mandant | Befreiung von der Beitragsabführungspflicht

bis 06.2019

Zahlstellen, die regelmäßig weniger als 30 beitragspflichtige Versorgungsbezugsempfänger abrechnen, können sich von der Beitragsabführungspflicht befreien lassen, indem sie bei der zuständigen Krankenkasse beantragen, dass das Mitglied die Beiträge selbst abführt.
Durch Aktivierung des Kontrollkästchens **Befreiung von der Beitragsabführungspflicht** im Menü **Stammdaten | Mandant | Str1 | Zahlstelle** wird die Beitragsberechnung und –abführung für alle Versorgungsbezugsempfänger dieser Zahlstelle unterdrückt. Die Meldeverpflichtung der Zahlstelle ist hiervon nicht betroffen.

ab 07.2019

Mit der Neuregelung aus dem Terminservice- und Versorgungsgesetz (TSVG) haben Zahlstellen künftig Beiträge von allen versicherungspflichtigen Versorgungsbezugsempfängern an die Krankenkasse abzuführen und im Zahlstellenverfahren nachzuweisen. Aus diesem Grund wird das Kennzeichen **Befreiung von der Beitragsabführungspflicht** im **Mandant | Str1 |**

Zahlstellen ab 01.07.2019 ignoriert.

57.4.3. Mandant | Bestandsmeldungen

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens **Bestandsmeldungen erstellen** im Menü **Stammdaten | Mandant | Str1 | Zahlstelle** werden auf Anforderung einzelner Krankenkassen beim Erstellen von Zahlstellenmeldungen Bestandsmeldungen für alle bei dieser Krankenkasse versicherten Versorgungsbezugsempfänger für den Monat erstellt.

Weitere Informationen zu Bestandsmeldungen im Kapitel ***Meldungen der Zahlstelle*** unter *Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.*

57.4.4. Mandant | Pseudo- Änderungsmeldung

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens **Pseudo-Änderungsmeldung** erstellen im Menü **Stammdaten | Mandant | Str1 | Zahlstelle** werden für alle Versorgungsbezugsempfänger Änderungsmeldungen erstellt, auch wenn keine Änderung vorliegt. Dies wird z.B. benötigt, um den Krankenkassen einen neuen Adressaten (ADDISON Datenservice) für die Rückmeldungen im Zahlstellenverfahren mitzuteilen, sofern dieser aus anderen Gründen noch nicht bekannt ist.

57.4.5. Kommunikationsdaten

Um den Krankenkassen die Kommunikation im Zahlstellen-Verfahren zu ermöglichen, muss die Zahlstelle jeweils ihre aktuellen Kommunikationsdaten melden.

Die Kommunikationsdaten werden mit jeder Meldung im Zahlstellen-Verfahren übermittelt. Hierzu müssen im Menü **Stammdaten | Mandant | DFÜ | Ansprechpartner** die erforderlichen Angaben zum Ansprechpartner (Name, Telefon, E-Mail) entsprechend erfasst werden. Sollten bereits Angaben zum DFÜ-Ansprechpartner für andere elektronische Meldeverfahren vorhanden sein, werden diese natürlich auch für das Zahlstellen-Verfahren verwendet.

57.5. Personalstammdaten für das Zahlstellen-Verfahren

57.5.1. Personal | Versorgungsbezüge | Beitragsabführungspflicht

Anhand des Schlüssels für die **Beitragsabführungspflicht** im Menü **Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge** wird festgelegt, wie die Zahlstelle bei der Beitragsermittlung für KV und PV innerhalb des Zahlstellenverfahrens für den jeweiligen Versorgungsbezugsempfänger zu verfahren hat.

Die Information über die Beitragsabführungspflicht erhält die Zahlstelle innerhalb des elektronischen Meldedialogs immer von der Krankenkasse zurückgemeldet, als Reaktion auf eine Beginn-Meldung für einen Versorgungsbezugsempfänger bzw. als Veränderungsmeldung (z.B. bei einem Wechsel des Versorgungsbezugsempfängers in die private Krankenversicherung oder in die freiwillige gesetzliche Krankenversicherung).

Für die Beitragsabführungspflicht stehen folgende Schlüssel zur Auswahl:

Schlüssel	Verarbeitung
nein (KV + PV)	Es werden keine KV-/PV-Beiträge aus Versorgungsbezügen von der Zahlstelle ermittelt und an die Krankenkasse abgeführt, da der Versorgungsbezugsempfänger entweder privat oder freiwillig gesetzlich krankenversichert ist.
ja (KV + PV)	Es werden KV-/PV-Beiträge aus Versorgungsbezügen von der Zahlstelle ermittelt und an die Krankenkasse abgeführt.
ja (nur KV)	Es werden nur KV-Beiträge aus Versorgungs-bezügen von der Zahlstelle ermittelt und an die Krankenkasse abgeführt, da der Versorgungsbezugsempfänger privat pflegeversichert versichert ist.
ja (KV + PV) Beihilfe/ Heilfürsorge	Es werden KV-/PV-Beiträge aus Versorgungs-bezügen von der Zahlstelle ermittelt und an die Krankenkasse abgeführt. Für die Berechnung der PV-Beiträge wird nur der halbe allgemeine PV-%-Satz verwendet, da der Versorgungsbezugsempfänger nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen bei Krankheit oder Pflege einen Anspruch auf Beihilfe oder Heilfürsorge besitzt.

57.5.2. Personal | Versorgungsbezüge | Ende Meldeverpflichtung wegen Krankenkassenwechsel

Der Kassenwechsel erfolgt auf Initiative des Versorgungsbezugsempfängers. Der Kassenwechsel muss durch den Versorgungsbezugsempfängers der Zahlstelle angezeigt werden.

Das Ende der Meldeverpflichtung zum laufenden VB wegen Kassenwechsels kann aber auch von der bisherigen Krankenkasse an die Zahlstelle gemeldet werden. In den Fällen, in denen der bisherigen Krankenkasse zum Zeitpunkt der Meldung die neue Krankenkasse bekannt ist, übermittelt sie deren Betriebsnummer sowie das Ende der Meldeverpflichtung.

Sofern die Betriebsnummer der neuen Krankenkasse nicht bekannt ist, muss die Zahlstelle diese beim Versorgungsbezugsempfänger unverzüglich erfragen und daran anschließend an die neue Krankenkasse eine Meldung „Bewilligung/Beginn“ erstatten.

57.5.3. Personal | Versorgungsbezüge | Mehrfachbezug

Anhand des Schlüssels für den Mehrfachbezug im Menü **Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge** wird festgelegt, wie die Zahlstelle bei der Beitragsermittlung für KV und PV innerhalb des Zahlstellenverfahrens für den jeweiligen Versorgungsbezugsempfänger zu verfahren hat, wenn dieser noch weitere Versorgungsbezüge von anderen Zahlstellen erhält. Die Information über den Mehrfachbezug erhält die Zahlstelle innerhalb des elektronischen Meldedialogs immer von der Krankenkasse zurückgemeldet, als Reaktion auf eine Beginn-Meldung für einen Versorgungsbezugsempfänger bzw. als Veränderungsmeldung (z.B., wenn weitere Versorgungsbezüge von anderen Zahlstellen hinzukommen oder wegfallen).

Für den Mehrfachbezug stehen folgende Schlüssel zur Auswahl:

Schlüssel	Verarbeitung
nein	Der Versorgungsbezugsempfänger bezieht keine weiteren Versorgungsbezüge von anderen Zahlstellen. Bei der Berechnung der KV-/PV-Beiträge aus Versorgungsbezügen durch die Zahlstelle darf die Geringbeziehergrenze angewendet werden.
ja	Der Versorgungsbezugsempfänger bezieht weitere Versorgungsbezüge von anderen Zahlstellen. Bei der Berechnung der KV-/PV-Beiträge aus Versorgungsbezügen durch die Zahlstelle darf die Geringbeziehergrenze nicht angewendet werden.
ja (Geringbezieher)	Der Versorgungsbezugsempfänger bezieht weitere Versorgungsbezüge von anderen Zahlstellen. Bei der Berechnung der KV-/PV-Beiträge aus Versorgungsbezügen durch die Zahlstelle darf die Geringbeziehergrenze aber trotzdem angewendet werden, weil die Summe aller Versorgungsbezüge unter der Geringbeziehergrenze liegt.

57.5.4. Personal | Versorgungsbezüge | Anspruch auf Beihilfe/ Heilfürsorge

Das Kontrollkästchen **Anspruch auf Beihilfe/Heilfürsorge** im Menü **Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge** ist zu aktivieren, wenn der Versorgungsbezugsempfänger nach beamtenrechtlichen Grundsätzen oder Vorschriften bei Krankheit oder Pflege einen Anspruch auf Beihilfe oder Heilfürsorge besitzt. In diesem Fall darf die Zahlstelle bei der Berechnung der PV-Beiträge nur den halben allgemeinen PV-%-Satz verwenden -> Schlüssel Beitragsabführungspflicht = ja (KV und PV) Beihilfe/Heilfürsorge.

57.5.5. Personal | Versorgungsbezüge | Veränderungsmeldung an Krankenkasse erforderlich

Wenn das Kontrollkästchen **Veränderungsmeldung an Krankenkasse erforderlich** im Menü **Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge** aktiviert ist, wird bei einer Veränderung der Höhe des laufenden Versorgungsbezugs bzw. bei einem Hinzukommen/Wegfall eines Versorgungseinmalbezugs eine Veränderungsmeldung an die Krankenkasse übermittelt.

Die Information, ob eine Veränderungsmeldung durch die Krankenkasse gewünscht, wird erhält die Zahlstelle innerhalb des elektronischen Meldedialogs immer von der Krankenkasse zurückgemeldet, als Reaktion auf eine Beginn-Meldung für einen Versorgungsbezugsempfänger bzw. als Veränderungsmeldung (z.B., wenn weitere Versorgungsbezüge von anderen Zahlstellen hinzukommen oder wegfallen).

Hiervon nicht betroffen sind Änderungen zu Name und Anschrift des Versorgungsbezugsempfängers. Diese werden grundsätzlich als Änderungsmeldung an die Krankenkasse übermittelt unabhängig von der Aktivierung des Kontrollkästchens.

57.5.6. Personal | Versorgungsbezüge | Rente nach ALG (Alterssicherung der Landwirte)

Wenn das Kontrollkästchen **Rente nach ALG (Alterssicherung der Landwirte** im Menü **Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge** aktiviert ist, erfolgt die Berechnung der KV-Beiträge aus Versorgungsbezügen durch die Zahlstelle nur mit dem halben allgemeinen KV-%-Satz, da der Versorgungsbezugsempfänger eine Rente oder Landabgabenrente aus der Alterssicherung der Landwirte (ALG) bezieht. Die Information, ob der Versorgungsbezugsempfänger eine Rente nach ALG bezieht, erhält die Zahlstelle innerhalb des elektronischen Meldedialogs als Reaktion auf eine Beginn-Meldung für einen Versorgungsbezugsempfänger bzw. als Veränderungsmeldung immer von der Krankenkasse zurückgemeldet.

57.5.7. Personal | Versorgungsbezüge | Max. beitragspflichtiger Versorgungsbezug (VB-Max)

Im Feld **Max. beitragspfl. Versorgungsbezug (VB-Max)** im Menü **Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge** werden alle zurückgemeldeten VB-Max der einzelnen Versorgungsbezüge zusammenaddiert.

Der VB-Max ist die Differenz zwischen der KV-BBG und der Altersrente des Versorgungsbezugsempfängers aus der gesetzlichen Rentenversicherung und kann evtl. auf unterschiedliche Versorgungsbezüge aufgeteilt werden.

Wenn der monatliche Versorgungsbezug den VB-Max übersteigt, muss die Zahlstelle nur KV-/PV-Beiträge aus Versorgungsbezügen bis zur Höhe des VB-Max berechnen. Die Information über den VB-Max erhält die Zahlstelle innerhalb des elektronischen Meldeverfahrens immer von der Krankenkasse zurückgemeldet, als Reaktion auf eine Beginn-Meldung für einen Versorgungsbezugsempfänger bzw. als Veränderungsmeldung (z.B. bei Anpassung der Altersrente, wenn keine automatische Anpassung durch die Zahlstelle gestattet ist).

57.5.8. Personal | Versorgungsbezüge | Behinderter Mensch (Vbez. ab vollendetem 60. LJ)

Nach § 19 Abs. 2 EStG gelten Bezüge wegen Erreichens einer Altersgrenze erst dann steuerrechtlich als Versorgungsbezüge, wenn der Steuerpflichtige das 63. Lebensjahr oder wenn er schwerbehindert ist, das 60. Lebensjahr vollendet hat.

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens wird der Versorgungsbezug für den behinderten Mensch erst ab dem vollendetem 60. Lebensjahr steuerrechtlich berücksichtigt.

57.5.9. Personal | Versorgungsbezüge | Anwendung des DBA

Für beschränkt steuerpflichtige Versorgungsempfänger, bei denen die Abkommensvorteile nach den DBA Türkei, Spanien oder Norwegen anzuwenden sind, wird der Lohnsteuerabzug auf Versorgungsbezüge nach diesen Vorschriften begrenzt.

Die Lohnsteuerberechnung erfolgt dabei unter Berücksichtigung des jeweiligen Programmablaufplans zur maschinellen Berechnung der Lohnsteuer für den entsprechenden Lohnzahlungszeitraum.

Der ehemalige Arbeitnehmer erhält auf Antrag (Antrag auf Erteilung einer Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug für beschränkt einkommensteuerpflichtige Arbeitnehmer) vom Betriebsstättenfinanzamt eine entsprechende Bescheinigung, auf der vermerkt ist, dass das DBA anzuwenden ist.

- **DBA Türkei**
  Nach dem DBA Türkei ist der Jahresbezug von Versorgungsbezügen bis zu einer Höhe von 10.000,00 EUR steuerfrei zu stellen. Die folgende Besteuerung darf 10% des Bruttobetrags nicht übersteigen. Der "verbrauchte" Freibetrag wird erstmals auf der Lohnsteuerbescheinigung 2016 unter der Nummer 34 ausgewiesen ("Verbrauchter" Freibetrag: Summe aus Versorgungsfreibetrag, Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag und Werbungskostenpauschbetrag.)
- **DBA Norwegen**
  Begrenzung der Besteuerung auf 15% des Bruttobetrags.
- **DBA Spanien**
  Begrenzung der Besteuerung auf 5%, ab 2030 auf 10% des Bruttobetrags.

Besonderheit: Die Begrenzung der Steuerberechnung von Versorgungsbezügen ist ausgeschlossen, wenn sie vor dem 1. Januar 2015 begonnen haben. Es ist der allgemein gültige Programmablaufplan zur maschinellen Berechnung der Lohnsteuer anzuwenden. Das gilt auch bei mehreren Versorgungsbezügen, wenn einer der Versorgungsbezüge vor dem 1. Januar 2015 begonnen hat.

57.6. Anlage eines Versorgungsbezuges, Hinterbliebenenbezuges, Bezug wegen Verminderter Erwerbsfähigkeit oder Sterbegeld

Um einen Versorgungsbezugsempfänger abrechnen zu können sind folgende Einstellungen notwendig:

- Personengruppe: 998
- Beitragsgruppen-Schlüssel: 0000
- Erfassung der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Angaben zur Abrechnung von Versorgungsbezügen plus automatische Lohnarten zur Abrechnung im Menü **Personal | Versorgungsbezüge**

Weitere Informationen zur Abrechnung von Versorgungsbezügen im Kapitel Verdiensterhebungen (digitale)

57.7. Allgemein

Durch die Erhebung werden die Verdienstdaten an die Statistischen Ämter des Bundes und der Länder geliefert. Die Erhebungsergebnisse dienen als wichtige Grundlage für politische Entscheidungen, z.B. für die Mindestlohnkommission, die Berechnung des Gender Pay Gap sowie zur Verdienstentwicklung in Land und Bund allgemein. Gleichzeitig soll durch eine verstärkte Automatisierung und Digitalisierung der Erhebungsprozess effizienter gestaltet und der Aufwand für die Meldebetriebe so gering wie möglich gehalten werden.

Die Vierteljährliche Verdiensterhebung (VVE) wird zum Ende Dezember 2021 abgeschafft. Die Verdienststrukturerhebung (VSE) und die Sondererhebung (VE) entfallen zukünftig ab 2022.

Für den Berichtsmonat April 2021 wird im Mai 2021 die neue Verdiensterhebung erstmalig und einmalig für Zwecke der Mindestlohnkommission durchgeführt. Die regelmäßigen

monatlichen Datenlieferungen starten ab dem Berichtsmonat Januar 2022.

Für die Verdiensterhebung ist der elektronische Meldeweg gesetzlich verpflichtend. Nur in absoluten Härtefällen werden noch Papiermeldungen angenommen.

Gegenüber den bisherigen Statistiken VVE und VSE ändert sich wesentlich:

Einzeldatensätze, alle SV-Beschäftigten, monatlich

Merkmale, so wie in der betrieblichen Software gespeichert

bezahlten Arbeitsstunden sind Bestandteil der Lieferung auf Ebene der SV-Beschäftigten

57.8. Einstellungen

57.8.1. 1. Ansprechpartner Lohn- & Gehalt

Die Absenderangaben (Adressdaten) des Datenübermittlers und Angaben zum Ansprechpartner werden für Rückfragen zur Sendung benötigt. Hierfür wird der Kanzleistempel verwendet.

