Wolters Kluwer

# ADDISON

## Lohn- & Gehaltsabrechnung - Stammdaten

## Benutzerhandbuch

Juli 2026

ADDISON

Lohn- & Gehaltsabrechnung - Stammdaten

Benutzerhandbuch

Stand: Juli 2026

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. Stammdaten 6**
**2. Steuerungsdaten 7**
2.1. Steuerungsdaten - Auswertungen 7
2.2. Steuerungsdaten - Listeneigenschaften 13
2.3. Steuerungsdaten – Selektionen 27
2.4. Steuerungsdaten - Erfassung/Abrechnung 31
**3. Jobkette 33**
3.1. Jobkette anlegen 33
3.2. Jobkette starten 35
3.3. Mandantenübergreifende Jobkettenfunktion 36
3.4. Besonderheiten im Jobkettenmodus 36
3.5. Lohn-Auswertungen archivieren 37
**4. Allgemeine Daten 39**
4.1. Allgemeine Daten | Sozialversicherung 39
4.2. Allgemeine Daten | Kirchensteuer 41
4.3. Allgemeine Daten | P-LSt./Direktvers. 42
4.4. Allgemeine Daten | ATZ, SFN, AK 43
4.5. Allgemeine Daten | geldwerter Vorteil 45
4.6. Allgemeine Daten | ZVK-Öffentl.D 45
4.7. Allgemeine Daten | Std.-Sätze-Beträge 50
4.8. Allgemeine Daten | Tariftabellen 50
4.9. Allgemeine Daten | Polnische Sozialversicherung 51
**5. Lohnarten 52**
5.1. Lohnarten | Abruf Std./Beträge 52
5.2. Lohnarten | Stunden steuern 59
5.3. Lohnarten | Beträge steuern 60
5.4. Lohnarten | SFN-Div.Strg. 60
5.5. Lohnarten | Verarbeitung 64
5.6. Lohnarten | Sprachverwaltung 66
**6. Krankenkassen/BV 67**
6.1. Krankenkassen/BV | Kassendaten 67
6.2. Krankenkassen/BV | Beiträge 68
**7. Abgebende Stelle 71**
**8. Mandant 73**
8.1. Mandant | MD 73
8.2. Mandant | ZV 77
8.3. Mandant | Str1 79
8.4. Mandant | Str2 85
8.5. Mandant | Krankenkassen/BV 89
8.6. Mandant | Betr 92
8.7. Mandant | BG/UV 94
8.8. Mandant | Text 98

8.9. Mandant | Kost 100
8.10. Mandant | Fibu 105
8.11. Mandant | L/WB 121
8.12. Mandant | DFÜ 122
8.13. Mandant | rvBEA 125
8.14. Mandant | Leist 127
8.15. Mandant | Kug 128
8.16. Mandant | Bau/ZVK 132
8.17. Mandant | Zeit/Indiv.ZVK 132
8.18. Mandant | Verdiensterhebung 133
8.19. Mandant | SFN 134
8.20. Mandant | Tarif 134
8.21. Mandant | GUV 135
8.22. Mandant | Freie Felder 136
8.23. Mandant | Polnische Sozialversicherung 136
8.24. Mandant | LStA: Nebenbuchhaltung 136
**9. Personal 139**
9.1. Personal | Pers.-1 140
9.2. Personal | Pers.-2 146
9.3. Personal | Zeit 148
9.4. Personal | Pers.-LA 150
9.5. Personal | Steuer-1 152
9.6. Personal | Steuer-2 160
9.7. Personal | Soz.-1 165
9.8. Personal | Soz.-2 175
9.9. Personal | Soz.-3 184
9.10. Personal | Fehlz. 188
9.11. Personal | VWL 204
9.12. Personal | ZV 205
9.13. Personal | DA/AV 207
9.14. Personal | Fahrzeug 216
9.15. Personal | Kug/ZVK 220
9.16. Personal | SFN 225
9.17. Personal | Schn. 226
9.18. Personal | BG/UV 227
9.19. Personal | Tarif 228
9.20. Personal | Versorgungsbezüge 228
9.21. Personal | BFW/EEL 236
9.22. Personal| EEL/BA-BEA 237
9.23. Personal | rvBEA 254
9.24. Personal | Meldungen 255
9.25. Personal | ADDISON Direkt 255
9.26. Personal | Freie Felder 258
9.27. Personal | Polnische Sozialversicherung 258
9.28. Personal | AZK 258

9.29. Personal | Flexi 259
**10. Monatswerte** **262**

# 1. Stammdaten

**Mandantenübergreifende Stammdaten**

- Steuerungsdaten (Jobs)
- Jobkette
- Allgemeine Daten
- Allgemeine Daten Bau
- Allgemeine Daten Öffentlicher Dienst
- Lohnarten
- Krankenkassen/BV
- Abgebende Stelle
- Zeitverwaltung
- Freie Felder …

Das Register Allgemeine Daten Bau ist nur sichtbar bei aktiviertem Zusatzmodul Baulohnabrechnung, siehe Dokument Stammdaten Baulohnabrechnung.

Das Register Allgemeine Daten Öffentlicher Dienst ist nur sichtbar bei aktiviertem Zusatzmodul Abrechnung Öffentlichen Dienst, siehe Dokument Stammdaten Öffentlicher Dienst.

**Mandantenbezogene Stammdaten**

- Mandant
- Mandant Öffentlicher Dienst
- Personal
- Personal Bau - Bauhauptgewerbe
- Personal Bau - Dachdeckerhandwerk
- Personal Bau - Gerüstbaugewerbe
- Personal Bau - Garten- und Landschaftsbau
- Personal Bau - Maler- und Lackiererhandwerk
- Personal Öffentlicher Dienst
- Monatswerte

Die Register Personal Bau in der jeweiligen Tarifbindung sind nur sichtbar bei aktiviertem Zusatzmodul Baulohnabrechnung, siehe Dokument Stammdaten Baulohnabrechnung.

Die Register Mandant Öffentlicher Dienst und Personal Öffentlicher Dienst sind nur sichtbar bei aktiviertem Zusatzmodul Abrechnung Öffentlicher Dienst, siehe Dokument Stammdaten Öffentlicher Dienst.

# 2. Steuerungsdaten

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

In der obersten Zeile des Registers wird der aktuelle Benutzer angezeigt. Die Benutzerverwaltung erfolgt über BBS, das Benutzerberechtigungssystem.

Das Register Steuerungsdaten (Jobs) gliedert sich in vier Bereiche:

- Steuerungsdaten - Auswertungen
- Steuerungsdaten - Listeneigenschaften
- Steuerungsdaten - Selektionen
- Steuerungsdaten - Erfassung/Abrechnung

## 2.1. Steuerungsdaten - Auswertungen

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Steuerungsdaten (Jobs-Lohn**) oder über **Auswertungen | …**

In diesem Bereich werden alle Auswertungen angezeigt und können mit einem Doppelklick oder über entsprechende Symbole in der Steuerungsdaten-Symbolleiste erzeugt werden.

| **Folgende Symbole stehen innerhalb der Steuerungsdaten zur Verfügung:** | | |
|---|---|---|
| **Druck auf Standardausgabe** |  | Die Auswertung wird in den Listenmanager gedruckt (oder eingestelltes Ausgabemedium). Auswertungen, die in den Listenmanager ausgegeben wurden, können nach dem Aufruf des Listenmanagers, über das Symbol oder der Funktionstaste F8, aufgerufen, ausgedruckt, bzw. am Bildschirm angesehen werden. |
| **Direkt drucken** |  | Die Auswertung wird sofort auf den eingestellten Standarddrucker gedruckt. |
| **Druckvorschau** |  | Die Auswertung wird sofort in der Druckvorschau angezeigt. |
| **Auswertung als PDF-Dokument ausgeben** |  | Die Auswertung wird als PDF-Dokument erstellt. |
| **Auswertung per EMail versenden** |  | Die Auswertung wird als PDF-Dokument erstellt und in den Anhang einer EMail gestellt. |
| **Auswertung an ADDISON Direkt versenden** |  | Die Auswertung wird per Auswertung Online in das Mandanten ADDISON Direkt und/oder Arbeitnehmer ADDISON Direkt versendet. |

| Folgende Symbole stehen innerhalb der Steuerungsdaten zur Verfügung: | | |
|---|---|---|
| **Markierten Eintrag kopieren** |  | Das Symbol ist aktiv, wenn Auswertungen aus einer Kopiervorlage kopiert und individuell verändert werden können, z.B. Kost-Listen. |
| **Speichern** |  | Speichert die Einstellungen, z.B. Druckeigenschaften. |
| **Markierten Eintrag löschen** |  | Löscht die ausgewählte individuell angelegte Liste, z.B. Kost-Liste. |
| **Vorgang starten** |  | Ausgewählten Vorgang starten, z.B. Abrechnung starten. |

Innerhalb der Auswertungen (Jobs) können individuelle Kost-Listen angelegt und verändert werden. Über das Symbol Kopieren kann eine bestehende Kostliste, oder von der Kopiervorlage kopiert und verändert werden.

Die Auswertungen sind für jeden abgerechneten Monat beliebig oft und nach verschiedenen Selektionskriterien erstellbar (siehe Steuerungsdaten - Selektionen).

Für einige Listen gibt es, nach dem Doppelklick auf die entsprechende Bezeichnung, noch weitere Auswahlmöglichkeiten. Wenn weitere Auswahlkriterien möglich sind, so ist dies durch Pluszeichen vor der Listenbezeichnung dargestellt.