Sofern für Mandanten/Firmen abweichende Ansprechpartner*innen verwendet werden sollen, so kann dies unter Stammdaten | Mandant | DFÜ im Bereich Ansprechpartner vorgenommen werden.

57.8.2. 2. Grundangaben des Mandanten

Je meldepflichtigem Betrieb sind in der ADDISON Lohn & Gehaltsabrechnung unter Stammdaten | Mandant | Verdienstangaben Grundangaben vorzunehmen.

Hier werden das Statistische Landesamt, an welches die Daten laut Aufforderung übermittelt werden sollen, die Identnummer (mitgeteilte BerichtseinheitID) für den Betrieb, die Tarifbindung und weitere optionale Angaben erfasst. Diese müssen zeitraumbezogen nur geändert werden, sofern die bisher hinterlegten Tatbestände nicht mehr zutreffend sind. Im optionalen Feld für die Bemerkungen an das statistische Amt kann bei Bedarf zur Erläuterung ein Freitext erfasst werden. Die zugehörige Betriebsnummer wird aus dem Mandantenstamm (Hauptbetrieb) verwendet.

Werden zusätzliche Betriebsstätten verwendet, für welche eigene Meldungen abgegeben werden müssen, können je Betriebsnummer abweichende Angaben unter Mandant | Betr.|Abweichende Angaben Verdiensterhebung erfasst werden. Arbeitnehmer, die den Betriebsstätten zugeordnet sind, werden mit diesen Angaben versendet.

57.9. Datenübermittlung

Um die Meldungen der Verdiensterhebung zu erstellen, rechnen sie den Berichtsmonat ab und rufen in den Steuerungsdaten unter Bescheinigungen | Verdiensterhebungen die Auswertung auf, und starten den Vorgang.

Der Dialog mit den Voreinstellungen zur Überprüfung der im Mandantenstamm hinterlegten Daten muss bestätigt werden (dies kann in den Einstellungen zur Verdiensterhebung

innerhalb der Steuerungsdaten deaktiviert werden). Sollten noch Änderungen notwendig sein kann die Ausführung hier abgebrochen werden und die Stammdaten für die Verdiensterhebung korrigiert werden. Bei Bestätigung der Angaben wird die Meldedatei erstellt, welche anschließend im Meldecenter zum Versand bereitgestellt ist. Mit dem nächsten Sendevorgang werden die Meldungen übermittelt und für bereits gesendete Meldungen vorhandene Protokolle abgerufen. Sofern die Protokolle empfangen wurden, erscheinen die Verdiensterhebungen in den abgeschlossenen Aufträgen.

Bei fehlerhaften Protokoll-Rückmeldungen erscheinen diese im Meldecenter unter den fehlerhaften Meldungen. Die Ergebnisse sind durch Doppelklick auf diese Meldung einsehbar und zu bearbeiten. Anschließend sollen die fehlerhaften Meldungen manuell bestätigt werden und nach Korrektur neu abzugeben. Es werden immer komplette Meldungen erstellt. Die jeweils zuletzt gesendete Meldung wird vom Statistischen Bundesamt verarbeitet.

Zum Druck des Protokolls der Verdiensterhebung rufen sie den Menüpunkt in den Steuerungsdaten auf.

Die Auswertungen können auch in die Jobkette aufgenommen werden.

Die Verdiensterhebung kann in die Statusbildung des Bearbeitungsmonats mit aufgenommen werden.

Werden Rückrechnungen auf Monate durchgeführt, für die bereits Meldungen abgegeben wurden, werden die Verdiensterhebungen bei Abweichungen zur Ursprungsmeldung im Verrechnungsmonat automatisch neu bereitgestellt.

Versorgungsbezüge.

Ein Versorgungsbezug kann über die Schaltfläche  im Bereich Versorgungsbezug laufend/Sonstiger Bezug, Sterbegeld, etc. angelegt werden.

Über das Optionsfeld wird festgelegt, um welche Versorgungsbezugsart es sich handelt:

- **Versorgungsbezug laufend/Sonstiger Bezug**
  Versorgungsbezüge, die wegen Erreichens einer Altersgrenze gezahlt werden. Die Inanspruchnahme des Versorgungsfreibetrags ist in diesen Fällen erst nach Erreichen des 63. Lebensjahres (bei schwer behinderten Menschen nach Erreichen des 60. Lebensjahres) möglich.
- **Hinterbliebenenbezug laufend/Sonstiger Bezug**
  Versorgungsbezüge, die als Hinterbliebenenbezüge gezahlt werden.
- **Bezug wg. vermind. Erwerbsfähigkeit laufend/Sonstiger Bezug**
  Versorgungsbezüge, die wegen verminderter Erwerbsfähigkeit gezahlt werden.
- **Sterbegeld**
  Stirbt der Arbeitnehmer im Laufe des Monats, hat er bis zum Todestag Anspruch auf Arbeitslohn. Der Arbeitgeber hat noch das restliche Gehalt für den Sterbemonat und ggf. auch noch den Arbeitslohn für weitere zwei oder drei Monate an die Hinterbliebenen zu zahlen.

Daten aus Monat

Über die Pfeile kann in bereits abgerechnete Monate die Veränderungen an dem geöffneten Versorgungsbezug angesehen werden.

Beginn Versorgungsbezug

Hier ist das Beginn-Datum des Versorgungsbezuges einzutragen.

Die Höhe des Versorgungsfreibetrags und des Zuschlags zum Versorgungsfreibetrag richten sich nach dem Jahr des Versorgungsbeginns. Maßgebend für den Versorgungsbeginn ist das Jahr, in dem erstmals ein Anspruch auf die Versorgungsbezüge besteht.

Das Beginn-Datum kann nicht kleiner als der Anlagemonat des Versorgungsbezugs/Eintrittsdatum des Arbeitnehmers sein. Das Datum wird für die Bewilligungs-/Beginn-Meldung des Versorgungsbezuges bei der Zahlstelle verwendet.

Jahr als Grundlage des Versorgungsfreibetrags, wenn abweichend vom Beginn (Kohorte)

Wenn der tatsächliche Beginn des Versorgungsbezuges abweichend zum Beginn Versorgungsbezug ist, muss hier der abweichende Beginn erfasst werden, um den für den Versorgungsbezug geltenden Versorgungsfreibetrag und Zuschlag richtig zu ermitteln.
Beispiele:

Folgt ein Hinterbliebenenbezug einem Versorgungsbezug, bestimmen sich der Prozentsatz, der Höchstbetrag des Versorgungsfreibetrags und der Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag für den Hinterbliebenenbezug nach dem Jahr des Beginns des Versorgungsbezugs beim Verstorbenen (§ 19 Abs. 2 Satz 7 EStG).

Beim Bezug von Witwen- oder Waisengeld (Hinterbliebenenbezug) ist also für die Berechnung der Freibeträge für Versorgungsbezüge das Jahr des Versorgungsbeginns beim Verstorbenen maßgebend, der diesen Versorgungsanspruch zuvor begründete.

Änderung Versorgungsbezug

Das Feld wird automatisch mit dem Änderungsdatum des Versorgungsbezuges aus der Rückmeldung der Krankenkasse gefüllt.

Ende Versorgungsbezug

Sollte ein Versorgungsbezug nur über einen gewissen Zeitraum ausbezahlt werden, ist hier ein Ende-Datum zu setzen. Auf Grund des Ende-Datums wird im maschinellen Zahlstellenverfahren eine Beendigungsmeldung an die Krankenkasse geschickt.

Versorgungsbezug laufend

Die Berechnung des Versorgungsfreibetrags und des Zuschlags zum Versorgungsfreibetrag erfolgt nur einmal, und zwar im Zeitpunkt der erstmaligen Zahlung des Versorgungsbezugs.

Aus diesem Grund ist der Betrag des ersten Gewährungsmonats anzugeben. Bei nicht monatlicher Zahlung ist der Betrag entsprechend auf einen Monatsbetrag zu kürzen und einzutragen.

Lohnart lfd. Bezug

Es ist die Lohnart auszuwählen, die in der Abrechnung verwendet werden soll.

Kontrollkästchen Aufteilung

Sollen Beträge auf unterschiedliche Lohnarten erfolgen, z.B. aufgrund von Verbuchungen, ist das Kontrollkästchen zu aktivieren und Lohnarten auszuwählen. Im öffnenden Dialog kann dann die Verteilung auf die unterschiedlichen Lohnarten eingestellt werden.

Zuvor müssen hierfür individuellen Lohnarten mit den entsprechenden Steuerungen angelegt werden.

Zahlbetrag lfd. Bezug

Hier ist der Betrag vorzugegeben, welcher dem Versorgungsbezugsempfänger als lfd. Bezug in die Abrechnung übernommen wird.
Bei regelmäßigen Anpassungen des lfd. Bezuges ist der Betrag entsprechend anzupassen.

Kontrollkästchen Zahlung ruht

Wird eine Zahlung ausgesetzt, kann hier die Zahlung auf ruhend gestellt werden.

Es wird eine Beendigungsmeldung ausgelöst. Nach entfernen des Ruhekennzeichens wird wieder eine Bewilliungsmeldung ausgelöst bzw. bei rückwirkendem Entfernen wird die Beendigungsmeldung wieder storniert.

Zahl.-Periode lfd. Bezug

Festlegung der Zahlungsperiode

Von/Bis

Hier kann ein Zeitraum eingetragen werden, in welchem die oben eingestellten Merkmale des Versorgungsbezuges gültig sind.

Wichtiger Hinweis zu Sonstigen Bezügen:

Sonstige Bezüge können nur in Verbindung mit einem lfd. Bezuges vorliegen und können daher auch nur abgerechnet werden, wenn ein lfd. Bezug vorliegt.

Sollte kein lfd. Bezug vorliegen, handelt es sich auch nicht um eine Einmalzahlung/Sonstigen Bezuges; evtl. handelt es sich um einen lfd. Versorgungsbezug, der nur viertel-, halb- oder jährlich zur Auszahlung kommt.

VBez. Sonstiger Bezug

Die Berechnung des Versorgungsfreibetrags und des Zuschlags zum Versorgungsfreibetrag erfolgt nur einmal, und zwar im Zeitpunkt der erstmaligen Zahlung des Versorgungsbezugs.

Aus diesem Grund ist der Betrag des ersten Gewährungsmonats anzugeben. Bei nicht monatlicher Zahlung ist der Betrag entsprechend auf einen Monatsbetrag zu kürzen und einzutragen.

Lohnart Sonstiger Bezug

Es ist die Lohnart auszuwählen, die in der Abrechnung verwendet werden soll.

Zahlbetrag Sonstiger Bezug

Hier ist der Betrag vorzugegeben, welcher dem Versorgungsbezugsempfänger als Einmalbezug in die Abrechnung übernommen wird.
Bei regelmäßigen Anpassungen des Einmalbezuges ist der Betrag entsprechend anzupassen.

Zahl.-Periode Sonstiger Bezug

Festlegung der Zahlungsperiode.

Von/Bis

Hier kann ein Zeitraum eingetragen werden, in welchem die oben eingestellten Merkmale des Versorgungsbezuges gültig sind.

Aktenzeichen VBez-Zahlstelle

Das Aktenzeichen VBez. Zahlstelle (Aktenzeichen Verursacher) dient im elektronischen Meldeverfahren als eindeutiges Identifizierungsmerkmal des einzelnen Versorgungsbezuges und ist Bestandteil jeder Datenübermittlung zwischen Zahlstelle und Krankenkasse. Anhand des Aktenzeichens erfolgt bei der Krankenkasse bzw. Zahlstelle jeweils die Zuordnung der Meldedaten des anderen Verfahrensteilnehmers zu den jeweiligen Versorgungsbezügen.

Das Aktenzeichen VBez. Zahlstelle wird von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung für jeden einzelnen Versorgungsbezug automatisch generiert und kann in den Detailangaben des jeweiligen Versorgungsbezugs eingesehen werden. Das Aktenzeichen stellt eine Kombination aus Mandantennummer, Personalnummer und eindeutiger ID des jeweiligen Versorgungsbezugs dar.

Wird der Arbeitnehmer kopiert oder verschoben, wird das Aktenzeichen weiterhin verwendet, welches bei der Erstanlage vergeben worden ist.

Aktenzeichen Krankenkasse

Das Aktenzeichen Krankenkasse dient im elektronischen Meldeverfahren als weiteres Identifizierungsmerkmal des einzelnen Versorgungsbezuges neben dem Aktenzeichen der Zahlstelle und ist ebenfalls Bestandteil jeder Datenübermittlung zwischen Zahlstelle und Krankenkasse.

Das Aktenzeichen Krankenkasse wird von der jeweiligen Krankenkasse für jeden einzelnen Versorgungsbezug vergeben.

Dieses erhält die Zahlstelle innerhalb des elektronischen Meldeverfahrens immer von der Krankenkasse zurückgemeldet, als Reaktion auf eine Beginn-Meldung für einen Versorgungsbezugsempfänger bzw. als Veränderungsmeldung. Das Aktenzeichen Krankenkasse kann in den Detailangaben des jeweiligen Versorgungsbezugs eingesehen werden.

Max. beitragspfl. Versorgungsbezug (VB-Max)

Hier wird der zurückgemeldete maximal beitragspflichtige Versorgungsbezug (VB-Max) angezeigt.

Individueller Versorgungsfreibetrag und Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag

Bei mehreren Versorgungsbezügen mit unterschiedlichem Bezugsbeginn bestimmen sich der maßgebende Prozentsatz für den steuerfreien Teil der Versorgungsbezüge und der Höchstbetrag des Versorgungsfreibetrags sowie der Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag nach dem Beginn des jeweiligen Versorgungsbezugs.

Die Summe aus den jeweiligen Freibeträgen für Versorgungsbezüge wird auf den Höchstbetrag des Versorgungsfreibetrags und den Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag nach dem Beginn des ersten Versorgungsbezugs begrenzt.

Fällt der maßgebende Beginn mehrerer laufender Versorgungsbezüge in dasselbe Kalenderjahr, können die Bemessungsgrundlagen aller Versorgungsbezüge zusammengerechnet werden, da in diesen Fällen für sie jeweils dieselben Höchstbeträge gelten. Für jeden vollen Kalendermonat, für den keiner der mehreren Versorgungsbezüge gezahlt worden ist, vermindern sich der Versorgungsfreibetrag und der Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag in diesem Kalenderjahr um je ein Zwölftel.

57.10. Anlage einer Kapitalleistungen/-abfindungen

Eine Kapitalleistung oder die Kapitalisierung eines Versorgungsbezuges ist immer durch die Zahlstelle zu melden. Dabei ist es unerheblich, ob eine laufende Zahlung durch eine Kapitalisierung in voller Höhe oder nur zum Teil abgelöst wird (Kapitalabfindung) oder Versorgungsbezug von vorneherein als Einmalzahlung (Kapitalleistung) ausgezahlt wird.

Eine Kapitalleistung kann über die Schaltfläche  im Bereich Kapitalleistung /-abfindung angelegt werden.

Über das Optionsfeld wird festgelegt, um welche Art der Kapitalleistung es sich handelt:

- Kapitalleistung/-abfindung
- Kapitalleistung/-abfindung mit Ratenzahlung

In Abhängigkeit von der Art der Kapitalleistung/-abfindung werden u. a. nur die jeweils zugehörigen Lohnarten zugelassen.

Auszahlungstag

Zeitpunkt der Auszahlung ist das entsprechende Tagesdatum, bei Ratenzahlung das der ersten Rate.

Beginn Beitragspflicht

Bei einer Kapitalleistung oder Kapitalisierung ist der Zeitraumbeginn des Anspruchsbeginns, unabhängig davon, wann die erste Zahlung erfolgt, einzutragen.

Ende Beitragspflicht

Ende-Datum der Kapitalisierung.

Gesamtbetrag

Als Höhe der Kapitalleistung muss der Bruttobetrag, unabhängig von der Beitragspflicht, in Euro und Cent gemeldet werden. Es muss immer der Gesamtbetrag gemeldet werden, auch wenn die Auszahlung in Raten erfolgt.

Lohnart Kapitalleistung

Es werden in der Auswahl nur die für die jeweilige Art des Versorgungsbezuges angezeigt.

Zahlbetrag Kapitalleistung

Gesamt- oder Teilzahlbetrag sind zu erfassen.

Zahl.-Periode Kapitalleistung

Festlegung der Zahlungsperiode

Aktenzeichen VBez. Zahlstelle

Das Aktenzeichen VBez. Zahlstelle (Aktenzeichen Verursacher) dient im elektronischen Meldedialog als eindeutiges Identifizierungsmerkmal des einzelnen Versorgungsbezuges und ist Bestandteil jeder Datenübermittlung zwischen Zahlstelle und Krankenkasse.
Anhand des Aktenzeichens erfolgt bei der Krankenkasse bzw. Zahlstelle jeweils die Zuordnung der Meldedaten des anderen Verfahrensteilnehmers zu den jeweiligen Versorgungsbezügen. Das Aktenzeichen VBez. Zahlstelle wird von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung für jeden einzelnen Versorgungsbezug automatisch generiert. Das Aktenzeichen stellt eine Kombination aus Mandantennummer, Personalnummer und eindeutiger ID des jeweiligen Versorgungsbezugs dar.

57.11. Meldungen der Zahlstelle

57.11.1. Erstellung von Zahlstellen-Meldungen

Die Erstellung der Meldungen wird über das Menü **Steuerungsdaten | Jobs | Zahlstellen-Verfahren | Zahlstellen-Meldungen** bzw. über das Menü **Datenausgabe | Zahlstellen-Verfahren | Zahlstellen-Meldungen** gestartet und in das Meldecenter zur Übermittlung gestellt.

57.11.2. Versand der Zahlstellen-Meldungen

Die bereitgestellten Zahlstellen-Meldungen können über das Meldecenter versendet werden.

Über das Meldecenter werden auch die Rückmeldungen der Krankenkasse im elektronischen Meldedialog verwaltet und in die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung importiert.

57.11.3. Drucken der Zahlstellen-Meldungen

Über das Menü **Steuerungsdaten | Jobs | Zahlstellen-Verfahren | Zahlstellen-Meldungen drucken** können die Meldebescheinigungen zum Zahlstellenverfahren für Versorgungsempfänger ausgedruckt werden.

57.11.4. Meldegründe der Zahlstelle

Innerhalb des elektronischen Zahlstellen-Verfahrens gibt es die folgenden Meldegründe durch die Zahlstelle:

- 1–Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezugs
- 2-Änderung des laufenden Versorgungsbezugs
- 3–Ende des laufenden Versorgungsbezugs
- 5-Vorabbescheinigung (optional für die Zahlstelle)

57.11.5. Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezugs

Bei Beginn eines Versorgungsbezugs muss die Zahlstelle eine Beginn-Meldung (Meldegrund = 1-Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezugs) an die Krankenkasse übermitteln. Bewilligung/Beginn steht im Zahlstellen-Verfahren nicht nur für den erstmaligen Zeitpunkt, sondern z.B. auch für die Wiederaufnahme eines laufenden Versorgungsbezugs nach einem Schlüsselwechsel (z.B. Änderung des Aktenzeichens VBez. Zahlstelle). Auch bei einem Krankenkassenwechsel ist eine Beginn-Meldung an die neue Krankenkasse zu melden.

Die Beginn-Meldung für einen laufenden Versorgungsbezug enthält die folgenden Informationen:

- Beginn-Datum des Versorgungsbezugs
- Höhe des laufenden Versorgungsbezugs = Brutto-Auszahlungsbetrag ohne Begrenzung auf den VB-Max. Bei laufenden Versorgungsbezügen muss immer der monatliche Zahlbetrag gemeldet werden, auch wenn die Auszahlung in anderen Zeiträumen erfolgt (z.B. quartalsweise).

Die Beginn-Meldung für eine Kapitalleistung enthält die folgenden Informationen:

- Auszahlungszeitpunkt der Kapitalleistung
- Beginn und Ende des Zeitraums der Kapitalleistung
- Gesamtsumme der Kapitalleistung, auch wenn die Auszahlung in Raten erfolgt

Die Beginn-Meldung kann als einzige Meldung im Zahlstellen-Verfahren abrechnungsunabhängig erstellt werden (= simulierte Abrechnungsversion).

57.11.6. Schlüsselwechsel des laufenden VB (Wechsel des Abrechnungssystems)

Als Wechsel gilt im Zahlstellenmeldeverfahren die Fortsetzung eines laufenden Versorgungsbezuges mit einem geänderten Schlüssel. Der Versorgungsbezug ist im Verfahren durch folgende Schlüssel gekennzeichnet

- Zahlstellennummer
- Aktenzeichen des Versorgungsbeziehers bei der Zahlstelle
- Versicherungsnummer
- Betriebsnummer der zuständigen Krankenkasse

Ändern sich durch eine Umstellung oder durch Wechsel des Abrechnungssystems ein oder mehrere Schlüsselteile der Zahlstelle (z.B. Aktenzeichen bei der Zahlstelle), kann dies nicht durch eine Änderungs-, Pseudo- oder Bestandsmeldung erfolgen, sondern muss durch ein Meldepaar „Ende“ und „Bewilligung/Beginn“ übermittelt werden.

Die Zahlstelle muss dabei sicherstellen, dass das Ende- und das Beginndatum der Fortsetzung lückenlos aufeinander folgen.

57.11.7. Ende des laufenden Versorgungsbezugs

Bei Ende eines laufenden Versorgungsbezugs muss die Zahlstelle eine Ende-Meldung (Meldegrund = 3-Ende des laufenden Versorgungsbezugs) an die Krankenkasse übermitteln. Ende steht im Zahlstellen-Verfahren nicht nur für den letztmaligen Zeitpunkt eines laufenden Versorgungsbezugs (z.B. Tod des Versorgungsbezugsempfängers), sondern z.B. auch bei einem Schlüsselwechsel für den Endezeitpunkt des bisherigen Schlüssels (z.B. Änderung des Aktenzeichens VBez. Zahlstelle) – die Fortsetzung mit dem neuen Schlüssel wird als Beginn-Meldung gemeldet.

Die Ende-Meldung für einen laufenden Versorgungsbezug enthält das Ende-Datum des Versorgungsbezugs.

Der Meldegrund **Ende** ist im Meldedialog sowohl in den Meldungen der Zahlstelle als auch in den Meldungen der Krankenkasse vorgesehen. Erfährt die Zahlstelle vom Ende durch eine Meldung der Krankenkasse (Meldegründe 6–9) muss sie ihrerseits keine Ende-Meldung an die Krankenkasse erstatten.

57.11.8. Änderung des laufenden Versorgungsbezugs

Eine Änderung in der Höhe des laufenden Versorgungsbezugs ist durch die Zahlstelle nur mit einer Änderungsmeldung (Meldegrund = 2-Änderung des laufenden Versorgungsbezugs) an die Krankenkasse zu melden, wenn sie dies mit einer Meldung vorher ausdrücklich angefordert hat (Kontrollkästchen **Veränderungsmeldung an Krankenkasse erforderlich** im Menü **Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge** ist aktiviert).

Die Änderungsmeldung für einen laufenden Versorgungsbezug enthält die folgenden Informationen:

- Änderungsdatum des laufenden Versorgungsbezugs
- Höhe des laufenden Versorgungsbezugs = Brutto-Auszahlungsbetrag ohne Begrenzung auf den VB-Max. Bei laufenden Versorgungsbezügen muss immer der monatliche Zahlbetrag gemeldet werden, auch wenn die Auszahlung in anderen Zeiträumen erfolgt (z.B. quartalsweise).

Zusätzliche Einmalzahlungen (Versorgungseinmalbezüge) zu laufenden Versorgungsbezügen werden für das Meldeverfahren auch als laufende betrachtet, wodurch sich die Höhe des Versorgungsbezugs sowohl im Monat der Einmalzahlung als auch im Folgemonat verändert und entsprechend auch in einer Änderungsmeldung gemeldet werden muss, wenn das Kontrollkästchen **Veränderungsmeldung an Krankenkasse erforderlich** im Menü **Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge** aktiviert ist.

Änderungsmeldung wegen Änderung Name/Anschrift

Die Zahlstelle muss immer eine Änderungsmeldung an die Krankenkasse übermitteln, wenn sich in den Angaben zum Namen und Anschrift des Versorgungsbezugsempfängers Veränderungen ergeben haben.

57.11.9. Vorabbescheinigung

Vor der erstmaligen Bewilligung eines laufenden Versorgungsbezuges kann die Zahlstelle in Form einer sogenannten „Vorabbescheinigung“ die Daten zum Beginn des Versorgungsbezuges an die Krankenkasse übersenden, um von ihr eine Meldung über das bestehende Versicherungsverhältnis und zur grundsätzlichen Beitragspflicht zu erhalten. Nach Vorliegen der Rückmeldung der Krankenkasse zur Vorabbescheinigung führt die Zahlstelle die Bewilligung des Versorgungsbezuges durch und errechnet die tatsächliche Höhe der Leistung. Anschließend folgt die Meldung über die Bewilligung/ den Beginn des Versorgungsbezuges. Bei der Vorabbescheinigung handelt es sich um ein optionales Verfahren für die Zahlstelle. Ungeachtet der Vorabbescheinigung muss stets eine Meldung mit GD = 1 „Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezuges“ erfolgen. Die Vorabbescheinigung ist mit dem Grund = „5“ an die für den Versorgungsbezugsempfänger zuständige Krankenkasse zu melden.

Über die Schaltfläche **Vorabbescheinigung erstellen** im Menü **Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge** kann nach Neuanlage eines Versorgungsbezuges die Vorabbescheinigung erstellt werden. Im Unterschied zu den anderen Meldegründen ist es hierbei ausreichend nur den Beginn des Versorgungsbezuges anzugeben. Die Vorabbescheinigung kann nicht mehr erstellt werden, sobald für den betreffenden Versorgungsbezug eine Meldung wegen Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezuges vorliegt. In diesem Fall ist die Schaltfläche zur Erstellung nicht verfügbar.

Die Vorabbescheinigung für einen laufenden Versorgungsbezug enthält die folgenden Informationen:

- Beginn-Datum des Versorgungsbezugs

57.11.10. Storno-/Berichtigungsmeldungen

Für die Stornierung bzw. Berichtigung von Zahlstellen-Meldungen gilt die gleiche Verfahrensweise wie bei anderen Verfahren (z.B. DEÜV-Meldungen). Kommt es aufgrund einer Veränderung der Stammdaten im nicht abgerechneten Zustand, durch Wiederholungsabrechnung oder Rückrechnung zu veränderten Meldeinhalten im Vergleich zu den übermittelten Zahlstellen-Meldungen, so erstellt ADDISON automatisch die daraus resultierenden Storno- bzw. Berichtigungsmeldungen.

57.12. Meldungen der Krankenkasse

57.12.1. Meldegründe der Krankenkasse

Innerhalb des elektronischen Zahlstellen-Verfahrens gibt es die folgenden Meldegründe durch die Krankenkasse:

- 1–Rückmeldung zu Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezugs
- 2–Änderung zum laufenden Versorgungsbezug
- 3=Unzuständige Krankenkasse
- 5=Rückmeldung zur Vorabbescheinigung
- 6–Meldepflichtende des laufenden Versorgungsbezugs an bisherige Krankenkasse wegen Kassenwechsels
- 7–Meldepflichtende des laufenden Versorgungsbezugs wegen Endes der gesetzlichen Rente
- 8–Meldepflichtende des laufenden Versorgungsbezugs wegen Endes der Mitgliedschaft in der gesetzlichen Krankenversicherung
- 9-Meldepflichtende des laufenden Versorgungsbezugs wegen Tod

57.12.2. Rückmeldung zu Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezugs

Zur Beginn-Meldung (Meldegrund = 1-Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezuges) der Zahlstelle erhält sie im elektronischen Meldedialog immer eine Rückmeldung der Krankenkasse zu Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezugs (Meldegrund = 1). In dieser Rückmeldung sind folgende Informationen enthalten:

- Aktenzeichen Krankenkasse
- Aktenzeichen VBez. Zahlstelle
- Schlüssel zur Beitragsabführungspflicht
- Beginn-Datum der Beitragsabführungspflicht
- VB-Max (wenn Beitragsabführungspflicht = ja)
- Kennzeichen „Anpassung VB-Max durch Zahlstelle“ (wenn Beitragsabführungspflicht = ja)
- Schlüssel zum Mehrfachbezug
- Kennzeichen „Veränderungsmeldung an Krankenkasse erforderlich“ (i.d.R., wenn Mehrfachbezug = ja)

57.12.3. Änderung zum laufenden Versorgungsbezug

In der Änderungsmeldung (Meldegrund = 2) der Krankenkasse können folgende Informationen enthalten sein, je nach Auslöser der Veränderung:

- Aktenzeichen Krankenkasse
- Änderungsdatum der Beitragsabführungspflicht (immer vorhanden)
- Schlüssel zur Beitragsabführungspflicht
- VB-Max (wenn Beitragsabführungspflicht = ja)
- Kennzeichen „Anpassung VB-Max durch Zahlstelle“ (wenn Beitragsabführungspflicht = ja)
- Schlüssel zum Mehrfachbezug
- Kennzeichen „Veränderungsmeldung an Krankenkasse erforderlich“ (i.d.R., wenn Mehrfachbezug = ja)

57.12.4. Unzuständige Krankenkasse

In der Rückmeldung "Unzuständige Krankenkasse (Meldegrund = 3)" meldet die Krankenkasse der Zahlstelle als Antwort zurück das der gemeldete Versorgungsbezugsempfänger nicht bei dieser Krankenkasse versichert ist. Die korrekte Krankenkasse muss bei dem

Versorgungsbezugsempfänger durch die Zahlstelle erfragt werden!

57.12.5. Rückmeldung zur Vorabbescheinigung

In der Rückmeldung zur Vorabbescheinigung (Meldegrund = 5) der Krankenkasse sind die folgenden Informationen enthalten:

- Schlüssel zur Beitragsabführungspflicht (Maßgebend für die Abrechnung des Versorgungsbezuges ist aber immer der Schlüssel der Beitragsabführungspflicht aus der Rückmeldung zur Bewilligung/Beginn des Versorgungsbezuges mit Meldegrund = 1)

57.12.6. Meldepflichtende des laufenden Versorgungsbezugs an bisherige Krankenkasse wegen Krankenkassenwechsel

In der Ende-Meldung der Krankenkasse zum Krankenkassenwechsel (Meldegrund = 6) sind die folgenden Informationen enthalten:

- Ende-Datum der Beitragsabführungspflicht
- Betriebsnummer der neuen Krankenkasse des Versorgungsbezugsempfängers (wenn dies der bisherigen Krankenkasse bekannt ist)

Aufgrund dieses Meldegrundes muss die Zahlstelle eine Beginn-Meldung an die neue Krankenkasse des Versorgungsbezugsempfängers übermitteln.

57.12.7. Meldepflichtende des laufenden Versorgungsbezugs wegen Ende der gesetzlichen Rente

In der Ende-Meldung der Krankenkasse wegen Ende der gesetzlichen Rente (Meldegrund = 7) ist das Ende-Datum der Beitragsabführungspflicht enthalten.

Dieser Meldegrund bewirkt bei der Zahlstelle die Einstellung der Beitragsermittlung bzw. –abführung, wie sie ihr zuvor durch die Krankenkasse auferlegt war.

57.12.8. Meldepflichtende des laufenden Versorgungsbezugs wegen Ende der Mitgliedschaft in der gesetzlichen Krankenversicherung

In der Ende-Meldung der Krankenkasse wegen Ende der Mitgliedschaft in der gesetzlichen Krankenversicherung (Meldegrund = 8) ist das Ende-Datum der Beitragsabführungspflicht enthalten.

Dieser Meldegrund bewirkt bei der Zahlstelle die Einstellung der Beitragsermittlung bzw. –abführung, wie sie ihr zuvor durch die Krankenkasse auferlegt war.

57.12.9. Meldepflichtende des laufenden Versorgungsbezugs wegen Tod

In der Ende-Meldung der Krankenkasse wegen Tod (Meldegrund = 9) ist das Ende-Datum der Beitragsabführungspflicht enthalten.

Dieser Meldegrund bewirkt bei der Zahlstelle die Einstellung der Beitragsermittlung bzw. –abführung, wie sie ihr zuvor durch die Krankenkasse auferlegt war. Das Todesdatum des Versorgungsbezugsempfängers wird automatisch als **Austrittsdatum wegen Tod** in das Menü **Stammdaten | Personal | Pers.-1** übernommen.

57.13. Import der Rückmeldungen

Der automatische Import der zurückgemeldeten Informationen in den Personalstamm erfolgt über das Meldecenter.

Anhand der Datumsfelder

- Beginn der Beitragsabführungspflicht
- Änderung der Beitragsabführungspflicht
- Ende der Beitragsabführungspflicht

werden die gemeldeten Daten automatisch dem zugehörigen Abrechnungsmonat zugeordnet.

Import von Rückmeldungen

Die von der Krankenkasse gemeldeten Daten für abgerechnete bzw. zukünftige Monate werden automatisch in die Änderungsliste für rückwirkende bzw. zukünftige Stammdatenkorrekturen eingetragen. Die Verarbeitung der Änderungen erfolgt wie gewohnt mit Abrechnung des nächsten Monats.

Protokollierung des Imports

Beim Import der Rückmeldungen über das Meldecenter wird automatisch ein Protokoll der pro Zahlstelle und Versorgungsbezugsempfänger importierten Daten in den Listenmanager abgestellt.

57.14. GKV-Betriebsrentenfreibetragsgesetz

Hintergrund

Durch das GKV-Betriebsrentenfreibetragsgesetzes[7] gilt rückwirkend ab 01.01.2020 für Versorgungsbezüge aus Leistungen der betrieblichen Altersversorgung ein monatlicher Freibetrag, der versicherungspflichtige Mitglieder der gesetzlichen Krankenversicherung von Beiträgen zur gesetzlichen Krankenversicherung entlastet. Die monatlichen Gesamteinnahmen aus Betriebsrenten werden damit bis zu einem Betrag von einem 1/20 der monatlichen Bezugsgröße nach § 18 SGB IV beitragsfrei gestellt. Im Jahr 2020 sind dies 159,25 EUR.

Was ist zu beachten ab 01.01.2020?