Die folgenden Auswertungen (Jobs) stehen in den Steuerungsdaten zur Verfügung:

- Abrechnung
- Buchungsbeleg
- Export Kostenrechnung
- Lohnartenliste
- Lohnbewegungen
- Lohnjournal
- Lohnkonto
- ELStAM-Meldungen
- Lohnsteueranmeldung
- Verdienstabrechnung
- Zahlungserstellung

**Baulohn-Listen**

- Erstattung Überbrückungs-/Ausfallgeld
- 13. Monatseinkommen
- Personalliste Bau
- Urlaubsanspruch
- Urlaubsausgleich

- Urlaub abgerechnet
- Resturlaub
- Winterbeschäftigung-Umlage-Aufwendungen
- Erstattung Ausbildungsvergütung
- Beschäftigungszeiten Angest./Pol.
- Liste Lohnausgleich
- Urlaubsnachweise
- SOKA-Meldungen
- Protokoll SOKA-Meldungen
- Malerkasse–Meldungen
- Protokoll Malerkasse–Meldungen
- Sozialkassenbeiträge (ohne Meldeverfahren)
- Gerüstbau-Meldungen

**Sozialversicherung**

- Beitragsabrechnung
- Beitragsmeldungen = Beitragsmeldungen von Arbeitgebern (BNA)
- Beitragsschätzung Folgemonat
- Beitragsmeldungen (BV Beitragserhebung) = Beitragsmeldungen von berufsständischen Versorgungseinrichtungen (BEA)
- Bereitgestellte Beitragsmeldungen
- Protokoll Beitragsmeldung/-schätzung
- DEÜV-Meldungen = DEÜV-Meldungen von Arbeitgebern an die gesetzliche Sozialversicherung (DUA – SV) und DEÜV-Meldungen von Arbeitgebern an die berufsständischen Versorgungseinrichtungen (DUA – BV)
- DEÜV-Meldungen drucken
- Bereitgestellte DEÜV-Meldungen
- AAG-Meldungen
- AAG-Meldungen drucken
- Bereitgestelle AAG-Meldungen
- Stammdatenabfrage UV
- Lohnnachweis UV
- Lohnnachweis UV drucken
- EEL-Meldungen
- Bereitgestellte BFW-Meldungen
- Aufgegebene BFW-Meldungen
- A1-Meldungen

**Zahlstellen-Verfahren**

- Beitragsmeldungen (Zahlstellen) = Beitragsmeldungen von Zahlstellen (BNZ)
- Bereitgestellte Beitragsmeldungen
- Zahlstellen-Meldungen
- Zahlstellen-Meldungen drucken
- Bereitgestellte Zahlstellen-Meldungen

**Kost-Listen**

- Kopiervorlage

**Lohn-Datencenter**

- Kopiervorlage

**Lohnsteuerbescheinigung**

- Lohnsteuerbescheinigungen
- Lohnsteuerbescheinigungen drucken

**Personallisten**

- Abschläge
- Altersstrukturliste
- Aufenthaltsgen./Arbeitserl.
- Austrittsliste
- Betriebszugehörigkeit
- Daueraufträge/Altersvors.
- Dienstwagen
- Durchschnitte
- Eintrittsliste
- Fehlzeitenliste
- Fluktuationsstatistik
- Freibetragsliste
- Geburtstagsliste
- Immatrikulation
- Jubiläumsliste
- Lohn- u. Gehaltsliste
- Meine Lohndokumente Zugangsdaten
- Personalbestand
- Personalliste
- Tarif-Einstufungen
- Tarif-Vorschlagsliste
- Tarif-Gehaltsentwicklung
- Urlaubsliste
- VWL-Verträge

**Stammdaten**

Es können die folgenden Datenblätter ausgegeben werden:

- Allg. Baudaten
  Blatt 1: Bauhauptgewerbe
  Blatt 2: Dachdeckerhandwerk
  Blatt 3: Gerüstbaugewerbe
  Blatt 4: Garten- und Landschaftsbau

Blatt 5: Maler- und Lackiererhandwerk
- Allg. Lohndaten
  Blatt 1: SV /P.-LSt. / DV / Sonstiges
  Blatt 2: Kirchensteuer
  Blatt 3: ZVK
  Blatt 4: Stunden-Sätze-Beträge
  Blatt 5: Tariftabellen
- Allg. Öffentlicher Dienst
  Blatt 1: ZVK
  Blatt 2: Tarifgebiete, Tariftabellen
- Firmenstammblatt
  Blatt 1: Anschrift / Zahlungsverkehr
  Blatt 2: Steuerung / Krankenkassen/BV
  Blatt 3: Betriebsstätten
  Blatt 4: Text-Steuerung
  Blatt 5: Kost-Steuerung
  Blatt 6: Fibu-Steuerung
  Blatt 7: Wahlbrutto / Kug / Lohnartenliste / SFN
  Blatt 8: DEÜV
  Blatt 9: Bau / ZVK
  Blatt 10: Zeiten / Individuelle ZVK / Tariftabellen
  Blatt 11: Öffentlicher Dienst
  Blatt 12: BG / GUV
  Blatt 13: Freie Felder
- Kassenstammblatt
- Lohnartensteuerungen
- Lohnartenverzeichnis
- Personalstammblatt
  Personalblatt (komprimiertes Personalstammblatt)
  Blatt 1: Persönliche Daten
  Blatt 2: Steuerdaten / Pers.-LA
  Blatt 3: Sozialversicherungsdaten / Fehlzeiten / AAG
  Blatt 4: VWL / Zahlungsverkehr
  Blatt 5: DA/AV / Pfändung / Darlehen / PKW / BG / GUV
  Blatt 6: SFN / Kug / Durchschnitte / Tariftabellen
  Blatt 7: Flexible Arbeitszeitregelung (Wertguthabenbildung / Vortragsdaten)
  Blatt 8: Baudaten
  Blatt 9: Öffentlicher Dienst
  Blatt 10: Freie Felder
  Blatt 11: Tariftabellen
  Blatt 12: Zeit
- Zeitverwaltung
  Blatt 1: Zeittabellen
  Blatt 2: Zeitkonto
  Blatt 3: Zeitregeln

### Kurzarbeit

- KEA-Meldungen
- KEA-Meldungen (Protokoll) drucken
- Kug-Liste Arbeitsamt
- Kug-Liste Transfer
- Kug-Liste Krankenkasse
- Liste Saison-Kug
- Kug-Zuschuss
- Sollentgelt/Istentgelt

### Bescheinigungen

- Verdiensterhebungen

### Weitere Auswertungen

- Abzüge/Zuzahlungen
- Altersteilzeitliste
- Altersvorsorge-Aufwendungen
- Anzahl der AN (§267HGB)
- Arbeitgeberbelastung
- Arbeitgeberdarlehen
- Arbeitszeitkonten
- AZK Jahresübersicht
- Barzahlungsliste
- BAT-Kinderliste Öff.Dienst
- Behinderte/Integrationsproj.
- Berufsgenossenschaftsliste
- Durchschnittslohn je Stunde
- Entwicklung Personal
- Feststellung Teilnahme Ausgleichsverfahren U1
- Geldsortenübersicht
- Gruppenunfallversicherung
- Kindergeldliste
- Kindergeldstatistik
- eKIST-Meldungen
- Leistungsnachweis
- Mindestlohnliste
- Pfändungen
- Prüfung Geringverdiener (§ 100 EStG)
- Prüfung JAE-Grenze
- Prüfung Lohnsteuer-Anmeldezeitraum
- RV-AG-Anteile
- Urlaubsrückstellung
- Wertguthabenübersicht
- ZVK-Liste Öff.Dienst (Voraussetzung für den Zahlungsverkehr)

- ZVK-pflichtiges Entgelt
- ZVK-Liste Individuell
- Zahlungslisten
- Zahlungsinformation – Mandant

**Protokolle**

- Jobkette
- Verdienstabrechnung
- Pfändungsabrechnung
- Zahlungserstellung
- Prüfung/Zuordnung der Gemeinde/AGS
- Prüfung doppelte SteuerID
- Bestehende Direktversicherungen
- PV-Zuschlag, pflichtige AN
- Prüfung KK-Betriebsnummer
- Prüfung Versorgungswerke
- Änderungen Personal
- Änderungen aus Rückrechnungs-/Zukunftserfassung
- Prüfung KV-Schlüssel
- Arbeitnehmer ADS

**Export von Firmendaten**

Anzeige der über Lohnext erstellten Exportdefinitionen (Firmendaten)

**Export von Personaldaten**

Anzeige der über Lohnext erstellten Exportdefinitionen (Personaldaten)

**Export von Bewegungsdaten**

Anzeige der über Lohnext erstellten Exportdefinitionen (Bewegungsdaten)

**Export von Krankenkassendaten**

Anzeige der über Lohnext erstellten Exportdefinitionen (Krankenkassendaten)

**Export von Lohnartendaten**

Anzeige der über Lohnext erstellten Exportdefinitionen (Lohnartendaten)

## 2.2. Steuerungsdaten - Listeneigenschaften

Wird eine Liste ausgewählt, so erscheint ggf. eine zusätzliche Registerkarte neben den Selektionen, in der die Eigenschaften der jeweiligen Auswertung hinterlegt werden.

Mit der Schaltfläche Standard können Standardeinstellungen definiert werden, die in allen Mandanten durch die entsprechende Option aktiviert werden. Änderungen können von einem beliebigen Mandanten vorgenommen werden und sind für alle Mandanten gültig.

Listeneigenschaften sind für die folgenden Auswertungen vorgesehen:

**13. Monatseinkommen**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name

**Urlaubsanspruch**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name

**Resturlaub**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name

**Winterbeschäftigungs-Umlage-Aufwendungen**

- monatlich
- kumuliert (Jahr bis heute)

**Urlaubsnachweise**

- monatlich
- kumuliert (Jahr bis heute)

**SOKA-Meldungen**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name

**Malerkasse-Meldungen**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name

**Sozialkassenbeiträge (ohne Meldeverfahren)**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name

**Gerüstbau-Meldungen**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name

**Beitragsabrechnung**

- Ausdruck von Beitragssummen

**Beitragsmeldungen**

- Beitragsmeldungen automatisch bestätigen

**Beitragsschätzung Folgemonat**

- Beitragsmeldungen automatisch bestätigen

### Protokoll Beitragsmeldung/-schätzung

- Datum/Uhrzeit drucken
- Kein Druck beim Bereitstellen der Beitragsnachweise

### DEÜV-Meldungen drucken

- Anzahl der Kopien
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Personalnummer
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Name
- Sortierung nach Abteilung und Personalnummer
- Sortierung nach Abteilung und Name
- Anschriftenzusatz: Persönlich/Vertraulich
- Zusatzangaben Adressbereich
- Nachdruck mit Erstelldatum
- Druck von Meldegrund 58
- Druck von Meldegrund 91 und 92
- Druck für AN ohne Sendung an Meine Lohndokumente
- Druck für AN ohne Druckservice
- Meldung beim Meldungslauf in den Listenmanager drucken
- Kein Druck der Meldungen beim Aufgeben der Meldungen

### AAG-Meldungen drucken

- Anzahl der Kopien
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Personalnummer
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Name
- Sortierung nach Abteilung und Personalnummer
- Sortierung nach Abteilung und Name
- Meldung beim Meldungslauf in den Listenmanager drucken
- Kein Druck der Meldungen beim Aufgeben der Meldungen

### Lohnnachweis UV drucken

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Meldung beim Meldungslauf in den Listenmanager drucken
- Sendedatum andrucken

### Zahlstellen-Meldungen drucken

- Anzahl der Kopien
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Personalnummer
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Name
- Sortierung nach Abteilung und Personalnummer
- Sortierung nach Abteilung und Name
- Anschriftenzusatz: Persönlich/Vertraulich
- Zusatzangaben Adressbereich
- Druck für AN ohne Sendung an Meine Lohndokumente
- Druck für AN ohne Druckservice
- Kein Druck der Meldungen beim Aufgeben der Meldungen

**Buchungsbeleg**

- Automatische Fibu-Übergabe
- Differenzbuchungsbeleg drucken (eigener Buchungsstapel bei RR)
- Verbuchung Differenzbuchungsbeleg mit Buchungsdatum des RR-Monats

**Kost-Listen**

- Art der Liste
- Datenausgabe
- Sortierbegriffe
- Verteilung der Lohnnebenkosten auf Sortierbegriff
- Zwischensummen auf Sortierbegriff 1 (nicht bei Export)
- getrennte Auswertung je AN
- Dateiausgabe (mit Verzeichnis)

**Export Kostenrechnung**

Über die Listeneigenschaften Export Kostenrechnung in den Steuerungsdaten oder über das **Menü Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost | Details…** werden die folgenden Optionen zur Kostenrechnung gesteuert. Die vorgenommenen Steuerungen werden jeweils automatisch für beide Registerkarten (s.o.) übernommen.