- Der Freibetrag gilt nur für Leistungen der betrieblichen Altersversorgung (Versorgungsbezüge nach § 229 Absatz 1 Satz 1 Nummer 5 SGB V).
- Der Freibetrag gilt nicht in der gesetzlichen Pflegeversicherung.
- Die Höhe beträgt ein 1/20 der monatlichen Bezugsgröße nach § 18 SGB IV (2020 = 159,25 EUR).

[7] Gesetz zur Einführung eines Freibetrages in der gesetzlichen Krankenversicherung zur Förderung der betrieblichen Altersvorsorge

- Die bereits derzeit geltende Freigrenze von 1/20 der monatlichen Bezugsgröße gilt weiterhin und ist vorrangig zu prüfen.
- Lt. GKV-Spitzenverband ist bei der Ermittlung des beitragspflichtigen Versorgungsbezuges zunächst der Freibetrag von der monatlichen Leistung abzuziehen und anschließend, soweit die Leistung den Freibetrag übersteigt, der übersteigende Betrag ggf. auf die Beitragsbemessungsgrenze bzw. den maximalen Versorgungsbezug (VBmax) zu reduzieren.

Umsetzung in ADDISON Lohn & Gehalt

Jeder über den 31.12.2019 hinaus fortlaufend gewährte Versorgungsbezug muss programmseitig eingestuft werden:

- "Betriebsrente nach § 229 Absatz 1 Satz 1 Nr. 5 SGB V"

oder

- "keine Betriebsrente".

Dies kann zukünftig schnell und übergreifend je Zahlstelle (Mandant) für alle Versorgungsbezugsempfänger über den neuen Assistenten "Erfassung der Art des Versorgungsbezuges" im Menü "Erfassung Import" durchgeführt werden. In der Spalte "Betriebsrente" muss das entsprechende Kontrollkästchen gesetzt werden, wenn es sich um eine Betriebsrente nach § 229 Absatz 1 Satz 1 Nr. 5 SGB V handelt oder es bleibt leer, wenn es sich um keine Betriebsrente handelt. Wurde ein Versorgungsbezug noch nicht eingestuft, wird im Kontrollkästchen ein schwarzes Quadrat angezeigt.

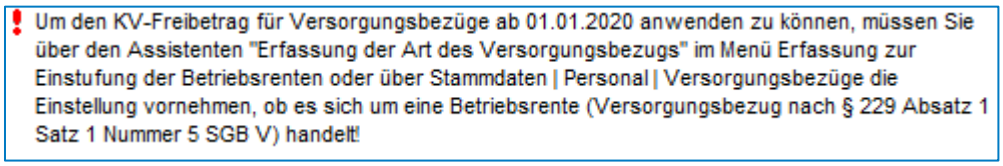
Durch die Einstufung des Versorgungsbezuges als "Betriebsrente" wird automatisch ein Rückrechnungsgrund ab 01.2020 angelegt und der Freibetrag darf ab 01.2020 in der Berechnung der KV-Beiträge auf den Versorgungsbezug angewendet werden (ohne Rückmeldung der Krankenkasse), wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Es besteht **Beitragsabführungspflicht** in der Krankenversicherung für den betreffenden Versorgungsbezug lt. vorliegender Rückmeldung der Krankenkasse im Zahlstellen-Meldeverfahren (siehe Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge | Rückmeldung der Krankenkasse).
- Es besteht **kein Mehrfachbezug** für den betreffenden Versorgungsbezug lt. vorliegender Rückmeldung der Krankenkasse im Zahlstellen-Meldeverfahren (siehe Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge | Rückmeldung der Krankenkasse).
- Das neue Optionsfeld "**Betriebsrente (Versorgungsbezug nach § 229 Absatz 1 Satz 1 Nummer 5 SGB V**") unter Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge ist aktiviert.

Unter Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge | Rückmeldung der Krankenkasse wird in diesem Fall das Feld "Anspruch auf Betriebsrentenfreibetrag" automatisch mit "Ja" vorbelegt solange die Krankenkassen noch keine Rückmeldungen zur Anwendung des Betriebsrentenfreibetrages übermitteln können.

Bis zum 30.09.2020 ist die Einstufung als Betriebsrente optional und es erfolgt nur ein Hinweis, solange noch nicht alle bestehenden Versorgungsbezüge über den Assistenten bzw. unter Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge hinsichtlich der Betriebsrente eingestuft wurden. Ab 01.10.2020 ist eine fehlende Einstufung dann abrechnungsverhindernd und es

kommt der folgende Fehler:



Bei Neuanlage eines Versorgungsbezuges muss zukünftig auch immer gleich die Einstufung für die Betriebsrente erfolgen, ansonsten kann die Neuanlage im Dialog unter Stammdaten | Personal | Versorgungsbezüge nicht abgeschlossen werden!

Auswirkungen Zahlstellen-Meldeverfahren

Keine Begrenzung bei der Meldung des Zahlbetrages auf die KV-BBG

Die zum Jahreswechsel eingeführte Begrenzung auf die KV-BBG (für 2020: 4.687,50 EUR) wird wieder rückgängig gemacht und laufende Versorgungsbezüge einschließlich etwaiger Einmalzahlungen sind wieder ungeachtet der monatlichen KV-BBG in unbegrenzter Höhe zu melden, damit die Krankenkassen in allen Fällen die Anwendung des Betriebsrentenfreibetrags prüfen und feststellen können. Die neue Regelung gilt rückwirkend ab dem 01.01.2020 für Meldezeiträume ab dem 01.01.2020. In ADDISON Lohn & Gehalt werden bereits abgegebene Zahlstellen-Meldungen für diesen Meldezeitraum berichtigt (Stornierung und Neumeldung), sofern der Zahlbetrag in diesen Zahlstellen-Meldungen auf die KV-BBG begrenzt wurde.

Kennzeichnung einer Betriebsrente im Zahlstellen-Meldeverfahren ab 01.01.2020

Zahlstellen haben in allen Meldungen, die für Meldezeiträume ab dem 1. Januar 2020 abgegeben werden, im neuen Feld "Art Versorgungsbezug" das Kennzeichen 5 anzugeben, sofern eine Betriebsrente gewährt wird. Dies gilt für laufende und für einmalige gezahlte Versorgungsbezüge sowie ungeachtet der Tatsache, ob ein Einfachbezug oder Mehrfachbezug vorliegt und ob eine Beitragsabführungspflicht besteht.

Aus diesem Grund wird in ADDISON Lohn & Gehalt mit dem ersten Zahlstellen-Meldelauf ab 01.10.2020 (da die Annahmestellen erst ab diesem Zeitpunkt die neue Datensatzversion verarbeiten können) für alle über den 31.12.2019 fortlaufend gewährten Versorgungsbezug eine Änderungsmeldung mit der neuen Kennzeichnung "Art Versorgung" erstellt. Alle im Zeitraum 01.01.2020 bis 30.09.2020 bereist erstellen Zahlstellen-Meldungen müssen auch entsprechend der neuen Kennzeichnung "Art Versorgung" berichtigt werden (Stornierung und Neumeldung).

Rückmeldungen im Zahlstellen-Meldeverfahren ab 01.10.2020

Wenn der Status „Mehrfachbezug“ erfüllt ist, aufgrund einer der nachfolgend aufgeführten Tatbestände, trifft die Krankenkasse die Entscheidung ob und inwiefern der Betriebsrentenfreibetrag zu berücksichtigen ist.

Berücksichtigung des Freibetrags bei einem Mehrfachbezug (laufender Versorgungsbezug)

- mehrere laufende Betriebsrenten,
- mehrere einmalig gezahlte Betriebsrenten,

- eine laufende Betriebsrente und eine einmalig gezahlte Betriebsrente,
- eine laufende Betriebsrente und einen laufenden/einmalig gezahlten anderen Versorgungsbezug,
- eine laufende/einmalig gezahlte Betriebsrente und Arbeitseinkommen.

Sofern eine Beitragsabführungspflicht für die Zahlstelle besteht, ist in der Rückmeldung der Krankenkasse die Feststellung enthalten, ob und inwiefern die Zahlstelle einen Freibetrag zu berücksichtigen hat. Diese Feststellung ergibt sich aus den Angaben im Feld Kennzeichen Freibetrag.

Hierbei sind folgende Angaben möglich:

- Kennzeichen Freibetrag NEIN

Die Zahlstelle hat den Freibetrag im Rahmen der Beitragsabrechnung nicht zu berücksichtigen. In diesen Fällen wird der Freibetrag bei einer anderen laufenden oder einmaligen Betriebsrente gewährt (der Freibetrag gilt pro Versorgungsbezieher und nicht für jeden Zahlbetrag).

- Kennzeichen Freibetrag JA

Die Zahlstelle hat den vollen Freibetrag im Rahmen der Beitragsabrechnung zu berücksichtigen. Änderungen in der Höhe des Freibetrages (Anpassung zum 01.01.) hat die Zahlstelle eigenständig zu berücksichtigen. Die Berücksichtigung eines veränderten Freibetrags ist kein Meldeanlass und der Krankenkasse nicht zu melden. Zudem wird auch die Krankenkasse bei einer Veränderung des Freibetrags (allein aus Anlass der jährlichen Anpassung der Bezugsgröße zum 01.01.) keine Änderungsmeldung der Zahlstelle übermitteln.

- Kennzeichen Freibetrag ANTEILIG

Sofern nur ein anteiliger Freibetrag zu berücksichtigen ist, erfolgt in der Meldung der Krankenkasse die zusätzliche Angabe eines Betrages in Eurocent im Feld Freibetrag. Dies werden regelmäßig Fallkonstellationen sein, in denen aufgrund der geringen Zahlbetragshöhe mindestens einer Betriebsrente die Gewährung des Freibetrags auf mehrere Betriebsrenten verteilt wird. Die Zahlstelle hat diesen anteiligen Freibetrag im Rahmen der Beitragsabrechnung zu berücksichtigen. Bei anteiligen Freibeträgen erfolgt nach der jährlichen Anpassung der Bezugsgröße ggf. von der Krankenkasse eine Änderungsmeldung mit einem neu zu Gewährenden anteiligen Freibetrag.

58. Zahlungserstellung Lohn- und Gehaltsabrechnung

58.1. Zahlungslauf

Die Zahlungserstellung für Rückrechnungsdifferenzen ist für jegliche Zahlung (VWL, Altersvorsorge, Darlehen usw.) im Verrechnungsmonat möglich. In früheren Programmversionen mussten Zahlungsaufträge für aus Rückrechnungen entstandene Beträge, mit Ausnahme des Arbeitnehmer-Zahlbetrags, im Rückrechnungsmonat erstellt werden. Ein Start des Zahlungslaufs in jedem einzelnen Rückrechnungsmonat ist damit hinfällig.

Zahlungen erzeugen

Die Zahlungserstellung wird über **Steuerungsdaten | Zahlungserstellung** oder über das Menü **Datenausgabe | Zahlungen | Zahlungserstellung Lohn & Gehalt** gestartet.

Wichtiger Hinweis

Für den Abrechnungsmonat werden Zahlungen erzeugt, die noch **nicht** erstellt wurden.

Wurden beispielsweise Einzelzahlungen, oder Zahlungen für eine Abrechnungsgruppe (z.B. Gehaltsempfänger/Lohnempfänger) in einem vorhergehenden Zahlungslauf erzeugt, werden diese Zahlungen nicht automatisch wiederholt ausgegeben. Um bereits erzeugte Zahlungen wiederholt auszugeben siehe unter **Zahlungen wiederholt erzeugen**.

Da es sich bei der Zahlungserstellung um eine monatliche Betrachtung handelt, werden Zahlungen aus dem aktuell eingestellten Abrechnungsmonat bzw. Zahlungen, die bspw. durch Rückrechnung in den Abrechnungsmonat verrechnet werden, berücksichtigt.

Eine Besonderheit stellte die Abrechnungsoption **Zahlungen im Rückrechnungsmonat verrechnen** dar, bei der die Über- bzw. Unterzahlung im Rückrechnungsmonat verbleibt und nicht in einen der folgenden Abrechnungsmonate verrechnet wird.

Auch diese (Differenz-)Zahlungen werden im Verrechnungsmonat und nicht im Rückrechnungsmonat erstellt.

Zahlungen wiederholt erzeugen.

Um bereits erzeugte Zahlungen wiederholt zu erzeugen wird die Option **Bereits erledigte Zahlungen des Monats erneut ausführen** in den Listeigenschaften zur Zahlungserstellung angeboten. Damit ist es jederzeit möglich Zahlungsträger wiederholt zu erzeugen. Die Selektion in den Steuerungsdaten wird berücksichtigt.

Besonderheit Zahlungen im Verrechnungsmonat verrechnen

Das Kennzeichen **Zahlungen im Verrechnungsmonat verrechnen** auf der Maske **Mandant | Str2 | Über-/Nachzahlungen**):

Durch dieses Kennzeichen werden grundsätzlich evtl. Zahlungen (Über-/Nachzahlungen) in den Verrechnungsmonat (Folge-/Rückrechnungsmonat) verrechnet. Ist das Kennzeichen deaktiviert, so werden evtl. Über-/Nachzahlungen für die Arbeitnehmer nicht an den

Folgemonat bzw. Rückrechnungsmonat weitergegeben. Der Betrag verbleibt im abgerechneten Monat. Für ausgeschiedene Arbeitnehmer besteht kein Wahlrecht zur Verrechnung. Evtl. anstehende Zahlungen (Nachzahlung/Überzahlung) werden nicht in den Verrechnungsmonat verrechnet, da keine Verdienstabrechnung mehr ausgegeben wird. Die Differenzzahlung wird nachrichtlich auf der Verdienstabrechnung ausgewiesen.

58.2. Abschlagszahlungen

Eine detaillierte Beschreibung des Abschlagslaufs ist im Kapitel Abschlag zu finden.

58.3. Auswertungen

Auswertungen zum Zahlungsverkehr

Protokoll Zahlungslauf (Vorschau):

Ist in den Steuerungsdaten die Auswertung Zahlungserstellung ausgewählt kann über die Schaltfläche **Druckvorschau** die Liste Protokoll Zahlungslauf (Vorschau) mit den anstehenden Zahlungen erstellt werden, ohne einen Zahlstapel für den Zahlungsverkehr bereit zu stellen. Damit ist es möglich vorab zu kontrollieren welche Zahlungen anstehen. Wird in den Listeigenschaften das Kontrollkästchen **Bereits erledigte Zahlungen des Monats erneut ausführen** aktiviert, werden auf dem Protokoll ebenfalls die bereits ausgeführten Zahlungen angezeigt.

Folgende Zahlungen werden berücksichtigt, wenn die Kontrollkästchen aktiviert sind. Ebenso werden Eingaben in den Steuerungsdaten (z.B. Personal) berücksichtig:

- Zahlbetrag
- VWL
- DA/AV
- Pfändung
- Wertguthaben
- Finanzamt
- Krankenkasse/BV
- ZVK/ULAK Baugewerbe
- ZVK/Öffentlicher Dienst
- ZVK Individuell
- Gruppenunfallversicherung
- Ausländische Sozialversicherung

Protokoll Zahlungslauf vom (Datum/Uhrzeit):

Wird die Zahlungserstellung über Start bzw. über die Schaltfläche **Drucken auf Standardausgabe** gestartet, werden die anstehenden (noch offenen) Zahlungen für den Zahlungsverkehr bereitgestellt. Gleichzeitig wird das Protokoll Zahlungslauf mit Datum und Uhrzeit der Zahlungsbereitstellung in den Listenmanager gedruckt.

Übersicht Zahlungen

Eine komfortable Übersicht über Zahlungen, für die ein Zahlstapel erstellt wurde, ist der Dialog **Übersicht Zahlungen**. Es wird über Menü **Datenausgabe | Zahlungen** gestartet.

Über jeweiligen Einstellungen im Seiten- bzw. Darstellungsbereich kann die Ansicht angepasst werden.

Der Nachdruck des **Protokolls vom (Datum/Uhrzeit)** ist über die Druckfunktion im Seitenbereich möglich.

Weitere Listen

Zahlungsliste:

Die Zahlungsliste stellt die unten angezeigten Zahlungen die für den Monat anstehenden Zahlungen an.

- Zahlbetrag
- VWL
- DA/AV
- Pfändung
- Wertguthaben
- Finanzamt
- Krankenkasse
- Krankenkasse Sonstige Versorgungswerk - Versorgungsbezug
- ZVK/ULAK Baugewerbe
- ZVK/Öffentlicher Dienst
- ZVK Individuell
- Gruppenunfallversicherung
- Ausländische Sozialversicherung

Bei Wahl der Option **Details auf Auswertung einblenden** werden die Bankverbindungsdaten und die einzelnen Bestandteile der Zahlung (z.B. Rückrechnungsdifferenzen) dargestellt.

Zahlungsinformation-Mandant:

Die Zahlungsinformation-Mandant ist als Informationsschreiben an den Arbeitgeber gedacht, wenn dieser den Zahlungsverkehr selbst vornimmt. Das Anschreiben wird mit Briefkopf auf Basis einer Word-Datei erstellt. Die markierten Zahlungen werden als Liste in das Worddokument eingefügt.

- Zahlbetrag
- VWL
- DA/AV
- Pfändung
- Wertguthaben
- Finanzamt
- Zahlung – KK
- Beiträge an Versorgungwerke und Versorgungsbezüge an KK
- ZVK/ULAK Baugewerbe
- ZVK/Öffentlicher Dienst

- ZVK Individuell
- Gruppenunfallversicherung
- Ausländische SV

Mit der Aktivierung des Kontrollkästchens **Eintrag im Office-Manager erzeugen** wird in dem angegeben Officemanagerfach ein Eintrag mit dem Dokumentenlink erstellt.

Barzahlungsliste

Die Barzahlungsliste basiert auf der oben beschriebenen Zahlungsliste, nur mit festen Voreinstellungen. Eine Weiterverwendung der Barzahlungsliste in der Jobkette ist deshalb problemlos möglich.

58.4. Übersicht Zahlungen

Aufruf

Eine komfortable Übersicht über Zahlungen, für die ein Zahlstapel erstellt wurde, ist der Dialog **Übersicht Zahlungen**. Es wird über Menü **Datenausgabe | Zahlungen** gestartet.

Ansichtsoptionen

Hierin besteht die Möglichkeit Zahlungen sortiert, gefiltert oder gruppiert darzustellen. Wählen Sie hierzu über das Menü Spalten-Angezeigte Spalten für die Zahlungen individuell wählen die gewünschten Gruppier- und Sortiereigenschaften.

Im Inhaltsbereich auf der rechten Seite können über Einstellungen Spalten ein- oder ausgeblendet und deren Reihenfolge festgelegt werden.

59. Zahlungsverkehr Ausland (AZV)

59.1. Personalstammdaten

Programmaufruf

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | Registerkarte ZV**

Zahlungsart/ Bankverbindung

Über die Zahlungsart wählen Sie die Auslandszahlung und gelangen darüber in die Folgeeingabemaske.

Zahlungsart

Über die Schaltfläche AZV geben Sie vor, welche Art von Auslandszahlungen erstellt werden sollen. Folgende Zahlungsarten können in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung ausgewählt werden:

- 00 = Standardübermittlung z.B. briefliche, SWIFT-Normal
- 10 = Telex-Zahlung oder SWIFT-Eilig

ISO Ländercode

ISO Alpha-2-Ländercode gemäß dem Länderverzeichnis für die Zahlungsbilanzstatistik (Bundesbank) von dem Land, in dem der Begünstigte seinen Sitz hat.

- Absolutes Pflichtfeld bei allen Zahlungsarten
- Feld in DTAZV-Datei: T10a

Bank (Swift BIC)

BIC steht für Bank Identifier Code und wird oftmals auch als SWIFT-Code bezeichnet. Er ist ein international standardisierter Bank-Code, der weltweit ein Kreditinstitut eindeutig identifiziert. Er sollte möglichst bei AZV Zahlungen angegeben werden. Sollte der SWIFT-Code nicht bekannt sein, so muss stattdessen die Adressdaten der Empfängerbank angeben werden. Der eingegebene Swift Code muss entweder 8 oder 11 Stellen umfassen.

Wichtiger Hinweis

Hinweis zur Routing Nr.

Bei Überweisungen in die USA kann die Bankfiliale nicht immer über den SWIFT-Code identifiziert werden, da oft nur die Hauptfiliale der Bank einen Swift-Code besitzt. Daher wird auf den Lieferantenrechnungen oft eine Routing Nr. angegeben.

Diese können Sie mit 2 Schrägstrichen vorangestellt im Bankname 1 eingeben. Bsp.: //125984561

Im Eingabefeld Bankname 2 erfassen Sie dann den Banknamen.

Was ist Swift?

SWIFT ist die Abkürzung für Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications.

SWIFT ist eine Gesellschaft, die für Telekommunikation zwischen Banken weltweit sorgt. Gleichzeitig wird der Begriff SWIFT auch für das Netz benutzt, dass SWIFT als Gesellschaft bereitstellt. Jeder SWIFT-Teilnehmer hat eine eindeutige Kennung, den so genannten BIC (Bank Identifier Code). Dieser ist wie folgt aufgebaut:

Beispiel: DEUTDEDBSTG = Deutsche Bank 24 AG

Bank Code Vier Stellen Alphazeichen frei gewählt (Bundesbank z.B. MARK)

Country Code Zwei Stellen Alphazeichen, ISO-Code des Landes (in Deutschland DE)

Location Code Zwei Stellen alphanumerisch zur Ortsangabe (z.B. FF für Frankfurt)

Branch Code Wahlweise drei Stellen alphanumerisch zur Bezeichnung von Filialen

→ Feld in DTAZV-Datei: T8.

Konto/IBAN

Kontonummer bzw. IBAN des Begünstigten.

Eine Auslandskontonummer kann max. 34 Stellen lang sein und aus Zahlen und/oder Buchstaben bestehen.

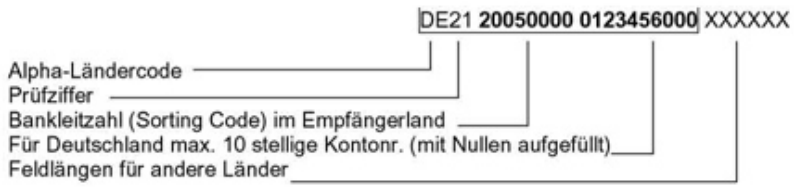
Die IBAN ist die International Banking Account Number.

Bei der IBAN handelt es sich um eine weltweit gültige Nummer für ein Girokonto. Die IBAN wird insbesondere für EU-Standardüberweisungen benötigt und wird nach der Eingabe und vom Programm aufgrund einer Prüfziffer geprüft. Weitere Inforationen finden Sie unter dem Kapitel Stellenanzahl IBAN.

Die IBAN setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

- 2-stelliger, alphabetischer Ländercode (LL)
- 2-stellige, numerische Prüfziffer (PZ) über die ganze IBAN
- Maximal 30-stellige Basic Bank Account Number (BBAN), bestehend aus Bankidentifikation (IID) und Kontoidentifikation (BAN)

In Deutschland besteht die IBAN aus 22 Stellen.



→ Feld in DTAZV-Datei: T12.

Bankname 1 Bankname 2 Straße Ort

Bankverbindungsdaten der ausländischen Bankverbindung.

- Die Eingabe ist Pflicht, wenn kein SWIFT Code eingegeben wurde (Zahlungsarten 00 und 10)

→ Feld in DTAZV-Datei: T9b.

ISO Ländercode Bank

Hier kann der ISO Alpha-2-Ländercode gemäß dem Länderverzeichnis für die Zahlungsbilanzstatistik (Deutsche Bundesbank) von dem Land, in dem die Bank des Begünstigten ihren Sitz hat, eingegeben werden.

- Die Eingabe ist Pflicht, wenn kein SWIFT Code eingegeben wurde (Zahlungsarten 00 und 10).

→ Feld in DTAZV-Datei: T9a.

Entgeltregelung

In dem Listenfeld stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- 00 = Transgeb. -> Auftraggeber, Fremdgeb. -> Begünstigter
  Die Gebühren gehen zu Lasten des Auftraggebers, fremdes Entgelt zu Lasten des Begünstigten.
- 01 = Alle Gebühren zu Lasten Auftraggeber
  Der Auftraggeber übernimmt alle im In- und Ausland anfallenden Entgelte.
- 02 = Alle Gebühren zu Lasten Begünstigter
  Der Begünstigte übernimmt alle anfallenden Entgelte.

→ Feld in DTAZV-Datei: 21.

Stellenanzahl IBAN

Zielland	Kurzform	Währung	Kurzform	Länge der IBAN
Belgien	BE	Euro	EUR	16 Stellen
Bulgarien	BG	Bulgarischer Lew	BGL	IBAN nicht implementiert
Dänemark	DK	Dänische Krone	DKK	18 Stellen
Estland	EE	Estnische Krone	EEK	20 Stellen
Finnland	FI	Euro	EUR	18 Stellen
Frankreich	FR	Euro	EUR	27 Stellen
Griechenland	GR	Euro	EUR	27 Stellen
Großbritannien	GB	Britisches Pfund	GBP	22 Stellen
Irland	IE	Euro	EUR	22 Stellen
Island	IS	Isländische Krone	ISK	26 Stellen (noch nicht einsetzbar)
Italien	IT	Euro	EUR	27 Stellen
Japan	JP	Japanischer Yen	JPY	IBAN nicht implementiert
Kanada	CA	Kanadischer	CAD	IBAN nicht implementiert

Zielland	Kurzform	Währung	Kurzform	Länge der IBAN
		Dollar		
Kroatien	HR	Kroatische Kuna	HRK	IBAN nicht implementiert
Lettland	LV	Lettischer Lats	LVL	21 Stellen
Litauen	LT	Litauischer Litas	LTL	20 Stellen
Luxemburg	LU	Euro	EUR	20 Stellen
Malta	MT	Maltesische Lira	MTL	31 Stellen
Niederlande	NL	Euro	EUR	18 Stellen
Norwegen	NO	Norwegische Krone	NOK	15 Stellen
Österreich	AT	Euro	EUR	20 Stellen
Polen	PL	Polnischer Zloty	PLN	28 Stellen
Portugal	PT	Euro	EUR	25 Stellen
Rumänien	RO	Rumänischer Leu	ROL	IBAN nicht implementiert
Russische Förderation	RU	Russischer Rubel	RUR	IBAN nicht implementiert
Schweden	SE	Schwedische Krone	SEK	24 Stellen
Schweiz	CH	Schweizer Franken	CHF	21 Stellen
Slowakei	SK	Slowakische Krone	SKK	24 Stellen
Slowenien	SI	Slowenischer Tolar	SIT	19 Stellen
Spanien	ES	Euro	EUR	24 Stellen
Tschechische Republik	CZ	Tschechische Krone	CZK	24 Stellen
Türkei	TR	Türkische Lira	TRL	IBAN nicht implementiert
Ungarn	HU	Ungarischer Forint	HUF	28 Stellen
USA	US	US-Dollar	USD	IBAN nicht implementiert
Zypern	CY	Zypern-Pfund	CYP	28 Stellen

59.2. Grenzüberschreitende Überweisung außerhalb der EU

EU-Standardüberweisungen sind Überweisungen in Euro bis 12.500 EUR **in Staaten der Europäischen Union.**

Sie müssen als Auftraggeber für die Ausführung der Überweisung folgende Angaben machen:

- Name des Begünstigten und vollständige Adresse
- Währungsschlüssel der Währung, in der die Zahlung ausgeführt werden soll.
- ISO (Alpha) Ländercode von dem Land, in dem der Begünstigte seinen Sitz hat (gemäß Länderverzeichnis für Zahlungsbilanzstatistik).
- Internationale Bankkontonummer (IBAN) des Begünstigten; ist die IBAN unbekannt, so ist die nationale Kontonummer des Begünstigten anzugeben SWIFT BIC: Bank-Identifizierungs-Code des Kreditinstituts des Begünstigten.
- Betrag, Währung (Nur EUR zulässig)
- Name und Anschrift des Auftraggebers
- Kontonummer und Bankleitzahl Auftraggeber
- Kundennummer AZV des Auftraggebers (bei ZMIS Hausbankverbindung). Ggf. notwendig, vorher Rücksprache mit der betreffenden Bank.

60. Zukunftssicherung

60.1. Allgemein

Zukunftssicherung ist die Sicherung des Arbeitnehmers oder seiner Hinterbliebenen gegen

- Krankheit
- Unfall
- Invalidität
- Alter
- Tod

Im Einzelnen handelt es sich hauptsächlich um

- Lebensversicherungen (Direktversicherungen/Gruppenversicherungen)
- Gruppenunfallversicherungen
- Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- Zusatzversorgung im Baugewerbe
- Betriebliche Altersvorsorge

60.2. AG-Beitrag/Entgeltumwandlung

Lebensversicherungen (Direktversicherungen/Gruppenversicherungen)

Eine Direktversicherung ist eine Lebensversicherung auf das Leben des Arbeitnehmers (AN), die durch den Arbeitgeber (AG) abgeschlossen wurde. Dasselbe gilt für eine Lebensversicherung auf das Leben des AN, die nach Abschluss durch den AN vom AG übernommen wurde. Hinsichtlich der Versorgungsleistungen muss der AN oder seine Hinterbliebenen ganz oder teilweise bezugsberechtigt sein. Ausgaben des AG zur Zukunftssicherung seiner Arbeitnehmer, die er ohne gesetzliche Verpflichtung erbringt und die seinen Pflichtbeiträgen auch nicht gleichgestellt sind, gehören zum steuerpflichtigen Arbeitslohn und sind damit auch sozialversicherungspflichtig.

Je nach Finanzierung handelt es sich um einen Arbeitgeberbeitrag oder um eine Entgeltumwandlung:

- Arbeitgeberbeitrag
  Der Beitrag wird vom AG zusätzlich zum Arbeitslohn erbracht.
- Entgeltumwandlung
  Der Beitrag wird vom Arbeitslohn des AN bezahlt.

AG-Beitrag

Der Beitrag wird vom AG zusätzlich zum Arbeitslohn erbracht. Versicherungsnehmer ist bei der betrieblichen Altersvorsorge immer der Arbeitgeber, der Arbeitnehmer ist der Begünstigte. Die verschiedenen Vertragsformen und Durchführungswege sind mit ihren jeweiligen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Behandlungen unter betriebliche Altersvorsorge beschrieben.

Entgeltumwandlung

Es werden Teile des Arbeitslohnes in Leistungen für die Zukunftssicherung umgewandelt. Voraussetzung dafür ist, dass der AG als Versicherungsnehmer einen Vertrag abschließt und an den AN abtritt.

60.3. Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst (ZVK)

Die Zukunftssicherungsleistungen, die im öffentlichen Dienst erbracht werden, unterscheiden sich von den anderen Zukunftssicherungsleistungen u. a. dadurch, dass sie tarifvertraglich geregelt sind.

Die relevanten Verwaltungen werden im Menü **Stammdaten | Mandant öffentl. Dienst | ZVK bzw. Personal Öffentlicher Dienst | ZVK** vorgenommen.

Die betriebliche Altersversorgung im Öffentlichen Dienst ist im Dokument **Besonderheiten | Öffentlicher Dienst** beschrieben.

60.4. Individuelle ZVK und Zusatzversorgung

Die Individuelle ZVK ist eine Verarbeitung, die es ermöglicht:

- ZVK-Beiträge zu ermitteln
- Beiträge für eine Zusatzversorgung zu ermitteln
- unter Beachtung von § 3 Nr. 63 EStG steuer- und SV-frei abzurechnen
- Erstellung einer ZVK-Liste
- Erstellung von Zahlungsträgern

Die individuelle ZVK ist nicht relevant für den Öffentlichen Dienst.

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Zeit/Indiv.ZVK**

Anlage einer individuellen ZVK

Neben dem Eintrag der ZVK-AG-Nummer (wird von der ZVK vergeben), wird über das Fernglas in die Anlage der ZVK-Nr. und dem ZVK-Beitragssatz verknüpft.

Die Erstanlage erfolgt über die Schaltfläche **Neu**. Es können für die ZVK folgende Daten festgelegt werden:

- Anschrift
- Ansprechpartner
- Bankverbindung
- Beitragssätze

Die Beitragsermittlung kann erfolgen anhand von:

- Prozentsätzen und
- Festbeträgen

Das heißt, es können Tabellen angelegt werden, mit denen der ZVK-Beitrag und die

Zusatzversorgung anhand von Prozentsätzen ermittelt wird. Außerdem können Tabellen mit Festbeträgen angelegt werden.

Wichtig: Die Beitragssatzpflege erfolgt nicht automatisch, sondern obliegt dem Anwender.

Sofern der Beitrag für die Zusatzversorgung im ZVK-Beitrag enthalten ist, ist immer das Kontrollkästchen **Der Beitrag Zusatzversorgung ist im Sozialkassenbeitrag enthalten** zu setzen, da ansonsten die Zusatzversorgung zusätzlich zum ZVK-Beitrag ermittelt und gegebenenfalls überwiesen wird.

Personalstammdaten

Sofern die ZVK-Errechnung anhand von Prozentsätzen erfolgt (Programm-Standard), ist außer dem Eintrag der ZVK-AN-Nummer des Arbeitnehmers keine weitere Eingabe erforderlich. Die im Firmenstamm angelegte ZVK und die prozentuale Beitragstabelle wird dem Arbeitnehmer automatisch zugewiesen.

Sofern für bestimmte Arbeitnehmer andere Beiträge abzurechnen sind (z.B. Festbeträge), so ist diesen Arbeitnehmern die entsprechende abweichende ZVK-Beitragssatztabelle aus dem Firmenstamm zuzuweisen.

Arbeitnehmer, für die keine Beiträge an die ZVK und an die Zusatzversorgung abzuführen sind, können von der Errechnung ausgeschlossen werden.

Verdienstabrechnung

Auf der Verdienstabrechnung des Arbeitnehmers wird die steuerfreie Zusatzversorgung unterhalb des Zahlbetrags in einer separaten Zeile angedruckt.

Monatswerte

Die Ausweisung der kompletten ZVK und Zusatzversorgung erfolgt in den Monatswerten des Arbeitnehmers in der Registerkarte ZVK/Direkt.

Die steuer- und sv-rechtliche Verarbeitung der Zusatzversorgung wird in der Registerkarte Alt.Vors. unter Zusatzversorgung ausgewiesen.

Lohnkonto

Wie auch in den Monatswerten, ist die steuer- und SV-rechtliche Behandlung der Zusatzversorgung im Lohnkonto ersichtlich.