- Integration Kostenrechnung
- Zugriff auf KOST-Stammdaten
- Schaltfläche Prüfung Stammdaten Übernahme KOST
- AG-Aufwendungen nur auf Stammkostenstelle(n) lt. Personalstamm (bei Export)
- AG-Aufwendungen nur auf Stammkostenträger lt. Personalstamm (bei Export)
- Umkehr der Kostkreis-Zuordnung (d.h. Kostenstellen werden an Kost 2 und Kostentr. an Kost 1 übergeben)
- eigener Buchungsstapel bei RR
- Dateiausgabe (mit Verzeichnis)

**Lohn-Datencenter**

- Einstellung des Listentyps
- Auswahl der Ausgabefelder
- Filterbedingungen
- Sortier- und Gruppier-Eigenschaften
- Auswahl der Ausgabeformate
- Abweichendes Layout der Spalten

**Lohnartenliste**

- monatlich
- von-Datum bis heute
- getrennte Auswertung je Arbeitnehmer
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name

**Lohnbewegungen**

- Erweiterter Druck

**Lohnjournal**

- monatlich
- von-Datum bis heute
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Personalnummer
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Name
- Sortierung nach Abteilung und Personalnummer
- Sortierung nach Abteilung und Name
- Ausdruck mit Pauschalsteuerbrutto
- Gewählte Einstellungen einmalig aus ALLE selektierten Mandaten anwenden

**Lohnkonto**

- Druck für abgerechnete Arbeitnehmer
- Druck für ausgeschiedene AN im Monat
- Druck für ausgeschiedene AN im Jahr
- Druck für beschäftigte AN im Monat
- Druck für beschäftigte AN im Jahr
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Ausdruck mit Summenzeile
- Ausdruck mit nur Summen
- Ausdruck mit Altersvorsorge

- Ausdruck mit Verdichtung
- Dateiausgabe (mit Verzeichnis)

**Lohnsteueranmeldung**

- Teilnahme am Elster-Verfahren

**Lohnsteuerbescheinigungen drucken**

- Ausdruck mit Übermittelt-Status
- Ausdruck mit Protokoll – LStB drucken
- Ausdruck mit Allen Bescheinigungen eines Jahres
- Ausdruck mit Anschriftenzusatz: Persönlich/Vertraulich
- Ausdruck mit Zusatzangaben Adressbereich
- Druck für AN ohne Sendung an Meine Lohndokumente
- Druck für AN ohne Druckservice
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Personalnummer
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Name
- Sortierung nach Abteilung und Personalnummer

**Abschläge**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name

**Austrittsliste**

- monatlich
- jährlich

**Betriebszugehörigkeit**

- nach Eintritt
- nach Ersteintritt

**Dienstwagen**

- monatlich
- von-Datum bis heute
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name

- Detailabrechnung

**Durchschnitte**

- Deckungsbeitrag/Tag
- Automatische Durchschnitte andrucken

**Eintrittsliste**

- monatlich
- jährlich

**Fehlzeitenliste**

- monatlich
- von-Datum bis heute
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name
- Zusätzlich Ausdruck Anzahl Tage Fehlzeit
- Auswahl der Fehlzeiten zur Verarbeitung.

**Geburtstagsliste**

- monatlich
- jährlich

**Jubiläumsliste**

- monatlich
- jährlich

**Lohn- und Gehaltsliste**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name

**Personalliste**

- monatlich
- jährlich
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name
- Gewählte Einstellungen einmal auf ALLE selektierten Mandaten anwenden

**Urlaubsliste**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name

**Lohnartensteuerungen**

- Nur aktiven Lohnartenplan des Mandanten drucken

**Lohnartenverzeichnis**

- Nur aktiven Lohnartenplan des Mandanten drucken

**Verdienstabrechnung**

- Ausdruck mit Wahlbrutto 1-5
- Ausdruck mit allen Rückrechnungen
- Ausdruck mit verrechneten Rückrechnungen
- Ausdruck mit Fehlzeiten
  a) Fehlzeit 3.3 /10.3
- Ausdruck mit Bankverbindung
- Ausdruck mit Nachrichtliche Bestandteile
- Ausdruck mit Beiträge Altersvorsorge
- Ausdruck mit Anschriftenzusatz: Persönlich/Vertraulich
- Ausdruck mit Firmenlogo
- Ausdruck mit Tariftabellenzuordnung
- Ausdruck mit Kalendarium
  a) verdichtet nach Lohnarten
  b) Text 8-stellig
- Ausdruck mit Baulohnstatistik
- Ausdruck mit Austrittsdatum nur im Austrittsmonat
- Ausdruck mit Zusatzangaben Adressbereich
- Ausdruck mit IBAN: Die letzten 5 Stellen „X“
- Ausdruck mit Arbeitszeitkonto
  a) mit Reservebestand
  b) Angaben max. Guthaben/Zeitschuld
- Ausdruck mit Datum
- Ausdruck mit Uhrzeit
- Ausdruck mit Urlaubsstatistik
- Ausdruck mit Kostenstelle (zur Lohnart)
- Ausdruck mit Kostenträger (zur Lohnart)
- Formularart:
  a) Formular 1
  b) Formular 2 (mit Restriktionen z.B. keine Baustatistik, Kalendarium…)
- Lohnartenverdichtung (Kennbuchstabe = V)

a) nicht verdichtet
b) nach Lohnartennummer
c) nach LOA-Nr. und Kst

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Personalnummer
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Name
- Sortierung nach Abteilung und Personalnummer
- Texte
  a) Text
  b) Fußtext
- Kein Druck von Null-Abrechnungen
- Gewählte Einstellungen einmalig auf ALLE gewählten Mandanten anwenden.
- Zusätzliche Ausgabe in englischer Sprache
- Druck für Arbeitnehmer ohne Sendung an Meine Lohndokumente
- Druck für AN ohne Druckservice

**Kug-Liste Arbeitsamt**

- mit Korrekturen ausgeben

**Kug-Liste Transfer**

- mit Korrekturen ausgeben

**Liste Saison-Kug**

- mit Korrekturen ausgeben

**Sollentgelt/Istentgelt**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name

**Anzahl der AN (§267 HGB)**

- Gruppierung nach Status

**Arbeitgeberbelastung**

- monatlich
- von-Datum bis heute

**Arbeitgeberdarlehen**

- monatlich
- von-Datum bis heute

**Arbeitszeitkonten**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name

**AZK Jahresübersicht**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name

**Barzahlungsliste**

Ausdruck mit:

- Arbeitnehmer ohne Zahlbetrag
- Für Zahlungen aus Rückrechnungen eine separate Seite

**Behinderte/ Integrationsproj.**

- monatlich
- kumuliert (Jahr bis heute)
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Personalnummer
- Sortierung nach Abrechnungsgruppe und Name
- Sortierung nach Abteilung und Personalnummer
- Gewählte Einstellungen einmalig auf ALLE selektierten Mandaten anwenden.

**Berufsgenossenschaft**

- monatlich
- kumuliert (Jahr bis heute)
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name

**Durchschnittslohn je Stunde**

- Vergleich gegen Stundenlohn
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name
- Nur AN unter angegebenem Stundenlohn

**Entwicklung Personal**

- monatlich
- kumuliert (von-Datum bis heute)
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name
- Persönliche Lohnarten
- Lohnsatz, Prozentsatz, Betrag
- Tariftabelle
- Arbeitszeiten
- Krankenkassendaten
- getrennte Auswertung je Arbeitnehmer

**Gruppenunfallversicherung**

- monatlich
- jährlich
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name
- Gewählte Einstellungen einmalig auf ALLE selektierten Mandaten anwenden.

**Mindestlohnliste**

- Vergleich gegen Stundenlohn (Eingabe)
- Eigene Seite pro
  a) Kostenstelle
  b) Kostenträger
  c) Abteilung
  d) Abrechnungsgruppe
- Gruppierung nach
  a) keine
  b) Art der Entlohnung
  c) Personengruppe
  d) mtl. Arbeitszeit
  e) Hinweis Mindestlohn
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Nur Personen mit gesetzlichem Anspruch anzeigen
- Nur Personen mit gesetzlichem Anspruch unter angegebenem Stundenlohn anzeigen
- Nur Personen, auch die, die keinen gesetzlichen Anspruch haben, anzeigen

**Kindergeldstatistik**

- Verzeichnis für Meldedateien
- Arbeitnehmerdaten mit ausgeben?
- Datei ohne Nachfrage überschreiben?