Zahlungsverkehr

Im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte ZV** erfolgt automatisch die Zuweisung zum Konto des Arbeitgebers. Bevor der Zahlungsverkehr für die ZVK jedoch durchgeführt werden kann, ist immer erst die **ZVK-Liste Individuell** unter Weitere Auswertungen zu erstellen.

Die Liste wird getrennt nach Prozenterrechnung und Festbeträgen erstellt.

Lohnarten

Beträge von Lohnarten, welche in die Berechnungsgrundlage für die Beitragsermittlung einfließen sollen, sind innerhalb der Lohnartensteuerung **Beträge steuern** in das ZVK-Brutto (add) einzusteuern.

60.5. Betriebliche Altersvorsorge

Hintergrund

Neben der Verbesserung der steuerlichen Rahmenbedingungen für die betriebliche Altersversorgung hat ab 2002 jeder Arbeitnehmer nunmehr einen Rechtsanspruch auf eine betriebliche Altersversorgung (durch Entgeltumwandlung) gegenüber seinem Arbeitgeber.

Im Einzelnen handelt es sich um:

- Pensionskasse
- Pensionsfonds
- Direktversicherung
- Tarifliche Zusatzrente-BAU (TZR)
- Unterstützungskasse
- Direktzusage

Die Auswahl der jeweiligen Anlageform erfolgt über das Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte DA/AV.**

Erfassungsmaske

Je nach Auswahl der Anlageform sind für Altersvorsorgeverträge nachfolgende Eingaben zu erfassen:

- Anlagebetrag
- Arbeitgeber- und/oder Arbeitnehmeranteil
- Kontrollkästchen **Einzelüberweisung (EÜ)** und **Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeitrag getrennt überweisen**
- Lohnarten für AG-Beitrag und Entgeltumwandlung
- Versorgungszusage ab
- Auszahlungsphase
- Besteuerung (wird bei Neuanlage programmseitig je nach Datum der Versorgungszusage vorbelegt)
- Kontrollkästchen **Umlagefinanziert**
- Kontrollkästchen **Pauschal besteuerte Beitragsleistung nach § 40b EStG a. F. vor dem 01.01.2018 vorhanden**
- Zahlungsperiode
- Datum von - bis
- Ruht von - bis
- Kontrollkästchen **Voraussetzung für die Inanspruchnahme des Förderbetrags nach § 100 EStG erfüllt** mit **Betragsfeldern Arbeitgeberbeitrag im Jahr 2016** und **Max. steuerfrei § 100 EStG (falls < 480 EUR gewünscht)**
- Bankverbindung

Beitragszahlung

Derzeit werden programmseitig folgende Beitragszahlungen in eine betriebliche Altersvorsorge unterstützt:

- Arbeitgeberanteil als Festbetrag
- Arbeitgeberanteil i.H. eines Prozentsatzes vom Steuerbrutto
- Arbeitgeberanteil i.H. eines Betrages je produktive Stunde
- Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil als Festbetrag
- Entgeltumwandlung als Festbetrag

Für die Fälle, in denen der Arbeitgeberanteil monatlichen durch Eingabe eines **Prozentsatzes** oder eines Betrages je **produktive Stunde** errechnet wird, stellt die Differenz zwischen dem errechneten Arbeitgeber-Beitrag und dem erfassten Anlagebetrag die Entgeltumwandlung des Arbeitnehmers dar.

Beispiel:

Für den Arbeitnehmer wurde ein Vertrag mit einem Anlagebetrag i.H.v. 50,00 EUR angelegt. Der Arbeitgeberanteil wurde mit 0,13 EUR je produktive Stunde erfasst. Im Abrechnungsmonat werden 174,00 geleistete Stunden abgerechnet.

Berechnung:

174,00 Arbeitsstunden x 0,13 EUR = 22,62 EUR Arbeitgeberanteil

22,62 EUR abzgl. 50,00 EUR (Anlagebetrag) = 27,38 EUR Entgeltumwandlung

50,00 EUR Überweisungsbetrag

Basisversteuerung–Höchstbetrag gilt als Ausgeschöpft (bis 12.2017)

Bei BAV-Verträgen, die nach § 3 Nr. 63 EStG steuerfrei sind, wird zuerst der Höchstbetrag von 4 % der BBG-RV West ausgeschöpft. Der zusätzliche Höchstbetrag von 1.800,00 EUR für Neuzusagen darf nur in Anspruch genommen werden, sofern keine § 40b EStG Pauschalversteuerung für Altzusagen angewendet wird (§ 52 Abs. 6 Satz 3 EStG). Altzusagen sind vor Neuzusagen bei der Abrechnung zu berücksichtigen, sowie jeweils arbeitgeberfinanzierte Beiträge vor Beiträgen aus Finanzierungsanteilen des Arbeitnehmers.

Beispiel:

Ein AN hat eine Pensionskasse (Versorgungszusage vor dem 01.01.2005/Altzusage) mit 238,00 EUR pro Monat (= 2.856,00 EUR pro Jahr = 4 % der BBG RV-West 2014) sowie eine Direktversicherung (Versorgungszusage nach dem 31.12.2004/Neuzusage) mit 150,00 EUR pro Monat (= 1.800,00 EUR pro Jahr). Beide Verträge sind arbeitnehmerfinanziert und erfüllen die Voraussetzungen des § 3 Nr. 63 EStG, d.h. in der Basisversteuerung „steuerfrei bis 4% BBG RV-West“, als Folgeversteuerung ist bei der Pensionskasse „Individ. Besteuerung“, bei der Direktversicherung „Steuerfreibetrag i.H. von EUR 1.800,--“ gewählt.

Während bei einer jährlichen Zahlung der Beiträge der Höchstbetrag nach § 3 Nr. 63 Satz 1 EStG (4 % der Beitragsbemessungsgrenze in der allgemeinen Rentenversicherung) durch die Altzusage und der Höchstbetrag nach § 3 Nr. 63 Satz 3 EStG (1.800,00 EUR) durch die

Neuzusage ausgeschöpft werden würde, wird durch eine monatliche Zahlweise wie im Beispiel ein Teil des Höchstbetrages nach § 3 Nr. 63 Satz 1 EStG (4 % der Beitragsbemessungsgrenze in der allgemeinen Rentenversicherung) für die Neuzusage verwendet, bevor nach dessen Ausschöpfung der zusätzliche Höchstbetrag (Folgeversteuerung) zur Anwendung kommt.

Um dennoch bei monatlicher Zahlung der Beiträge den kompletten Höchstbetrag nach § 3 Nr. 63 Satz 1 EStG für die Altzusage zu verwenden, kann bei der Neuzusage das Kontrollkästchen **Höchstbetrag aus Basisversteuerung gilt als ausgeschöpft** aktiviert werden. Dadurch wird bei der Abrechnung für die Neuzusage die Folgeversteuerung angewendet und somit der zusätzliche Höchstbetrag nach § 3 Nr. 63 Satz 3 EStG von 1.800,00 EUR bei der Abrechnung in Anspruch genommen.

Wichtig: Durch die Verwendung des Kontrollkästchens **Höchstbetrag aus Basisversteuerung gilt als ausgeschöpft** ist eine automatische Prüfung, ob die Höchstbeträge aus der Basisversteuerung für alle Verträge des Arbeitnehmers in vollem Umfang ausgeschöpft wurden, nicht möglich. Es wird ein Hinweis bei der Abrechnung im Austrittsmonat sowie mit der Dezember-Abrechnung ausgegeben. Stellt der Arbeitgeber fest, dass die Steuerfreiheit nicht in vollem Umfang ausgeschöpft worden ist oder werden kann (z.B. bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf des Kalenderjahres oder Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses), muss eine ggf. vorgenommene Besteuerung der Beiträge rückgängig gemacht werden. Spätester Zeitpunkt hierfür ist die Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung.

Direktversicherung

Möglichkeiten der Besteuerung ab 01.2018:

- Altvertrag (Zusage vor 01.01.2005)
  (sofern eine pauschal besteuerte Beitragsleistung nach § 40b EStG vor dem 01.01.2018 vorliegt)
  Besteuerung: Pauschalierung nach Wahl des Anwenders (Pauschalierungsgrenze 1 oder 2, AG oder AN trägt Steuer).
- Alt- oder Neuvertrag (Voraussetzungen des § 3 Nr. 63 EStG erfüllt)
  Besteuerung: Steuerfrei bis 8% der BBG-RV West

Pensionskasse

Möglichkeiten der Besteuerung ab 01.2018:

- Altvertrag (Zusage vor 01.01.2005)
  Besteuerung: Pauschalierung nach Wahl des Anwenders (Pauschalierungsgrenze 1 oder 2, AG oder AN trägt Steuer), darüber steuerfrei bis 8 % der BBG-RV West.
- Alt- oder Neuvertrag (umlagefinanziert, nicht kapitalgedeckte Pensionskassen)
  Besteuerung: Pauschalierung nach Wahl des Anwenders (Pauschalierungsgrenze 1 oder 2, AG oder AN trägt Steuer)
- Neuvertrag (Zusage nach 31.12.2004)
  (für Verträge mit Rentenzahlung oder Auszahlungsplan)
  Besteuerung: Steuerfrei bis 8 % der BBG-RV West

Pensionsfonds

Möglichkeiten der Besteuerung ab 01.2018:

- Alt- oder Neuvertag
  Besteuerung: Steuerfrei bis 8 % der BBG-RV West

Direktzusage und Unterstützungskasse

Möglichkeiten der Besteuerung ab 01.2018:

Besteuerung: Steuerfrei ohne Begrenzung

In der Sozialversicherung werden Unterstützungskassen und Direktzusagen wie folgt behandelt:

Aufwendungen des **Arbeitgebers** sind generell beitragsfrei

Aufwendungen des **Arbeitnehmers** sind beitragsfrei bis 4 % der BBG-RV West

Lohnsteuerbescheinigung

Werden steuerfreie, jedoch sozialversicherungspflichtige Beiträge (SV-Freibetrag ausgeschöpft) abgerechnet, so sind die darauf entfallenden Sozialversicherungsanteile nicht auf der Lohnsteuerbescheinigung auszuweisen. Zu diesem Zweck wird eine Verhältnisrechnung durchgeführt.

Hinweis zur Pauschalbesteuerung nach § 40b EStG a. F.

Nach § 40b EStG a. F. pauschalierte Beträge werden ab 1.1.2018 auf das steuerfreie Volumen von 8 % nach § 3 Nr. 63 EStG angerechnet, d.h. es erfolgt keine Abgrenzung zwischen Altzusage (bis 31.12.2004) und Neuzusage (ab 1.1.2005) mehr.

Wurde für einen Arbeitnehmer vor dem 1.1.2018 mindestens ein Beitrag rechtmäßig nach § 40b EStG a. F. pauschal besteuert, liegen für diesen Arbeitnehmer die Voraussetzungen für die Anwendung der Pauschalversteuerung sein ganzes Leben lang vor (Nachweis bei Arbeitgeberwechsel durch Gehaltsabrechnung, Bescheinigung des Vorarbeitgebers oder Versorgungsträgers). Es ist keine Prüfung bei Neuabschlüssen oder Vertragsänderungen mehr nötig.

Arbeitnehmer mit Steuerklasse VI

Durch die Begrenzung auf das erste Dienstverhältnis können für einen Mehrfachbeschäftigten zwar Zuwendungen an oben genannte Anlageformen erfolgen, jedoch scheidet hier die Steuer- und SV-Freiheit aus. Die Beiträge eines Arbeitnehmers mit der Steuerklasse VI dürfen demzufolge nicht pauschaliert bzw. nicht steuerfrei abgerechnet werden.

Bankdaten und Zahlungsverkehr für die betriebliche Altersvorsorge

Für die Erstellung der Zahlungsträger sind die entsprechenden Bankdaten auf der Eingabemaske Bankverbindung einzugeben.

Auf der Vorschaumaske DA/AV kann optional gewählt werden, ob bei Verträgen zur

betrieblichen Altersvorsorge eine Verdichtung der Beiträge zu einem Zahlungsträger bei **gleicher Bankverbindung** oder bei **gleicher Bankverbindung und gleichem Verwendungszweck1** erfolgen soll.

Wichtig: Bei Verträgen, für die eine Verdichtung der Zahlungsträger unter den oben genannten Voraussetzungen nicht erwünscht ist, kann zur Erstellung eines separaten Zahlungsträgers die Einzelüberweisung (EÜ) aktiviert werden.

Wird ein Altersvorsorgevertrag sowohl durch einen Arbeitgeberbeitrag als auch durch eine Entgeltumwandlung angespart, kann durch die Funktion AG- und AN-Anteil getrennt überweisen die Zahlungserstellung nochmals aufteilt werden. Es wird in diesem Fall für jede Ansparform innerhalb des Vertrages ein separater Zahlungsträger erstellt.

60.6. Betriebsrentenstärkungsgesetz (BRSG)

Betriebsrentenstärkungsgesetz

Zum 1.1.2018 tritt das Betriebsrentenstärkungsgesetz (BRSG) in Kraft. Die neuen gesetzlichen Regelungen gelten nur für die Durchführungswege Pensionsfonds, Pensionskasse und Direktversicherung, nicht für Direktzusage oder Unterstützungskasse. Ziel des Gesetzes ist es, besonders in kleinen und mittleren Unternehmen, sowie bei Arbeitnehmern mit niedrigem Einkommen, eine weitere Verbreitung der betrieblichen Altersvorsorge zu erreichen.

Anhebung des Steuerfreien Höchstbetrages nach § 3 Nr. 63 EStG bei Kapitalgedeckter Altersversorgung

Der steuerfreie Höchstbetrag nach § 3 Nr. 63 EStG wird von derzeit 4 % der BBG-RV West + 1.800 EUR bei Neuzusagen auf insgesamt 8 % der BBG-RV West pro Kalenderjahr ohne Trennung nach Alt- und Neuzusage geändert.

Es gibt keine Änderung bei der Sozialversicherungsfreiheit (§ 1 Abs. 1 Nr. 4, 4a, 9 SvEV). Es bleibt bei sozialversicherungsfreien 4 % der BBG-RV West pro Kalenderjahr.

Für Altverträge ist weiterhin eine Pauschalbesteuerung nach § 40b EStG a. F. möglich. Pauschalierte Beträge werden auf das steuerfreie Volumen angerechnet, d.h. keine Abgrenzung zwischen Altzusage (bis 31.12.2004) und Neuzusage (ab 1.1.2005) mehr. Als Nachweis ist eine pauschal versteuerte Beitragsleistung vor dem 1.1.2018 ausreichend. Die Voraussetzungen für die Pauschalversteuerung ändern sich nie mehr (Nachweis bei Arbeitgeberwechsel durch Gehaltsabrechnung, Bescheinigung Vorarbeitgebers oder Versorgungsträgers). Dadurch ist keine Prüfung bei Neuabschlüssen oder Vertragsänderungen mehr nötig.

Förderbetrag für Geringverdiener nach § 100 EStG

Grundvoraussetzungen für die Inanspruchnahme des bAV-Förderbetrages nach § 100 EStG:

Voraussetzungen bei der Anlageform:

- Kapitalgedeckte bAV (Direktversicherung, Pensionskasse, Pensionsfonds)
- Auszahlung in Form einer Rente oder eines Auszahlungsplans
- Abschluss- und Vertriebskosten dürfen nur als fester Anteil der laufenden Beiträge

einbehalten werden (ungezillmerter Tarif)

Voraussetzungen beim Arbeitgeber:

- Verpflichtung zum Lohnsteuerabzug
- Arbeitgeber i.S.d. § 38 Abs. 1 EStG (inländischer Arbeitgeber oder ausländischer Verleiher)
- AG-Zuschuss mindestens 240 EUR, maximal 960 EUR (bis 2019 480 EUR) pro Kalenderjahr

Voraussetzungen beim Arbeitnehmer:

- Ähnlich wie bei der Steuerfreiheit nach § 3 Nr. 63 EStG: Es muss sich um ein erstes Dienstverhältnis handeln. Dazu kann auch ein weiterbestehendes Dienstverhältnis ohne Anspruch auf Arbeitslohn zählen, z.B. während der Mutterschutzfrist, Elternzeit, Pflegezeit, Krankengeldbezug.
- Laufender Arbeitslohn max. 2.575 EUR (bis 2019 2.200 EUR) monatlich (Maßgebend ist der laufende Arbeitslohn zum Zeitpunkt der Beitragszahlung zur bAV).

Es handelt sich um eine neue additive Förderung, d.h. keine Verrechnung mit § 3 Nr. 63 EStG oder der Riester-Förderung. Es erfolgt jedoch eine Anrechnung auf das sozialversicherungsfreie Volumen von 4 % der BBG-RV West nach § 1 Abs. 1 Nr. 9 SvEV.

Für Geringverdiener (monatliches Einkommen max. 2.575 EUR laufender Arbeitslohn (§ 39b Absatz 2 Satz 1 und 2), pauschal besteuerter Arbeitslohn (§ 40a Absatz 1 und 3) oder pauschal besteuertes Arbeitsentgelt (§ 40a Absatz 2 und 2a)) wird ein Förderbetrag eingeführt. Steuerfreie Lohnteile (z.B. steuerfreie Arbeitgeber-Beiträge zur bAV, steuerfreie SFN-Zuschläge), sonstige Bezüge (z.B. Weihnachtsgeld), steuerfreie Sachbezüge (44 EUR Freigrenze nach § 8 Abs. 2 Satz 11 EStG) oder nach §§ 37a, 37b, 40, 40b EStG pauschal besteuerter Arbeitslohn bleiben dabei unberücksichtigt. Bei Teilzeitbeschäftigten und geringfügig Beschäftigten, bei denen die Lohnsteuer pauschal erhoben wird, ist der pauschal besteuerte Arbeitslohn maßgebend. Maßgebend sind außerdem die Verhältnisse im Zeitpunkt der Beitragsgewährung, d.h. kein zusätzlicher Aufwand für den Arbeitgeber bei schwankendem Arbeitslohn oder späterer Änderung der Verhältnisse.

Beispiel 1:

Bei einem Arbeitnehmer beträgt im Januar 2018 der laufende Arbeitslohn 2.180 EUR. Der Arbeitgeber zahlt einen zusätzlichen, monatlichen Arbeitgeberbeitrag i.H. v. 50 EUR und nimmt mit der LSt-Anmeldung für Januar 2018 den bAV-Förderbeitrag in Anspruch. An Mai 2018 steigt der laufende Arbeitslohn auf 2.210 EUR, der Arbeitgeber zahlt weiterhin den zusätzlichen, monatlichen Arbeitgeberbeitrag von 50 EUR.

Ab Mai 2018 kann der bAV-Förderbeitrag nicht mehr in Anspruch genommen werden. Dass ab Mai 2018 die Geringverdienergrenze von 2.200 EUR überschritten wird, hat aber keinen Einfluss auf den bereits in den Monaten Januar-April 2018 in Anspruch genommenen bAV-Förderbeitrag.

Der Förderbetrag beträgt 30 % der Arbeitgeberleistung an einen Pensionsfond, eine Pensionskasse oder eine Direktversicherung. Er wird an den Arbeitgeber für zusätzliche Beiträge des Arbeitgebers in eine kapitalgedeckte bAV des Arbeitnehmers, die eine Rente oder einen

Auszahlungsplan vorsieht (Möglichkeit der Einmalkapitalauszahlung ist nicht schädlich) über einen Abzugsbetrag in der Lohnsteueranmeldung geleistet. Die Höhe der Einzahlung muss mind. 240 EUR bis max. 960 EUR (bis 2019 480 EUR) jährlich betragen, d. h. mind. 72 EUR bis max. 288 EUR (bis 2019 144 EUR) jährlicher Förderbetrag. Es besteht grundsätzlich keine Steuer- und SV-Pflicht für diese zusätzlichen Arbeitgeber-bAV-Beiträge. Der neue Förderbetrag gilt für alle Arbeitgeber unabhängig davon, ob sie eine bAV erstmalig einführen oder eine bereits arbeitgeberfinanzierte bAV weiterführen und entsprechend aufstocken. Als Bezugsjahr für die Prüfung der Höhe der Aufstockung gilt das Jahr 2016.

Beispiel 2a:

Der Arbeitgeber zahlt für einen Geringverdiener seit mehreren Jahren einen zusätzlichen Arbeitgeberbeitrag zur kapitalgedeckten bAV an eine Pensionskasse i.H. v. jährlich 200 EUR. Er erhöht den Arbeitgeberbeitrag ab dem Jahr 2018 auf 240 EUR, um die Voraussetzung des Mindestbeitrags für den Förderbeitrag zu erreichen.

Der Förderbeitrag zur bAV beträgt grundsätzlich 30 % von 240 EUR = 72 EUR, wegen der gesetzlich vorgegeben Begrenzung auf den Aufstockungsbetrag jedoch höchstens 40 EUR (Vergleichsjahr 2016).

Beispiel 2b:

Der Arbeitgeber zahlt für einen Geringverdiener seit mehreren Jahren einen zusätzlichen Arbeitgeberbeitrag zur kapitalgedeckten bAV an eine Pensionskasse i.H. v. jährlich 200 EUR. Er erhöht den Arbeitgeberbeitrag ab dem Jahr 2018 auf 300 EUR.

Der Förderbeitrag zur bAV beträgt 30 % von 300 EUR = 90 EUR. Es erfolgt keine Begrenzung der Förderung, da der Arbeitgeberbeitrag gegenüber dem Referenzjahr 2016 um 100 EUR erhöht wurde und der Förderbeitrag hiermit sogar überschritten ist.

Unter **Stammdaten | Personal | Steuer-2** kann über das Kontrollkästchen **Geringverdiener (bAV-Fördermodell nach § 100 EStG)** ein Arbeitnehmer entsprechend gekennzeichnet werden. Wird ein zusätzlicher Arbeitgeberbeitrag bei einer Pensionskasse, Direktversicherung oder einem Pensionsfonds mit aktiviertem Kontrollkästchen **Voraussetzung für die Inanspruchnahme des Förderbetrags nach § 100 EStG erfüllt** (bei Übernahme aus 12.2017 (außer pauschal besteuerte Verträge) automatisch aktiviert, siehe auch BMF-Schreiben vom 6.12.2017 "Steuerliche Förderung der betrieblichen Altersversorgung" Rz. 137 Satz 2) abgerechnet, wird der bAV-Förderbetrag vom Programm ermittelt und über die Lohnsteueranmeldung geltend gemacht.

Wird bei der Abrechnung festgestellt, dass ein förderfähiger Vertrag abgerechnet wird und das monatliche Entgelt nicht mehr als 2.575 EUR (bis 2019 2.200 EUR) beträgt, wird ein Hinweis auf Prüfung des Kontrollkästchens **Geringverdiener (bAV-Fördermodell nach § 100 EStG)** ausgegeben:

"Das monatlich abgerechnete Arbeitsentgelt beträgt nicht mehr als 2.575 EUR und es wird ein Arbeitgeberanteil zu einer kapitalgedeckten betrieblichen Altersversorgung nach §3 Nr.63 EStG abgerechnet. Bitte unter Stammdaten| Personal | Steuer-2 | sonstige Kennzeichen das Kontrollkästchen "Geringverdiener (bAV-Fördermodell nach § 100 EStG)" prüfen und aktivieren, sofern die weiteren Voraussetzungen für die Inanspruchnahme der

Förderung nach § 100 EStG erfüllt sind (siehe Auswertung "Prüfung Geringverdiener (bAV-Fördermodell nach § 100 EStG)")."

Entsprechend wird bei Überschreiten des Entgelts von 2.575 (bis 2019 2.200 EUR) ein Hinweis ausgegeben, der aber in Fällen, in denen der Förderbetrag nicht korrigiert werden muss (d. h. Förderbetrag im Zeitpunkt der Beitragszahlung rechtmäßig in Anspruch genommen, z. B. rückwirkende Erhöhung des Arbeitsentgelts) zu ignorieren ist:

"Das monatlich abgerechnete Arbeitsentgelt beträgt mehr als 2.575 EUR und es wird ein Arbeitgeberanteil zu einer kapitalgedeckten betrieblichen Altersversorgung nach §3 Nr.63 EStG abgerechnet. Die Voraussetzungen für die Inanspruchnahme der Förderung nach § 100 EStG sind nicht erfüllt! Bitte unter Stammdaten| Personal | Steuer-2 | sonstige Kennzeichen das Kontrollkästchen "Geringverdiener (bAV-Fördermodell nach § 100 EStG)" prüfen und ggf. deaktivieren (siehe Auswertung "Prüfung Geringverdiener (bAV-Fördermodell nach § 100 EStG)")."

Da der Förderbetrag auf die Erhöhung der zusätzlichen Arbeitgeberbeiträge nach dem Jahr 2016 begrenzt ist, ist die Höhe des Arbeitgeberbeitrags aus dem Jahr 2016 im Feld **AG-Beitrag im Jahr 2016** anzugeben. Das Feld wird mit den im Jahr 2016 abgerechneten Arbeitgeberbeiträgen vorbelegt. Wurde das Jahr 2016 nicht vollständig mit ADDISON abgerechnet, können die Werte manuell angepasst werden. Der eingetragene Betrag wird bei der Abrechnung auf die eingestellte Zahlungsperiode umgelegt.

Beispiel:

Bis 12.2016 betrug der monatliche Arbeitgeberbeitrag 80 EUR, ab 01.2017 wurde er auf 100 EUR erhöht. Im **Feld AG-Beitrag im Jahr 2016** sind die gesamten Arbeitgeberbeiträge aus dem Jahr 2016 zu erfassen, also 12 x 80 EUR = 960 EUR.

Der Förderbetrag beträgt grundsätzlich 30 % von 100 EUR = 30 EUR, die Erhöhung zum Vergleichsjahr 2016 beträgt jedoch nur 20 EUR (100 EUR ./. 80 EUR (1/12 von 960 EUR, da eingestellte Zahlungsperiode monatlich)), somit können als bAV-Förderbetrag nur 20 EUR in Anspruch genommen werden.

Eine Steuerfreiheit nach § 100 EStG hat grundsätzlich Vorrang vor einer Steuerfreiheit nach § 3 Nr. 63 EStG (BMF-Schreiben vom 6.12.2017 "Steuerliche Förderung der betrieblichen Altersversorgung" Rz. 144). Soll der max. steuerfreie Beitrag nach § 100 EStG (960 EUR pro Jahr) für einen Vertrag nicht in voller Höhe ausgeschöpft werden, kann dieser mit dem Feld **Max. steuerfrei § 100 EStG (falls < 960 EUR gewünscht)** im aktuellen Monat begrenzt werden und somit der Jahresbetrag auch monatlich verteilt werden (z. B. 40 EUR; **Wichtig:** Bei unterjährigem Austritt muss der Vorrang von § 100 EStG vor § 3 Nr. 63 EStG sichergestellt sein!).

Bis auf den Eintrag einer Begrenzung des nach § 100 EStG steuerfreien Betrags auf 65 EUR, sind die Werte wie im vorigen Beispiel. Förderbetrag beträgt grundsätzlich 30 % von 65 EUR = 19,50 EUR. Die Erhöhung zum Vergleichsjahr 2016 beträgt 20 EUR, somit findet keine Kappung statt. Der restliche Steuerfreibetrag (960 EUR ./. 65 EUR = 895 EUR) kann bei einem anderen Vertrag in Anspruch genommen werden.

Änderungen bei der Entgeltumwandlung

Ab 1.1.2019 gilt für Arbeitgeber die Verpflichtung, bei neuen Entgeltumwandlungsvereinbarungen eingesparte Arbeitgeber-SV-Beiträge in pauschalierter Form 15 % an die Versorgungseinrichtung der Arbeitnehmer weiterzugeben (nur Direktversicherung, Pensionsfonds und Pensionskasse, nicht bei Direkt- und Unterstützungskassenzusagen). Der Zuschuss ist tarifdispositiv und kann für reine Beitragszusagen bereits ab 1.1.2018 ausgehandelt werden (siehe Sozialpartnermodell).

Für bestehende Entgeltumwandlungsvereinbarungen gilt der verpflichtende Arbeitgeberzuschuss ab 1.1.2022.

Ab 01.2018 können bei Zahlart Direktversicherung, Pensionsfonds und Pensionskasse mit Arbeitnehmerbeitrag (Entgeltumwandlung) die ersparten Arbeitgeber SV-Beiträge in pauschalierter Form durch aktivieren des Kontrollkästchens **15 % der Entgeltumwandlung als AG-Beitrag abrechnen** an der Entgeltumwandlung gekürzt werden. Somit bleibt der Anlagebetrag (Zahlbetrag) unverändert (vgl. BMF-Schreiben "Steuerliche Förderung der betrieblichen Altersversorgung" vom 12.08.2021, RZ 26 Fußnote 2).

Beispiel:

Anlagebetrag (Zahlbetrag): 200,00 €
Arbeitnehmerbeitrag (Entgeltumwandlung): 200 €

Kontrollkästchen „15 % der Entgeltumwandlung als AG-Beitrag abrechnen” aktiv:
Berechnung von Hundert (Entgeltumwandlung 100 %):

AG-Beitrag 200/100*15 = 30,00 €
=> Kürzung der Entgeltumwandlung durch AG-Beitrag: 200,00 € - 30,00 €
=> Arbeitnehmerbeitrag 170,00 €

Berechnung im Hundert (Entgeltumwandlung 115 %)

AG-Beitrag 200/115*15 = 26,09 €
=> Kürzung der Entgeltumwandlung durch AG-Beitrag: 200,00 € - 26,09 €
=> Arbeitnehmerbeitrag 173,91 €

Bei der Abrechnung erfolgt ein Hinweis über die Kürzung des Arbeitnehmerbeitrags (Entgeltumwandlung):

"15 % der Entgeltumwandlung wurden als Arbeitgeberbeitrag abgerechnet. Der unter Stammdaten | Personal | DA/AV erfasste Betrag für den Arbeitnehmerbeitrag (Entgeltumwandlung) wurde entsprechend gekürzt, somit bleibt der Anlagebetrag (Zahlbetrag) unverändert."

Auf der Verdienstabrechnung wird die Aufteilung mit den entsprechenden Lohnarten dargestellt.

Da in diesem Fall der Arbeitgeberbeitrag steuerlich wie die zu Grunde liegende Entgeltumwandlung zu behandeln ist, wird kein Förderbetrag für Geringverdiener nach § 100 EStG errechnet (vgl. BMF-Schreiben "Steuerliche Förderung der betrieblichen Altersversorgung " vom 12.08.2021, RZ 112).

Ist die Kürzung der Entgeltumwandlung durch den zusätzlichen AG-Beitrag nicht gewünscht, kann ein neuer Vertrag für den AG-Pflichtzuschuss angelegt werden (Berechnungsmethode „Auf Hundert“).

Wie der gesetzliche Arbeitgeberzuschuss zu einer betrieblichen Altersvorsorge verwendet werden soll (bestehender oder neuer bAV-Vertrag) ist eine arbeitsrechtliche Entscheidung und muss mit jedem Arbeitnehmer individuell vereinbart werden.

Sozialpartnermodell für tarifgebundene Unternehmen

In Tarifverträgen können reine Beitragszusagen vereinbart werden, d.h. der Arbeitgeber ist lediglich verpflichtet, den vereinbarten Beitrag an die Versorgungseinrichtung zu bezahlen (sog. "pay and forget" Prinzip). Beim Konzept der sog. Zielrente sind Mindest- oder Garantieleistungen verboten und die Haftung des Arbeitgebers für die Rendite entfällt.

In den Tarifverträgen ist auch die Weitergabe der eingesparten Arbeitgeber-SV-Beiträge in pauschalierter Form (15%) als Arbeitgeberzuschuss an die Versorgungseinrichtung des Arbeitnehmers zu regeln.

Vereinfachung der Vervielfältigungsregel

Bei Abfindungszahlungen:

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses können steuerfreie Beiträge an Pensionskassen, Pensionsfonds und Direktversicherung bis zu 4 % der Beitragsbemessungsgrenze in der gesetzlichen Rentenversicherung – West – für jedes Kalenderjahr der Beschäftigung, maximal für zehn Kalenderjahre (max. 40 % der RV-BBG) geleistet werden. Steuerfreie Beiträge zur betrieblichen Altersversorgung in den vergangenen Jahren werden auf dieses steuerfreie Volumen nicht angerechnet.

Bei gebrochenen Erwerbsbiografien (z.B. Zeiten einer Entsendung ins Ausland, der Elternzeit oder eines Sabbatjahres):

Nachzahlungen von Beiträgen an Pensionskassen, Pensionsfonds und Direktversicherungen sind für maximal zehn Kalenderjahre steuerfrei, in denen das Arbeitsverhältnis ruhte und in Deutschland kein steuerpflichtiger Arbeitslohn bezogen wurde. Zur Berechnung des steuerfreien Nachzahlungsbetrags werden je Kalenderjahr 8 % der Beitragsbemessungsgrenze in der gesetzlichen Rentenversicherung – West – zugrunde gelegt.

Achtung: Berücksichtigt werden nur Kalenderjahre (1.1.-31.12.), auch Kalenderjahre vor 1.1.2018.

60.7. Private Altersvorsorge (ab 01.2002)

Hintergrund Private Altersvorsorge - staatlich geförderte Eigenvorsorge (nach §10aEStG)

Beiträge für die private Altersvorsorge können vom Arbeitgeber wie auch durch Entgeltumwandlung des Arbeitnehmers erbracht werden.

Alle erbrachten Beiträge unterliegen der Steuerpflicht mit individueller Besteuerung. Steuerfreiheit nach § 3 Nr. 63 EStG oder Pauschalierung nach § 40b EStG ist ausgeschlossen. Es

besteht in vollem Umfang Sozialversicherungspflicht.

Riesterrente

Im Rahmen der „Riesterrente“ wird der Aufbau einer privaten kapitalgedeckten Altersvorsorge durch Zuschüsse oder steuerliche Vergünstigung gefördert.

Im Rahmen der Einkommenssteuerveranlagung wird nach dem "Günstigerprinzip" geprüft, ob im jeweiligen Einzelfall die von der zentralen Stelle BfA (Zulagenamt) zu gewährende Altersvorsorgezulage oder ein Sonderausgabenabzug der begünstigten Aufwendungen für den Steuerpflichtigen vorteilhafter ist. Die Prüfung nimmt das Finanzamt unter Beteiligung des Zulagenamtes automatisch vor.