**Leistungsnachweis**

- Auswertungsperiode:
  a) monatlich
  b) zweimonatlich
  c) vierteljährlich
  d) jährlich

**Prüfung JAE-Grenze**

- nur Pflichtversicherte über JAG
- nur freiwillig/privat KV-Versicherte unter JAG
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name

**Prüfung Lohnsteuer-Anmeldezeitraum**

- Nur Mandate mit abweichend festgestelltem Anmeldeintervall ausgeben

**RV-AG-Anteile**

- monatlich
- kumuliert (Jahr bis heute)

**Urlaubsrückstellung**

- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name
- Bewertung nach
  a) Handelsrecht
  b) Steuerrecht
- Zu berücksichtigen
- Beitrag zur Berufsgenossenschaft in % (Eingabe)
- Sonstiger Zuschlag in % (Eingabe)
- Bereits beschlossene künftige Gehaltssteigerungen in % (nur Handelsrecht) (Eingabe)
- CSV-Datei Speichern unter (mit Verzeichnis)

**ZVK-Liste Öff.Dienst**

- monatlich
- von-Datum bis heute

**ZVK-pflichtiges Entgelt**

- Verzeichnis für Meldedateien
- Zulassungsnummer
- Dateinummer

**Zahlungslisten**

- Zahlbetrag
- VWL
- DA/AV
- Wertguthaben
- Pfändung
- Finanzamt
- Krankenkasse
- Krankenkasse Sonstige Versorgungswerk - Versorgungsbezug
- ZVK/ULAK Baugewerbe
- ZVK/Öffentlicher Dienst
- ZVK Individuell
- Gruppenunfallversicherung
- Ausländische Sozialversicherung
- Details aus Auswertungen einblenden

**Zahlungsinformation - Mandant**

- VWL
- DA/AV
- Wertguthaben
- Pfändung
- Finanzamt
- Krankenkasse
- Krankenkasse Sonstige Versorgungswerk - Versorgungsbezug
- ZVK/ULAK Baugewerbe
- ZVK/Öffentlicher Dienst
- ZVK Individuell
- Gruppenunfallversicherung
- Ausländische Sozialversicherung
- Fälligkeitstermine für die einzelnen Zahlungsarten
- Eintrag im Office-Manager erzeugen

Vorgänge und Postbuch

- Aktuelles Dokument im aktiven Vorgang anzeigen
  a) kein Postbucheintrag erstellen
  b) Postbucheintrag automatisch erstellen
  c) Postbucheintrag mit Dialog erstellen

**Zahlungserstellung**

- Zahlbetrag
- VWL
- DA/AV
- Pfändung
- Wertguthaben
- Finanzamt
- Krankenkasse /BV
  Vor dem Erstellen der Zahlungen an die Krankenkassen müssen die Beitragsnachweise gestartet werden, da sonst die Daten nicht zur Verfügung stehen.
- ZVK/ULAK Baugewerbe
- ZVK/Öffentlicher Dienst
- ZVK Individuell
- Gruppenunfallversicherung
- Ausländische Sozialversicherung
- Abweichende Zahlungsart für den Zahlbetrag bzw. die Abschlagszahlung
  a) nein
  b) Überweisung/SEPA-Überweisung
  c) Scheck
- Schaltfläche Abschlag
- Zahlungslauf ohne Zahlstapelerstellung
- Bereits erledigte Zahlungen des Monats erneut ausführen
- Details auf Auswertung einblenden

**Änderungen Personal**

- Auswertung nach
  a) Abrechnungsmonat
  b) Zeitraum (Erfassung)
- Zeitraum (von – bis)
- Benutzer (BBS-Benutzer)
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Monat/Personalversion
- Sortierung nach Benutzer
- Sortierung nach Datum/Uhrzeit
- Datenfilter

Die Änderungen werden nur protokolliert, wenn unter Extras | Einstellungen die Option Personalstammdatenänderungen protokollieren gewählt ist.

**Änderungen aus Rückrechnungs-/Zukunftserfassung**

- Nur Änderungen für den aktuellen Monat auswerten
- Änderungen eines größeren Zeitraumes auswerten (von- und bis-Datum
- Sortierung nach Personalnummer
- Sortierung nach Name
- Sortierung nach Kostenstelle und Personalnummer
- Sortierung nach Kostenstelle und Name

- Inhalte filtern nach:
  a) Erfassungszeitraum von bis
  b) Benutzer (BBS-Benutzer)

Die Protokollierung der Personalstammdatenänderungen wird über das Menü **Extras | Einstellungen | Stammdatenänderungen protokollieren?** aktiviert.

Protokollierungen finden erst nach der Aktivierung statt, bzw. werden nicht mehr protokolliert, wenn die Menüeinstellung deaktiviert wurde.

Die Einstellungen beziehen sich auf sämtliche Mandanten.

## 2.3. Steuerungsdaten – Selektionen

### Abrechnungsdatum

Das Abrechnungsdatum geben Sie in der Form MM.JJJJ ein. Das Datum kann durch die Pfeiltasten (← → ↑ ↓) hoch- oder runtergesetzt werden.

### Bezahlte Tage

Die bezahlten Tage werden in der Brutto/Nettoabrechnung zur Bildung der Durchschnitte herangezogen. Die Daten werden im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Schn.** für jeden Monat abgestellt.

### Konsolidierung auf Firma

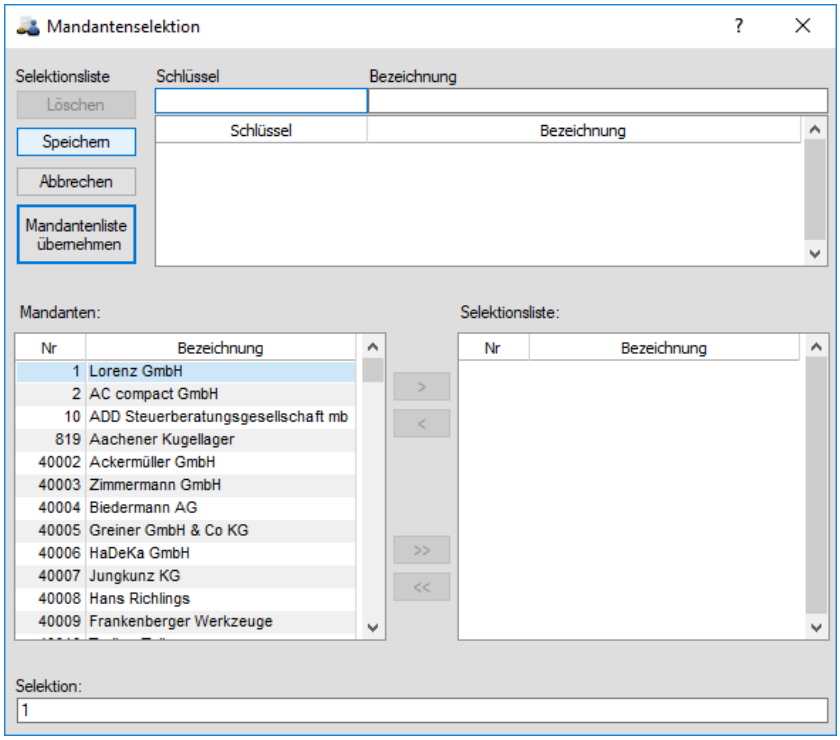
Wenn Sie mit Konsolidierung arbeiten, wird hier die Firmennummer angezeigt, auf welche die Daten kumuliert werden.

### Mandantennummern

Durch diese Eingabe legen Sie den/die Mandanten fest, die bearbeitet werden sollen. Unabhängig von dem über ZMIS ausgewählten aktuellen Mandanten können Sie Mandanten-Nummernkreise von ... bis ... vorgeben. Wenn keine Mandantennummer vorgegeben wird, so wird der aktuelle Mandant (siehe obere Symbolleiste) verarbeitet. Die Einzelselektionen müssen durch Semikola, die Selektionsbereiche durch Bindestriche getrennt werden (Beispiel: 1; 3; 5-12). Über das Fernglas oder die F2-Taste können die Mandanten selektiert werden.

### Auswahl einzelner Mandanten

Exkurs Mandantenselektionslisten:



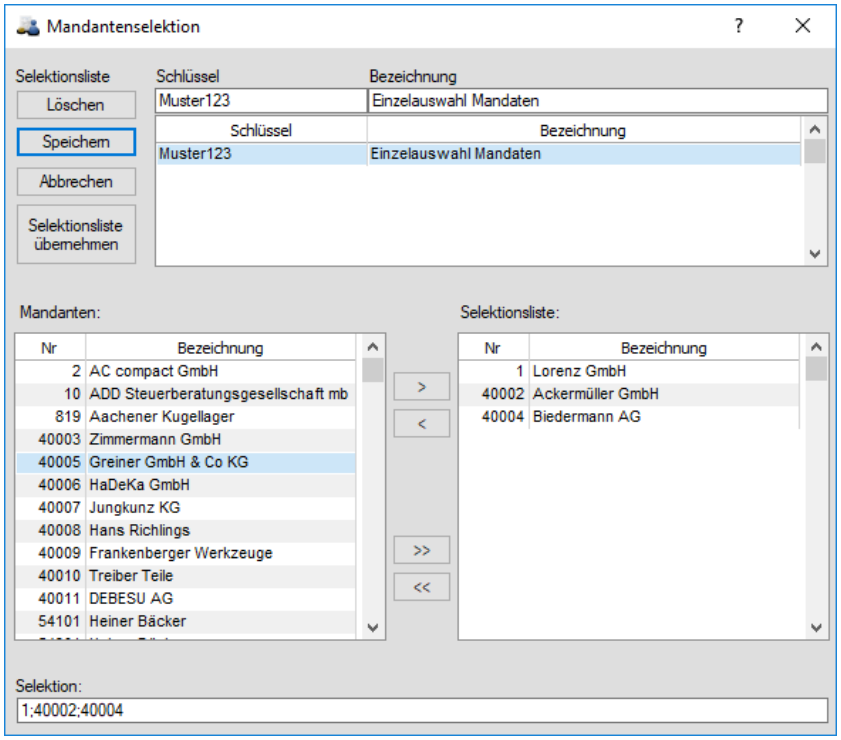

Zur Auswahl einzelner Mandanten sind in der Übersicht Mandanten Einfach- oder Mehrfachselektionen zu treffen. Die Auswahl erfolgt durch Markierung des bzw. der Mandanten.

Über die Schaltfläche Mandantenliste übernehmen werden die selektierten Mandanten auf das Register **Steuerungsdaten | Selektionen** übernommen.

### Anlage einer Selektionsliste

Zur Anlage einer Selektionsliste ist wie folgt vorzugehen:

- Eingabe eines frei wählbaren Schlüssels und dessen Bezeichnung.
- Selektion der betreffenden Mandanten über die Auswahlbox Mandanten.
- Übernahme der Mandanten in die Selektionsliste über die Schaltfläche .
- Speichern der Selektionsliste zum Schlüssel und zur Bezeichnung über die Schaltfläche Speichern.
- Über die Schaltfläche Selektionsliste übernehmen werden die selektierten Mandanten auf das Register **Steuerungsdaten | Selektionen** übernommen.




Die Selektionslisten werden benutzerbezogen (Login) gespeichert.

### Löschen einer Selektionsliste

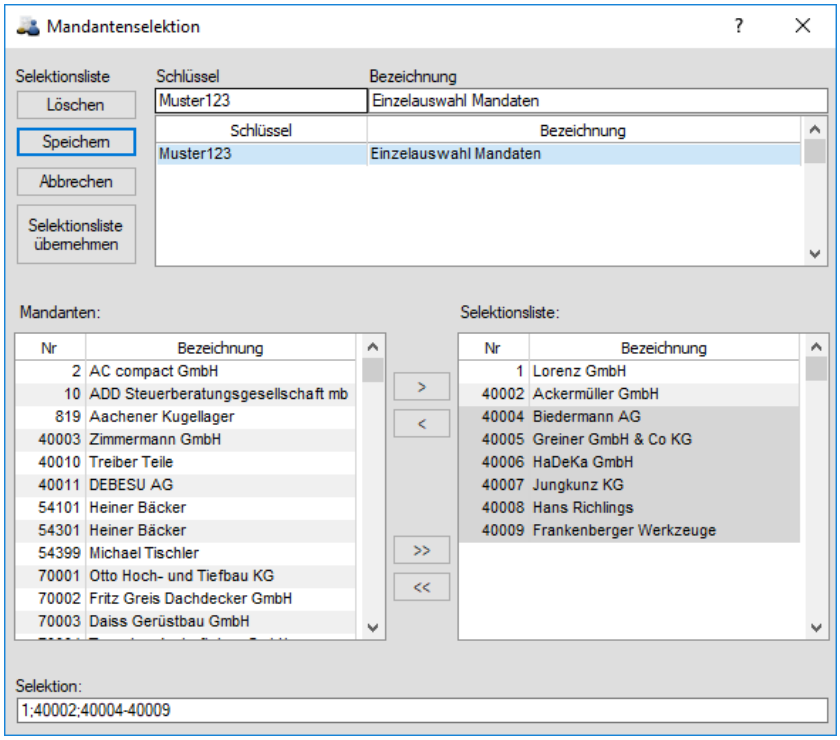
Zur Löschung vorhandener Selektionslisten ist der zu löschende Schlüssel auszuwählen. Über die Schaltfläche Löschen wird die Selektionsliste aus der Auswahlübersicht gelöscht.

### Bearbeiten einer Selektionsliste

Um vorhandene Selektionslisten nachträglich zu verändern, ist der betreffende Schlüssel über die Auswahlbox zu markieren. Die zugehörigen Mandanten erscheinen in der Auswahlbox Selektionsliste. Über die Auswahlbox Mandanten bzw. Selektionsliste sind Mandanten hinzuzufügen  oder zu entfernen .

### Besonderheiten

In der Eingabezeile Selektion sind direkte Eingaben möglich. Wird in dieser Zeile eine Von-bis-Selektion vorgenommen, so werden diese Mandanten in der Selektionsliste grau dargestellt.




Diese grau hinterlegten Mandanten können nicht über Selektionslistendarstellung bearbeitet werden. Eine Veränderung der Von-bis-Selektion ist über die Direkteingabezeile vorzunehmen.

### Personal

Die Selektion von Personalnummern bzw. Personalnummernkreisen ist nur bei Verarbeitung einzelner Mandanten sinnvoll. Keine Eingabe von Personalnummern bedeutet, dass alle Arbeitnehmer verarbeitet werden. Bei Rückrechnungen mit vorgewählten Stammdatenänderungen ist nur die Selektion einer einzelnen Personalnummer zulässig. Die Selektionskriterien entsprechen denen der Mandantennummern. Über das Fernglas oder die F2-Taste können die Arbeitnehmer selektiert werden.

### Krankenkassen

Hier können Sie auswählen für welche Krankenkassen Beitragsabrechnungen/-nachweise erstellt werden sollen. Keine Eingabe bedeutet alle Krankenkassen.

Die Selektionskriterien entsprechen denen der Mandanten. Über das Fernglas oder die F2-Taste können die Krankenkassen selektiert werden.

### Abteilungen

Die Zuordnung der Arbeitnehmer zu den Abteilungen legen Sie im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-1** fest. Die Selektionskriterien entsprechen denen der Mandanten. Über das Fernglas oder die F2-Taste können die Abteilungen selektiert werden.

### Abrechnungsgruppen

Hier können Sie festlegen, ob Sie bestimmte Abrechnungsgruppen bearbeiten möchten. Die Zuordnung der Arbeitnehmer zu den Abrechnungsgruppen legen Sie in den **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-1** fest. Die Selektionskriterien entsprechen denen der Mandanten.

## 2.4. Steuerungsdaten - Erfassung/Abrechnung

In diesem Bereich der Steuerungsdaten befinden sich die Schaltflächen für die Erfassung variabler Daten und für die verschiedenen Varianten der Abrechnung.




**Abrechnung/Simulierte Abrechnung**

Hier wird die „normale“ Brutto-/Nettoabrechnung erzeugt. Nach drücken der Schaltfläche Abrechnung ... wird in einem weiteren Dialog nachgefragt, ob die Abrechnung simuliert durchgeführt werden soll. Das bedeutet, dass die Abrechnung zwar durchgeführt wird und alle Daten für den abgerechneten Monat in der Datenbank abgestellt werden, aber der Status der Abrechnung bleibt auf „nicht abgerechnet“ und somit kann ein weiterer Verarbeitungslauf durchgeführt werden.

Mit Hilfe der simulierten Abrechnung können Sie überprüfen, ob Ihre Stammdaten richtig und vollständig sind und ob die erfassten Lohndaten korrekt sind.

Außerdem bietet die simulierte Abrechnung die Möglichkeit, schwierige Abrechnungsfälle erst einmal probeweise abzurechnen. Stellen Sie hierbei Fehler fest, können diese berichtigt werden und es kann erneut simuliert abgerechnet werden.

Dieses Verfahren lässt sich beliebig oft wiederholen.

Simulierte Abrechnungen können auch ausgedruckt werden. Außerdem können nach einer simulierten Abrechnung alle Auswertungen gedruckt werden. Diese und auch der Verdienstnachweis enthalten jedoch die Kennzeichnung „Simulierte Abrechnung“.

Ausnahme: Die Zahlungserstellung kann erst nach der Originalabrechnung erfolgen.

Ohne die Kennzeichnung „simuliert“ wird die Originalabrechnung des gewählten Abrechnungsmonats erzeugt.

Weitere Erläuterungen zum Abrechnungsverfahren finden Sie im Kapitel Erfassung - Abrechnung im Dokument Erfassung, Abrechnung, Auswertungen und BBS.

Generell gilt, dass nach dem Durchführen sämtlicher Abrechnungsvarianten die Daten lediglich in der Datenbank bereitgestellt werden. Auch die Verdienstabrechnung muss über die Listeneigenschaften separat gestartet werden.

**Erfassung variabler Daten**

Hier erfolgt die Erfassung der variablen Entgeltbestandteile.

Die Beschreibung dieses Programmteils finden Sie in dem Kapitel Erfassung variabler Daten im Dokument Erfassung, Abrechnung, Auswertungen und BBS.

**Rückrechnung/Simulierte Rückrechnung**

Eine fehlerhafte Abrechnung eines vergangenen Monats kann per Rückrechnung korrigiert werden.

Rückrechnungen können ebenfalls simuliert durchgeführt werden. Die zuletzt durchgeführte Rückrechnung kann auch durch Wiederholungsabrechnung vorbereiten zurückgesetzt werden.

Weitere Erläuterungen zu diesem Abrechnungsverfahren finden Sie im Kapitel Rückrechnung im Dokument Besonderheiten.

**Wiederholungsabrechnung vorbereiten**

Die Abrechnung des aktuellen Monats wird zurückgesetzt, d.h. eine Stornoabrechnung wird durchgeführt. Anschließend können Korrekturen sowohl in den Stammdaten als auch in den Bewegungsdaten eingegeben werden. Die Originalabrechnung kann somit wiederholt abgerechnet werden. Wiederholungsabrechnungen werden auf der Verdienstabrechnung unterhalb des Abrechnungsmonats mit einem „W“ gekennzeichnet.

Wiederholungsabrechnungen sind nur sinnvoll auf den letzten Abrechnungsmonat, wenn noch keine Auswertungen „außer Haus“ gegeben worden sind. Wurden bereits Beitragsmeldungen und/oder Lohnsteueranmeldung etc. versendet, sind Korrekturen über Rückrechnungen durchzuführen.

Da die Originalabrechnung storniert wird können keine Differenzen gebildet werden. Auswertungen können somit nur neu erstellt, aber nicht korrigiert werden.

Weitere Erläuterungen zu diesem Abrechnungsverfahren finden Sie im Kapitel Wiederholungsabrechnung vorbereiten im Dokument Besonderheiten.

# 3. Jobkette

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Jobkette**

Mit diesem Programmteil können Sie mehrere Auswertungen in eine Jobkette einbinden und dadurch den Druck dieser Auswertungen auf einmal starten.

Die gleiche Auswertung wie z.B. die Verdienstabrechnung können mehrfach mit unterschiedlichen Druckeinstellungen in einer Jobkette hinterlegt werden.

### Programmübersicht

Sie können sowohl mandantenübergreifende (globale Jobketten) als auch mandantenbezogene Jobketten anlegen.

### Mandantenbezogene Jobketten

Je Mandant können mehrere, mandantenbezogene Jobketten angelegt werden. Die Druckeinstellungen innerhalb der einzelnen Auswertungsdialoge werden je Jobkette separat gespeichert. Somit können beispielsweise in Jobkette 1 Listen einmal sortiert nach Kontonummer und einmal sortiert nach Sortierschlüssel erstellt werden.

### So gehen Sie am Besten vor

Wenn Mandanten neu angelegt werden, empfehlen wir, für diesen Mandanten zuerst alle Auswertungsvorlaufdaten für den Sofortdruck anzulegen. Wenn nun beispielsweise eine Verdienstabrechnung in die Jobkette einfügt wird, werden die Einstellungen, die bereits für den Sofortdruck festgelegt wurden, automatisch für den Jobketteneintrag verwendet.

### Globale Jobketten

Eine globale Jobkette kann von einem neu angelegten Mandanten sofort benutzt werden.

Dies bietet die Möglichkeit, die Listeigenschaften auch für den Lohn kanzleieinheitlich einzurichten. So können beispielsweise Standardjobketten, die je nach Mandantengröße unterschiedlich sein können, eingerichtet werden. Zudem können global angelegte Jobketten auf einen Mandanten kopiert werden, so dass dies die Möglichkeit eröffnet, Jobketten als Kopiervorlage zur Anlage mandantenindividueller Jobketten zu nutzen.

### Datenhaltung

Die Druckeinstellungen für die einzelnen Auswertungsdialoge innerhalb einer Jobkette werden getrennt von den Einstellungen für den Einzeldruck von Auswertung abgespeichert.