Begünstigter Personenkreis

Begünstigt sind grundsätzlich die Pflichtversicherten der gesetzlichen Rentenversicherung, wie z.B.:

- Arbeitnehmer und Selbständige die versicherungspflichtig sind
- Kindererziehende
- Lohnersatzleistungsbezieher (auch Arbeitslose, die aufgrund des zu berücksichtigenden Einkommens keine Lohnersatzleistungen beziehen)

Nicht zum Kreis der Begünstigten gehören u. a.:

- freiwillig Versicherte
- Beamte
- Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes, denen eine beamtenähnliche Gesamtversorgung (z.B. VBL) gewährleistet ist
- Pflichtversicherte einer berufsständischen Versorgung (z.B. Ärzte, Rechtsanwälte)

Zulage oder steuerliche Förderung

Die steuerliche Förderung kommt zunächst einmal in Form einer Zulage zur Eigenvorsorge, die sich aus Grund- und Kinderzulage zusammensetzt, in Betracht. Die nachstehenden Beträge bestimmen die Zulagen:

Veranlagungszeiträume	Grundzulage jährlich	Kinderzulage jährlich pro Kind
2002 und 2003	38 EUR (rd. 75 DM)	46 EUR (rd.90 DM)
2004 und 2005	76 EUR (rd. 149 DM)	92 EUR (rd. 180 DM)
2006 und 2007	114 EUR (rd. 223 DM)	138 EUR (rd. 270 DM)

Veranlagungszeiträume	Grundzulage jährlich	Kinderzulage jährlich pro Kind
2008	154 EUR (rd. 300 DM)	185 EUR (rd. 360 DM)

Mindesteigenbeitrag

Um die maximale Zulage zu erhalten, muss ein Mindesteigenbetrag aufgewendet werden. Die Mindesteigenbeiträge errechnen sich aus einem bestimmten Prozentsatz (siehe nachfolgende Tabelle) der in der gesetzlichen Rentenversicherung im vorangegangenen Kalenderjahr erzielten individuellen beitragspflichtigen Einnahmen abzüglich der möglichen Zulagen.

	Veranlagungszeiträume	Mindesteigenbeitrag
	2002 und 2003	aus 1%
	2004 und 2005	aus 2%
	2006 und 2007	aus 3%
	ab 2008	aus 4%
Sonderausgabenabzug	Der Zulagenberechtigte kann nach heutigem Stand einen bestimmten Anteil der Altersvorsorgebeiträge steuerfrei als Sonderausgabe abziehen. Der Sonderausgabenabzug steht im Falle der Zusammenveranlagung von Ehegatten jedem Ehegatten gesondert unter den Voraussetzungen zu, dass Altersvorsorgebeiträge von beiden Ehegatten gezahlt werden. Ist der Sonderausgabenabzug für den Steuerpflichtigen günstiger als die Zulage, wird die Differenz dem Steuerpflichtigen erstattet. Die Günstigkeitsprüfung nimmt das Finanzamt automatisch vor.	

Veranlagungszeiträume	Sonderausgabenabzug
2002 und 2003	bis zu 525 EUR (rd. 1.027 DM)
2004 und 2005	Bis zu 1.050 EUR (rd. 2.054 DM)
2006 und 2007	bis zu 1.575 EUR (rd. 3.080 DM)
ab 2008	bis zu 2.100 EUR (rd. 4.107 DM)

61. Zuschläge von Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit

Allgemeines

Die Höhe der gesetzlich steuerfreien Zuschlagsprozentsätze für Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit ist im § 3b EStG geregelt. Die Zuschläge sind programmseitig in Menü unter **Stammdaten | Allgemeine Daten | Register ATZ, SFN, AK** hinterlegt.

Mandantenstamm

Die monatliche Arbeitszeit muss im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte SFN** eingetragen werden. Weichen Werte von Arbeitnehmern von den allgemein gültigen Werten aus den Mandantendaten ab, so müssen diese über die das Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte SFN** eingegeben werden.

Lohnarten für die Zahlung der Zuschläge

Alle Lohnarten, über die Zuschlagsstunden gemeldet werden, müssen mit den folgenden Steuerungen versehen werden:

- Der Prozentsatz, mit dem tatsächlich bezahlt wird muss im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Register Abruf Std./Beträge** beim **Abruf Prozentsatz** eingetragen werden: aus allgemeinen Lohndaten - SFN. Sofern ein anderer, als der gesetzliche Prozentsatz abgerechnet wird, muss der jeweilige Prozentsatz aus den allgemeinen Daten hinterlegt werden.
- Der vom Gesetz her mögliche steuerfreie Zuschlagssatz muss im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte SFN-Div.Strg**. der Lohnart zugeordnet werden.

Steuerungen

Die Zuschlagslohnarten müssen steuer- und sozialversicherungsfrei gesteuert sein. Alle weiteren Steuerungen sind wahlfrei. Über die Zuschlagslohnarten dürfen nur Stunden eingegeben werden, keine Beträge, da die Steuerfreiheit je Zuschlagsstunde zu berechnen ist.

Gesetzliche Prozentsätze

Die %-Sätze die der jeweiligen Lohnarten im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte SFN-Div.Strg**. im Feld **gesetzlich steuerfrei (%)** zugewiesen werden können sind folgende:

- 25% Nachtarbeit
- 40% Nachtarbeit erhöht
- 50% Sonntagsarbeit
- 75% Sonntags- und Nachtarbeit
- 90% Sonntags- und Nachtarbeit erhöht
- 125% Feiertagsarbeit
- 150% Feiertagsarbeit und Nachtarbeit, Weihnachten und 1.Mai
- 165% Feiertags- und Nachtarbeit erhöht
- 175% Weihnachten und 1.Mai mit Nachtarbeit
- 190% Weihnachten und 1.Mai mit Nachtarbeit erhöht

Tariflicher oder Gesetzlicher Zuschlagsprozentsatz

Wenn der Zuschlag, mit dem tatsächlich bezahlt wird (Abruf %-Satz), auf einem Tarifvertrag oder Gesetz beruht, oder wenn dieser tatsächlich gezahlte Zuschlag höher ist als der nach Tarifvertrag oder Gesetz festgelegte Zuschlag, dann ist dieser lt. Tarifvertrag oder nach Gesetz festgelegte Zuschlag im Feld **tariflich steuerfrei (%) aus allg. Lohndaten** im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte SFN-Div.Strg.** ebenfalls der jeweiligen Lohnart zuzuordnen. Diese %-Sätze sind im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte SFN** aufzugeben und werden durch die o.g. Lohnartensteuerung abgerufen.

Beruht der tatsächlich bezahlte Zuschlag nicht auf einem Tarifvertrag oder Gesetz, sondern nur auf betrieblicher Vereinbarung, dann bleibt die Lohnartensteuerung im Feld **tariflich steuerfrei (%)** aus den allgemeinen Lohndaten im Menü **Stammdaten | Lohnarten | SFN-Div.Strg.** frei.

Lohnarten zur Bildung des Grundlohns

Der Prozentsatz der Steuerfreiheit von Zuschlägen lt. § 3b EStG bezieht sich auf den sogenannten Grundlohn. Dies ist der auf eine Arbeitsstunde entfallende laufende Arbeitslohn, den der Arbeitnehmer für den jeweiligen Lohnzahlungszeitraum, für den die Zuschläge gezahlt werden, aufgrund seiner regelmäßigen Arbeitszeit erwirbt.

Sachbezüge, Aufwandsentschädigungen und Arbeitgeberanteil zur VWL gehören zum Grundlohn, sofern sie laufender Arbeitslohn sind, ebenfalls Zuschläge und Zulagen, die wegen Besonderheit der Arbeit gezahlt werden, z.B. Erschwerniszulagen oder Schichtzuschläge.

Als regelmäßige Arbeitszeit gilt die für das jeweilige Dienstverhältnis vereinbarte Normalarbeitszeit (ohne Überstunden). Nicht mitgezählt werden Überstundenvergütungen, Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit, steuerfreie Bezüge und pauschalbesteuerte Bezüge nach § 40 EStG. Sonstige Bezüge (Einmalbezüge) gehören ebenfalls nicht zum Grundlohn. Zahlungen für Arbeitszeitausfälle z.B. durch Urlaub oder Krankheit bleiben außer Betracht.

Der Grundlohn setzt sich zusammen aus:

- Basisgrundlohn
- Grundlohnzusätzen

Der Basisgrundlohn ermittelt sich aus allen Bezügen des Lohnzahlungszeitraumes, wenn sie im Voraus bestimmbar sind (z.B. Monatslohn, Gehalt, Zeitlohn für die vereinbarte Normalarbeitszeit).

Die Grundlohnzusätze sind Bezüge, die nicht von vornherein bestimmbar sind, wie z.B. Erschwerniszulagen, die nur für einzelne Stunden gezahlt werden, oder Fahrtkosten in Abhängigkeit der tatsächlichen Arbeitstage.

Der Basisgrundlohn für den monatlichen Abrechnungszeitraum eines Zeitlohnempfänger errechnet sich durch die Multiplikation des bezahlten Stundenlohns mit der 4,35-fachen wöchentlichen Normalarbeitszeit. Beim Monatslohnempfänger wird der Monatslohn zugrunde gelegt.

Die Grundlohnzusätze werden mit ihren tatsächlichen Beträgen zum Basisgrundlohn addiert.

Die Summe aus Basisgrundlohn und Grundlohnzusätzen wird durch die 4,35-fache wöchentliche Arbeitszeit geteilt. Das Ergebnis ist der Grundlohn pro Stunde, der für die Begrenzung des steuerfreien Anteils der Zuschläge für SFN maßgebend ist.

Zur automatischen Errechnung des Grundlohns pro Stunde müssen die Lohnarten, die zur Bildung herangezogen werden sollen, gekennzeichnet werden. Dazu gibt es im Menü **Stammdaten | Lohnarten | SFN-Div. Strg.** 2 Felder:

- tatsächl. geleist. Stunden
  Dieses Feld klicken Sie bei Stunden für geleistete Normalarbeitszeit an. Dieses Kennzeichen dürfen nur die Lohnarten erhalten, über die variable Stunden eingegeben werden, die innerhalb der normalen Arbeitszeit angefallen sind (z.B. Zeitlohn). Also nicht für Überstunden, ebenfalls nicht für Lohnarten, die zwar betragsmäßig zu den Grundlohnzusätzen gehören, aber nur für einzelne Stunden anfallen (z.B. Erschwerniszulagen). Diese Stunden werden benötigt, um bei Zeitlohnempfänger den Stundensatz des Basisgrundlohns zu ermitteln.
- Basislohn/Grundlohnzusatz
  - Kein Basisgrundlohn
  - Betrag zum Basisgrundlohn addieren
  - Grundlohnzusatz

Beispiel 1 Arbeitnehmer mit Zeitlohn

Ein Arbeitnehmer leistet tatsächlich 160 Stunden im Monat. Darin sind 10 Überstunden enthalten. Außerdem erhält er für 2 Tage = 15 Stunden Urlaub. Der Stundenlohn beträgt 15,00 EUR. Für 20 Stunden erhält er einen Erschwerniszuschlag von 1,50 EUR je Stunde. Der VWL-AG-Anteil beträgt 78,00 EUR. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 37,5 Stunden.

Für die richtige Berechnung des Grundlohns müssen die Lohnarten wie folgt gesteuert sein:

Lohnart	Feld	Inhalt
Zeitlohn	**tatsächl. geleist. Stunden** **Basislohn/Grundlohnzusatz**	Kennzeichen anklicken Betrag zum Basisgrundlohn addieren
Überstunden	**tatsächl. geleist. Stunden** **Basislohn/Grundlohnzusatz**	Kennzeichen nicht anklicken kein Basisgrundlohn
Urlaub	**tatsächl. geleist. Stunden** **Basislohn/Grundlohnzusatz**	Kennzeichen nicht anklicken kein Basisgrundlohn
Erschwernis-zuschlag	**tatsächl. geleist. Stunden** **Basislohn/Grundlohnzusatz**	Kennzeichen nicht anklicken Grundlohnzusatz
VWL-AG-Anteil	**tatsächl. geleist. Stunden**	Kennzeichen nicht anklicken

Lohnart	Feld	Inhalt
	Basislohn/Grundlohnzusatz	Grundlohnzusatz

Über die Lohnart Zeitlohn sind nur 150 Stunden zu melden. Die Überstunden müssen über eine eigene Lohnart erfasst werden.

Beispiel 1 Berechnung:

Der Betrag aus der Lohnart Zeitlohn wird geteilt durch die Stunden dieser Lohnart. Das Ergebnis ist der Stundenlohn.

2250,00 EUR / 150 Std. = 15,00 EUR je Stunde

Dieser Stundenlohn wird multipliziert mit der 4,35-fachen wöchentlichen Arbeitszeit aus dem Personalstamm.

Der Faktor 4,35 ist im Programm enthalten.

+ VWL-AG-Anteil	=	78,00 EUR
+ 20 Std. x 1,50 EUR Erschwerniszulage	=	30,00 EUR
Grundlohn des Lohnzahlungszeitraums	=	2.554,88 EUR
2554,88 EUR / (37,5 x 4,35) Std.	=	15,66 EUR Grundlohn je Stunde

15,66 EUR ist der Grundlohn je Stunde, der für die Begrenzung des steuerfreien Anteils der Lohnzuschläge maßgebend ist.

Besonderheiten bei Monatslohn-/Gehaltsempfängern

Für Empfänger von Monatslohn muss im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte SFN** das Kontrollkästchen **Bezug von Monatslohn** angeklickt werden.

Direkte Vorgabe eines bereits errechneten Grundlohns je Stunde:

Im Feld Grundlohn je Stunde für SFN überdeckt den lfd. Monat kann ein manuell errechneter Grundlohn je Stunde vorgegeben werden. Dies muss geschehen bei Eintritt, Austritt oder Unterbrechung von Gehaltsempfängern oder Monatslöhnen. Dieses Feld muss für jeden Monat aktualisiert werden.

Beispiel 2 Arbeitnehmer mit Gehalt/Monatslohn

Ein Empfänger von Gehalt/Monatslohn erhält 4.000,00 EUR Gehalt, anstatt den im Beispiel 1 angeführten Zeitlohn. Alle anderen Lohnarten sind gleich.

Lohnart	Feld	Inhalt
Zeitlohn	**tatsächl. geleist. Stunden**	Kennzeichen anklicken
	Basislohn/Grundlohnzusatz	Betrag zum Basisgrundlohn addieren

Lohnart	Feld	Inhalt
Überstunden	**tatsächl. geleist. Stunden** **Basislohn/Grundlohnzusatz**	Kennzeichen nicht anklicken kein Basisgrundlohn
Urlaub	**tatsächl. geleist. Stunden** **Basislohn/Grundlohnzusatz**	Kennzeichen nicht anklicken kein Basisgrundlohn
Erschwernis- **zuschlag**	**tatsächl. geleist. Stunden** **Basislohn/Grundlohnzusatz**	Kennzeichen nicht anklicken Grundlohnzusatz
VWL-AG-Anteil	**tatsächl. geleist. Stunden** **Basislohn/Grundlohnzusatz**	Kennzeichen nicht anklicken Grundlohnzusatz

Wöchentliche Arbeitszeit

Für die Ermittlung des monatlichen Basisgrundlohns wird die wöchentliche Arbeitszeit aus dem Personalstamm verwendet. Diese muss bei Vollbeschäftigten der wöchentlichen tariflichen Arbeitszeit der Firma entsprechen. In allen anderen Fällen wird hier die persönliche wöchentliche Arbeitszeit eingetragen.

Beispiel 1 Berechnung:

Hier läuft der Monatslohn/Gehalt direkt in den Grundlohn des Lohnzahlungszeitraums ein:

4.000,00 EUR Gehalt	=	4.000,00 EUR
+ VWL-AG-Anteil	=	78,00 EUR
+ 20 Std. x 1,50 EUR (Erschwerniszulage)	=	30,00 EUR
Grundlohn des Lohnzahlungszeitraums	=	4.108,00 EUR
4.108,00 EUR / (37,5 x 4,35) Std.	=	25,18 EUR Grundlohn je Stunde

25,18 EUR ist der Grundlohn je Stunde, der für die Begrenzung des steuerfreien Anteils der Lohnzuschläge maßgebend ist.

Zeitversetzte Zahlung der Zuschläge

Sollen die Zahlungen erst im Monat nach ihrer Entstehung ausgezahlt werden, so ist im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte SFN** das Feld **Zuschläge aus Vormonat zahlen** anzuklicken. Weichen Werte von Arbeitnehmern von den allgemein gültigen Werten aus den Mandantendaten ab, so müssen diese über das Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte SFN** eingegeben werden.

Die Abrechnung von Zuschlägen, die zu verschiedenen Monaten gehören, ist nicht möglich.

Die direkte Vorgabe eines bereits errechneten Grundlohns je Stunde muss in diesem Fall in das Feld Grundlohn je Stunde für SFN überdeckt den Vormonat im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte SFN** eingetragen werden. Dieses Feld muss ggf. jeden Monat aktualisiert werden.

Kontakt:

Wolters Kluwer
Tax und Accounting Deutschland GmbH
Kammererstraße 39
71636 Ludwigsburg
+49 (0)7141 914-0 tel
+49 (0)7141 914-92 fax
addison@wolterskluwer.com