## 3.1. Jobkette anlegen

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Jobkette**

| Folgende Symbole stehen innerhalb der Jobkette zur Verfügung: | | |
|---|---|---|
| | | |

| Folgende Symbole stehen innerhalb der Jobkette zur Verfügung: | | |
|---|---|---|
| **Neuanlage** |  | Neuanlage einer Jobkette bzw. Einfügen von neuen Auswertungen in bestehende Jobketten |
| **Markierten Eintrag kopieren** |  | Kopieren der markierten Jobkette |
| **Markierten Eintrag löschen** |  | Löschen der markierten Jobkette bzw. Löschen von markierten Auswertungen in bestehenden Jobketten |
| **Markierten Eintrag nach unten verschieben** |  | Markierte Auswertung innerhalb einer bestehenden Jobkette nach unten verschieben |
| **Markierten Eintrag nach oben verschieben** |  | Markierte Auswertung innerhalb einer bestehenden Jobkette nach oben verschieben |
| **Speichern** |  | Speichern der markierten Jobkette |
| **Drucken auf Standardausgabe** |  | Ausführung der markierten Jobkette mit Druck der Auswertungen in den Listenmanager |
| **Mandantenübergreifende Jobkettenfunktion** |  | Startdialog zur mandantenübergreifenden Jobkettenfunktion |
| **Auswertung als PDF-Dokument ausgeben** |  | Ausführung der markierten Jobkette mit Ausgabe der Auswertungen als PDF-Dokument in ein vorgegebenes Verzeichnis |
| **Auswertung per Email versenden** |  | Ausführung der markierten Jobkette mit Ausgabe der Auswertungen als Email-Anhang (PDF-Dokument) zum Versenden |
| **Lohn-Auswertungen archivieren** |  | Ausführung der markierten Jobkette mit Ausgabe der Auswertungen als Archivdatei (ggf. zusätzlich als zip-Datei) |
| **Auswertung per ADDISON Direkt versenden** |  | Ausführung der markierten Jobkette mit Ausgabe der Auswertungen in das Mandanten ADDISON Direkt und/oder Arbeitnehmer ADDISON Direkt per Auswertung Online |

**Neue Jobkette anlegen**

Zuerst müssen Sie eine neue Jobkette anlegen und diese betiteln. Danach können Sie der neuen Jobkette verschiedene Auswertungen zuordnen.

**Neuanlage vornehmen**

Über den Eintrag Jobkette Mandant im Jobkettenmenübaum können Sie über die rechte Maustaste eine mandantenbezogene Jobkette anlegen, indem Sie den Menüpunkt Neue Jobkette anlegen auswählen.

**Bezeichnen der Jobkette**

Danach müssen Sie der Jobkette eine Bezeichnung geben.

**Auswertungen zu einer Jobkette zuordnen**

Nach der Neuanlage einer Jobkette öffnet sich automatisch der Dialog mit allen, für die Jobketten, zur Verfügung stehenden Auswertungen.

Die Auswertung wird durch markieren und drücken der Schaltfläche Übernehmen oder durch Doppelklicken auf die Auswertung in die Jobkette übernommen. Die Mehrfachselektion von Auswertungen ist möglich, wenn die Auswertungen mit der Maus und gedrückter Strg-Taste ausgewählt werden und anschließend die Schaltfläche Übernehmen gedrückt wird.

## 3.2. Jobkette starten

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Jobkette | Drucken auf Standardausgabe**

Über den Jobkettenmenübaum markieren Sie die gewünschte Jobkette. Den Druck starten Sie über das Drucker-Symbol in der Jobketten-Symbolleiste.

**Jobketten Startparameter Dialog**

Danach wird der Jobketten-Startparameter Dialog aufgerufen, indem ggf. die vorbelegten Startparameter für die Ausgabe der Jobkette (Auswertungsmonat, Druckdatum und Anzahl der Exemplare) angepasst werden können.

**Auswertungsmonat**

Als Auswertungsmonat wird der aktuelle Bearbeitungsmonat des Mandanten vorgeschlagen. Alle Auswertungen werden per diesen Auswertungsmonat erstellt.

**Druckdatum**

Als Druckdatum wird das aktuelle Systemdatum vorgeschlagen. Alle Auswertungen werden mit diesem Druckdatum erstellt.

**Anzahl Exemplare**

Standardmäßig werden alle Auswertungen mit der Anzahl Exemplare erstellt, die in den einzelnen Auswertungsdialogen vorgegeben wurden. Sie können die Anzahl jedoch auch für alle Auswertungen übersteuern.

**Jobkette starten**

Über die Schaltfläche **OK** starten Sie den Druck aller Auswertungen der ausgewählten Jobkette.

## 3.3. Mandantenübergreifende Jobkettenfunktion

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Jobkette | Mandatenübergreifende Jobkettenfunktion**

Der Dialog mandantenübergreifende Jobkettenfunktion ermöglicht Jobketten mandantenübergreifend auszuführen.

In dem Dialog werden die Jobketten zu den Mandanten angezeigt, die in den Steuerungsdaten selektiert wurden.

Eine oder mehrere Jobketten können über die Schaltfläche Selektion starten oder namensgleiche starten gestartet werden.

Über die Schaltfläche „Selektion starten“ werden die in der Übersicht selektierten Jobketten ausgeführt.

Über die Schaltfläche „namensgleiche starten“ werden sämtliche, gleichnamige Jobketten über die selektierten Mandanten hinweg ausgeführt.

## 3.4. Besonderheiten im Jobkettenmodus

**Abrechnung/Zahlungserstellung**

Die Abarbeitung der Aufträge ergibt sich aus der hinterlegten Reihenfolge. Ausnahmen hiervon sind die Abrechnung und die Zahlungserstellung. Die Abrechnung wird automatisch an die erste und die Zahlungserstellung an die letzte Stelle positioniert. Die Einträge lassen sich nicht verschieben.

**Beitragserhebung (BV) und DEÜV-Meldungen**

Bei den folgenden Jobs zur Bereitstellung von Beitragsmeldungen (BV) und DEÜV-Meldungen erfolgt innerhalb der Jobkette ein automatisches Bestätigen und Unterdrücken der Zwischendialoge mit OK und es erfolgt eine Protokollierung der Verarbeitung im Jobketten-Protokoll.

**Beitragsmeldungen und Beitragsmeldungen (Versorgungsbezüge)**

Über das Kontrollkästchen „Beitragsmeldungen automatisch bestätigen“ können alle Zwischendialoge bei der Bereitstellung (inklusiv Bestätigung der Schätzung) automatisch mit OK

bestätigt werden und es erfolgt eine Protokollierung der Verarbeitung im Jobketten-Protokoll.

Wenn bei der Bereitstellung der Beitragsmeldungen durch das Programm eine Ersatz-/Stornobeitragsmeldung erkannt wird, können die entsprechenden Zwischendialoge während der Verarbeitung innerhalb der Jobkette automatisch mit JA bestätigt werden und es erfolgt eine Protokollierung der Verarbeitung im Jobketten-Protokoll.

## 3.5. Lohn-Auswertungen archivieren

Mit der Funktion Jobkette archivieren können Auswertungen aus dem Bereich Lohn & Gehalt zum Zwecke der Archivierung komfortabel für ein oder mehrere Jahre erstellt und dem Mandanten ggf. auf einem Speichermedium zur Verfügung gestellt werden.

**Erfassung der zu archivierenden Auswertungen**

Über das Einbinden der jeweiligen Auswertungen in eine Mandanten-Jobkette, können die für die Archivierung vorgesehenen Dokumente ausgewählt werden.

Mit der Aktivierung der Funktion Jobkette archivieren öffnet sich ein Dialog, in dem sowohl das Ausgabeverzeichnis, der zu archivierende Zeitraum sowie die Auswahl, ob eine zusätzliche zip-Datei erstellt und diese ggf. mit Passwort geschützt werden soll, ausgewählt werden kann.

Standardmäßig ist der Ausgabepfad Addison Programmverzeichnis\Daten\Mandantennummer hinterlegt. Der voreingestellte Zeitraum bezieht sich auf den Monat der sich aus den Steuerungsdaten ergibt. Beides kann jedoch individuell abgeändert werden.

**Archivierung der Daten**

Sofern noch keine archivierten Daten im Programmverzeichnis abgelegt wurden, kann über die Schaltfläche OK die Archivierung gestartet werden.

Sofern bereits Daten archiviert wurden, wird darauf hingewiesen, dass bereits Daten in der Archiv-Datenausgabe vorliegen. Der Anwender kann nun entscheiden, ob die vorher abgespeicherten Daten komplett gelöscht werden sollen. Dies umfasst alle Zeiträume, die in der Archiv-Datenausgabe vorliegen. Alternativ kann der Anwender nur die Monate überschreiben, die sich aus dem Zeitraum für den erneuten Archivierungslauf ergeben. Auch hierbei werden ggf. Auswertungen gelöscht, die nicht mehr in der Jobkette zur Archivierung enthalten sind.

Mit der Schaltfläche Abbrechen kann der Vorgang abgebrochen werden.

Während des Archivierungslaufs kann der Vorgang auch jederzeit abgebrochen werden.

Der Abbruch wird in einem Hinweisfenster bestätigt sowie im Ausgabeprotokoll zur Archivierung vermerkt.

Sofern die Archivierung nicht abgebrochen wird, erscheint nach Abschluss des Laufes ein Hinweisfenster, dass die Archivierung erfolgreich beendet wurde.

### Lohn-Archiv Ausgabeprotokoll

Das Ausgabeprotokoll zum Lohn-Archiv wird nach Abschluss der Archivierung automatisch in den Listenmanager übergeben.

In diesem ist beschrieben, welche Auswertungen für welche Monate erstellt wurden. Zudem wird für Auswertungen, für die keine Archivierung erfolgt ein Hinweis ausgegeben, dass die entsprechende Auswertung nicht für die Archivierung geeignet ist.

Desweitern wird der Ausgabepfad sowie ein Hinweis ausgegeben, ob eine zip-Datei erstellt wurde.

### Ausgabestruktur der Archivdaten

Die Ausgabe der Daten im Programmverzeichnis erfolgt, wie bereits beschrieben, im Addison Programmverzeichnis\Daten\Mandantennummer.

Im Unterordner Lohn-Archiv befindet sich der Mandantenordner mit den jeweiligen Jahresordnern. In diesen befinden sich wiederum die für das entsprechende Jahr archivierten Monate. Diese Monatsordner enthalten sowohl die Mandanten-Auswertungen als auch die Arbeitnehmer-Auswertungen für diesen Zeitraum.

# 4. Allgemeine Daten

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

Diese Daten gelten übergeordnet für alle Mandanten. Sie werden einmal in den allgemeinen Daten geführt.

Das Register Allgemeine Daten ist in folgende Reiter aufgeteilt:

- Allgemeine Daten | Sozialversicherung *
- Allgemeine Daten | Kirchensteuer *
- Allgemeine Daten | P-LSt./Direktvers. *
- Allgemeine Daten | ATZ, SFN, AK *
- Allgemeine Daten | geldwerter Vorteil
- Allgemeine Daten | ZVK-Öffentl.D.
- Allgemeine Daten | Std.-Sätze-Beträge
- Allgemeine Daten | Tariftabellen
- Polnische Sozialversicherung

* Nach der Installation bzw. nach jedem Update werden diese Daten automatisch aktualisiert.

## 4.1. Allgemeine Daten | Sozialversicherung

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Allgemeine Daten | Sozialversicherung**

**gültig ab**

Ab diesem Datum stehen alle allgemeinen Daten für die Abrechnung zur Verfügung.

Durch öffnen des Listenfeldes können die Sozialversicherungsdaten für verschiedene Zeiträume angesehen werden.

Die bestehenden Daten können nicht verändert werden. Durch Eingabe eines neuen Gültigkeitsdatums können jedoch Daten hinzugefügt werden.

Die Sozialversicherungsdaten sind in folgende Gruppen eingeteilt:

**Beitragsbemessungsgrenzen (BBG)/Mindestentgelte (monatlich)**

- Krankenversicherung-BBG
- Renten- und Arbeitslosenverssicherung-BBG
- Geringverdienergrenze
- Geringfügigkeitsgrenze
- Grenze Übergangsbereich
- Jugendliche ohne Entgelt (beh.)-KV-BBGL
- Jugendliche ohne Entgelt (beh.)-RV-BBGL
- KV-Mindestentgelt (behindert)
- RV-Mindestentgelt (behindert)

- Knappschaft RV-BBG
- Bezugsgröße
- Private KV-Beitragszuschuss mit Anspruch auf Krankengeld
- Private KV-Beitragszuschuss ohne Anspruch auf Krankengeld
- Private PV Beitragshöchstzuschuss
- Private PV Beitragshöchstzuschuss (Sachsen)
- Versorgungsbezug Freigrenze und KV-Freibetrag

**Geringfügige Beschäftigung**

- Pauschsteuersatz
- KV-Prozentsatz AG-Anteil
- RV-Prozentsatz AG-Anteil
- RV-Prozentsatz AN-Anteil
- RV-Mindest-BBG

**Allgemeine SV-Prozentsätze**

- KV-Beitragszuschuss allgemein (halber allgemeiner Krankenkassenbeitragssatz für KV-Beitragszuschussberechnung)
- KV-Beitragszuschuss ermäßigt (halber ermäßigter Krankenkassenbeitragssatz für KV-Beitragszuschussberechnung)
- KV-LKK allgemein (halber landwirtschaftlicher Krankenkassenbeitragssatz)
- KV durchschnittlicher Zusatzbeitragsprozentsatz
- Pflegeversicherung AN/AG (halber Pflegeversicherungsprozentsatz)
- Pflegeversicherung AN (Sachsen)
- Pflegeversicherung AG (Sachsen)
- PV-Zuschlag Kinderlose
- PV-Abschlag 2. bis 5. Kind jeweils
- Rentenversicherung AN/AG (halber Rentenversicherungsprozentsatz)
- Arbeitslosenversicherung AN/AG (halber Arbeitslosenversicherungsprozentsatz)
- Übergangsbereich Faktor F
- Übergangsbereich Faktor FÜ
- Insolvenzgeldumlage

**Rentenversicherung für Knappschaft**

- RV-Prozentsatz-AG-Anteil
- RV-Prozentsatz-AN-Anteil

**Mindestlohn**

- Gesetzlicher Mindestlohn

**Jahresarbeitsentgeltgrenzen**

- Allgemeine JAEG (KV)
- Besondere JAEG (KV)

**Ausländische Sozialversicherung**

- AG-Anteil
- AN-Anteil

## 4.2. Allgemeine Daten | Kirchensteuer

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte Kirchensteuer**

**gültig ab**

Unter diesem Datum werden alle allgemeinen Daten abgestellt.

Durch öffnen des Listenfeldes können weitere Kirchensteuerdaten erfasst oder geändert werden. Sie haben dann ab diesem Zeitpunkt Gültigkeit.

**Bundesland**

Hier wird das Bundesland des Mandanten angezeigt. Die angezeigten bzw. ausgewählten Daten haben keine Auswirkung auf die Abrechnung. Die Zuordnung zum entsprechenden Bundesland wird durch das Finanzamt gesteuert. Über das Fernglas öffnen Sie die Liste der Bundesländer. Durch Anklicken wählen Sie aus dieser Liste das zutreffende Bundesland.

**Kennziffer**

Hier erscheint die Kennziffer des entsprechenden Bundeslandes. Mit der F2-Taste öffnen Sie die Liste der Bundesländer mit den entsprechenden Kennziffern.

Das Menü **Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte Kirchensteuer** enthält Angaben zur pauschalen und zur allgemeinen Kirchensteuer.

**Pauschale Kirchensteuer**

Die Kirchensteuer auf pauschale Lohnsteuer wird ab 2007 gesondert in der Lohnsteueranmeldung ausgewiesen (Zeile 24 des Vordrucks). Der Ausweis erfolgt in einer Summe. Die Aufteilung auf die kirchensteuererhebenden Körperschaften wird von der Finanzverwaltung übernommen.

Die Anzeige der Aufteilung entfällt daher ab dem Kalenderjahr 2007.

- Prozentsatz
- Aufteilung ev.
- Aufteilung rk.
- Aufteilung jd (Hamburg)

**Kirchensteuer**

- Prozentsatz
- Mindestbetrag Jahr
- Mindestbetrag Monat
- Mindestbetrag Tag

- Höchstsatz

Beachten Sie bitte, dass eine korrekte Kirchensteuerberechnung nur dann erfolgen kann, wenn alle Daten für das Bundesland erfasst sind.

**Halbteilungsgrundsatz**

Bei konfessionsverschiedenen Ehegatten kommt der sogenannte Halbteilungsgrundsatz zur Anwendung. D.h. die einbehaltene Kirchensteuer muss je zur Hälfte auf die Religionsgemeinschaften der Eheleute aufgeteilt werden.

Eine Ausnahme hiervon gilt für die Bundesländer Bayern, Bremen und Niedersachsen. Die Kirchensteuergesetze dieser Bundesländer kennen keinen Halbteilungsgrundsatz. Hier ist die volle Kirchensteuer an diejenige Religionsgemeinschaft abzuführen, der der Arbeitnehmer angehört.

Die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung unterdrückt den Halbteilungsgrundsatz für die genannten Bundesländer nicht automatisch. Aus diesem Grund muss im Personalstamm auf dem Reiter Steuer-1 im Feld Konfession Ehegatte „keine“ eingestellt werden.

Spezielle Kennzeichen für die Steuerung der pauschalen Kirchensteuer finden Sie im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Str.-2.** Ggf. abweichende Daten müssen vor der Abrechnung manuell korrigiert werden.

## 4.3. Allgemeine Daten | P-LSt./Direktvers.

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Allgemeine Daten | P-LSt./Direktvers.**

**gültig ab**

Unter diesem Datum werden alle allgemeinen Daten abgestellt.

Durch öffnen des Listenfeldes können weitere Daten erfasst oder geändert werden. Sie haben dann ab diesem Zeitpunkt Gültigkeit.

Die Daten sind in folgende Gruppen gegliedert:

**Pauschale Lohnsteuer %-Sätze**

Geben Sie hier bis zu 12 Pauschalsteuersätze ein.

Der Pauschalsteuersatz 1 ist fest für die Direktversicherung, der Pauschalsteuersatz 3 fest für das Fahrgeld und der Pauschalsteuersatz 7 fest für Zuwendungen nach § 37b EStG vorgesehen.

**Direktversicherung/ZVK**

- Pauschalierungsgrenze-1
- Pauschalierungsgrenze-2

Diese Felder werden für die Höchstpauschalierung der Berechnung der ZVK-Umlage öffentlicher Dienst, Gehaltsumwandlung und Direktversicherung benötigt.

Genauere Informationen finden Sie im Kapitel Zukunftssicherung - Betriebliche Altersvorsorge im Dokument Besonderheiten.

**Gruppenunfallversicherung**

- Höchstbetrag Jahr
- Versicherungssteuer
- Pauschalsteuer

**Betriebliche Altersvorsorge**

- Jährlich steuerfreier Betrag (§ 3 Nr. 63 EStG)
  Dieses Feld wird zur Überprüfung der Steuerfreiheit bis zur Höhe von 8 % der BBG-RV-West nach § 3 Nr. 63 EStG für Anlageformen der betrieblichen Altersvorsorge benötigt.
- Jährlich sv-freier Betrag (§ 1 Abs. 1 Nr. 9 SvEV)
  Dieses Feld wird zur Überprüfung der SV-Freiheit bis zur Höhe von 4 % der BBG-RV-West für Anlageformen der betrieblichen Altersvorsorge benötigt.
- Jährlich steuerfreier Betrag (§ 3 Nr. 56 EStG)
  Dieses Feld wird zur Überprüfung der Steuerfreiheit bis zur Höhe von 2 % der BBG-RV-West nach § 3 Nr. 56 EStG für Anlageformen der umlagefinanzierten betrieblichen Altersvorsorge im Rahmen der VBL und ZVK benötigt.

**bAV-Fördermodell nach § 100 EStG**

- Förderbetrag
- Mindestbeitrag Arbeitgeber
- Geringverdienergrenze
- Jährlich steuerfreier Betrag (§100 Abs. 6 EStG)

**Grenzen Lohnsteuer-Anmeldezeitraum**

- Kalendermonat
- Kalendervierteljahr
- Kalenderjahr

## 4.4. Allgemeine Daten | ATZ, SFN, AK

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte ATZ, SFN, AK**

**gültig ab**

Unter diesem Datum werden alle allgemeinen Daten abgestellt.

Durch öffnen des Listenfeldes können weitere Daten erfasst oder geändert werden. Sie haben dann ab diesem Zeitpunkt Gültigkeit.

Die Daten sind in folgende Gruppen gegliedert:

**Arbeitskammer**

- Beitrags-%-Satz
- Beitragspflicht ab Betrag
- Höchstgrenze Saarland

In den Bundesländern Saarland und Bremen müssen die Arbeitnehmer einen Beitrag für die Arbeitskammer des Saarlandes, die Arbeitskammer Bremen, bzw. die Angestelltenkammer Bremen leisten. Der Betrag ist ein Prozentsatz vom monatlichen Bruttoarbeitsentgelt. Als Bruttoarbeitsentgelt gilt für die Arbeitskammer des Saarlandes das SV-Brutto, für die Arbeitskammer Bremen das Steuerbrutto.

Beitragsfrei sind Bruttoarbeitsentgelte, die unter dem monatlichen Arbeitskammer-Abgleichbetrag liegen. In Bremen wird ggf. der monatliche Abgleichbetrag in den täglichen Abgleichbetrag umgerechnet und mit diesem gerechnet. Für die Arbeitskammer des Saarlandes müssen Sie den Höchstbetrag aufgeben. In diesem Fall werden die Beiträge höchstens in Höhe des Arbeitskammer-Höchstbetrags entrichtet. Im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Steuer-1** ordnen Sie die Arbeitnehmer der entsprechenden Kammer zu.

**Altersteilzeit (gesetzliche Werte) gültig für alle Altersteilzeitvarianten**

- Brutto-Aufstockung
  Der gesetzliche, erstattungsfähige Satz beträgt 20%. Bei einem eventuell 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.

**Altersteilzeit (gesetzliche Werte) gültig für Altersteilzeit bis 30.06.2004**

- Mindestnetto
  Gesetzlich vorgeschrieben ist, dass die Bruttoaufstockung so hoch sein muss, dass der Arbeitnehmer mindestens 70% 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
  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.

**Altersteilzeit (gesetzliche Werte) gültig für Altersteilzeit ab 01.07.2004**

- RV-Aufstockung
  Die Höhe der zusätzlichen Rentenversicherungsbeiträge errechnet sich aus 80% des Regelarbeitsentgelts.
- Obergrenze (von BBG)
  Das Altersteilzeitgesetz begrenzt die zusätzlichen Beiträge auf die Höhe der Beiträge, die

auf den Unterschiedsbetrag zwischen 90% der monatlichen Bemessungsgrenze und dem Regelarbeitsentgelt entfallen.

**Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit (SFN)**

- Steuerfrei Grundlohn pro Stunde
- SV-frei Grundlohn pro Stunde
- Steuerfreie SFN-Zuschläge

## 4.5. Allgemeine Daten | geldwerter Vorteil

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

**gültig ab**

Unter diesem Datum werden alle allgemeinen Daten abgestellt.

Durch öffnen des Listenfeldes können weitere Daten erfasst oder geändert werden. Sie haben dann ab diesem Zeitpunkt Gültigkeit.

**Dienstwagenbesteuerung**

Die einzelnen Felder beinhalten die Prozentsätze, Kilometersatz und pauschale Tage zur Berechnung des geldwerten Vorteils über die sogenannte 1%-Regel bzw. den Prozentsatz zur Ermittlung des pauschalen Kilometersatzes für die individuelle Methode (Einzelnachweis).

**AG Darlehen (gesetzliche Werte)**

Die Felder beinhalten die Freigrenze und den Effektivzins zur Berechnung des geldwerten Vorteils für zinsgünstige oder zinslose Arbeitgeberdarlehen.

## 4.6. Allgemeine Daten | ZVK-Öffentl.D

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte ZVK-Öffentl.D

Daten für die Berechnung der Umlagebeiträge zur Zusatzversorgungskasse des öffentlichen Dienstes.

**ZVK-Nummer**

Die Nummer und der Text sind frei wählbar. Die Standardeinstellung ist 0 - Standard. Die unten beschriebenen Sätze werden bei der Eingabe jeweils der angegebenen Nummer und dem Text zugeordnet. Es können bis zu 99 verschiedene Sätze erfasst werden. Die Auswahl erfolgt über das Fernglas. Die angelegten ZVK-Nummern stehen programmweit zur Auswahl bereit.

**gültig ab**

Das gültig ab Datum zeigt an, zu welchem Abrechnungszeitraum die unten eingetragenen

Sätze gelten sollen. Ändern sich die Sätze für einen Zeitraum, so ist der Gültigkeitsmonat, ab dem die Änderung wirksam werden soll, zu erfassen. Die Sätze werden für jedes eingetragene Gültigkeitsdatum gespeichert. Über den Papierkorb kann ein Gültigkeitszeitraum inklusive der Sätze gelöscht werden. Die Sätze können jederzeit überschrieben werden.

**Umlage %-Satz**

Mit diesem Prozentsatz wird aus den Basisbeträgen (siehe Lohnartensteuerung) die Regel- und die Sonderumlage berechnet. Hier ist der abzuführende Prozentsatz zu hinterlegen, inklusive des AN Anteils. Der errechnete Betrag wird nachrichtlich auf der Lohn- und Gehaltsabrechnung unter ZVK-Regelumlage ausgewiesen.

**davon vom AN zu tragender Anteil**

Seit dem 1. Januar 1999 sind Arbeitnehmer an der Finanzierung der Zusatzversorgungskasse beteiligt. Ist vom AN, lt. Tarifvertrag, ein Teil der Umlage zu tragen, so ist dieser Anteil hier einzutragen. Der errechnete Betrag wird dem AN auf der Lohn- und Gehaltsabrechnung im Nettoteil unter ZVK-Umlage AN-Beitrag ausgewiesen und abgezogen.

**Zusatzumlage %-Satz**

Dieser Prozentsatz kommt zur Anwendung, wenn die Mindestgrenze bzw. Mindestgrenze bei Sonderzuwendung überschritten wird. Übersteigt das monatliche zusatzversorgungspflichtige Entgelt die jeweilige Mindestgrenze, so wird aus der Differenz zwischen Basisbeträgen und Mindestgrenze eine zusätzliche Umlage mit dem entsprechenden Prozentsatz errechnet. Der errechnete Betrag wird nachrichtlich auf der Lohn- und Gehaltsabrechnung unter ZVK-Zusatzumlage ausgewiesen.

**Zus.beitrag %-Satz (§ 3Nr.63EStG)**

Erhebt die Zusatzversorgungskassen im Öffentlichen Dienst zusätzlich zur Umlage einen Zusatzbeitrag, so ist dieser Prozentsatz hier einzutragen. Dieser zur Kapitaldeckung dienende Zusatzbeitrag ist in der Regel nach § 3 Nr. 63 EStG für das erste Dienstverhältnis bis 4% der BBG-RV-West steuer- und sozialversicherungsfrei.

**davon vom AN zu tragender Anteil**

Seit dem 1. Januar 1999 sind Arbeitnehmer an der Finanzierung der Zusatzversorgungskasse beteiligt. Ist vom AN, lt. Tarifvertrag, ein Teil der Umlage zu tragen, so ist dieser Anteil hier einzutragen.

**SV-%-Satz**

Über diesen Prozentsatz wird der SV-pflichtige Anteil des pauschalierungsfähigen ZVK-Beitrags ermittelt (automatische Berücksichtigung des Freibetrages). Wird die (monatliche) Pauschalierungsgrenze überschritten, ist der übersteigende Teil steuer- und sv-pflichtig (siehe auch monatliche Pauschgrenze).

**Sanierungsgeld %-Satz**

Erhebt die Zusatzversorgungskassen (z.B. VBL-West) ein „pauschales“ Sanierungsgeld, so ist der Prozentsatz hier einzugeben. Der Prozentsatz ermittelt das Sanierungsgeld (ZVK-pflichtiges Entgelt x Sanierungsgeldprozentsatz) je Arbeitnehmer. Der Betrag ist vom Arbeitgeber (steuer- und sozialversicherungsfrei) an die Zusatzversorgungskasse abzuführen. Der Betrag wird auf der Liste ZVK-Liste öff. Dienst ausgewiesen.

**Höchstgrenze/Höchstgrenze bei Sonderzuwendung**

Für die Bemessung der Umlage gilt eine Höchstgrenze. Bei Überschreiten der Höchstgrenze sind für die übersteigenden Entgeltanteile keine Beiträge für die Zusatzversorgung zu berechnen. Gültig bis 2002. Grundsätzlich liegt demnach kein zusatzversorgungspflichtiges Entgelt vor, wenn der steuerpflichtige Arbeitslohn eines Arbeitnehmers – jährlich einmal einschließlich der zusatzversorgungspflichtigen Zuwendung - das Gehalt eines kinderlos verheirateten Bundesbeamten der Besoldungsgruppe B11 übersteigt. Im Monat der Sonderzuwendung erhöht sich diese Grenze. Ab dem Jahr 2002 ist lt Anlage 3 ATV der Teil des steuerpflichtigen Entgelts kein zusatzversorgungspflichtiges Entgelt, das den 2,5fachen Wert der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze in der Rentenversicherung (West) übersteigt.

**Grenze für Zusatzumlage/Grenze für Zusatzumlage bei Sonderzuwendung**

Dies ist die Grenze, ab der eine zusätzliche Umlage berechnet werden soll. Übersteigt in dem Fall das monatliche zusatzpflichtige Entgelt die Grenze, so wird eine zusätzliche Umlage berechnet. Gültig bis 2002. Grundsätzlich wird die zusätzliche Umlage berechnet, wenn das monatliche zusatzversorgungspflichtige Entgelt das Gehalt eines kinderlos verheirateten Angestellten der Vergütungsgruppe I BAT/BAT-O zzgl. Ortszuschlag übersteigt. Im Monat der Sonderzuwendung erhöht sich diese Grenze. Ab dem Jahr 2002 wird dieser Betrag in der Regel von der Zusatzversorgungskasse vorgegeben.

**Monatliche Pauschgrenze**

Die monatliche Pauschgrenze gibt an, bis zu welchem Betrag die Umlage vom Arbeitgeber pauschaliert wird. Die Umlage wird bis zu diesem Wert vom Arbeitgeber pauschaliert, der übersteigende Betrag ist vom Arbeitnehmer individuell zu versteuern und bis zur jeweils gültigen Beitragsbemessungsgrenze zu verbeitragen. Weiterhin unterliegt der übersteigende Betrag (in Höhe des SV-%-Satz) dem versorgungspflichtigen Entgelt.

**Gesetzliches Altersteilzeitentgelt ohne ZVK**

Das Altersteilzeitentgelt wird ohne Berücksichtigung der ZVK ermittelt.

**Atz-Brutto-Vollzeitentgelt inkl. ZVK-SV-pfl. Anteil**

Für die Berechnung des Atz-Brutto-Vollzeitentgeltes wird der sv-pflichtige Anteil der ZVK berücksichtigt.

**bei Atz, Umlage aus 90% des bisherigen Arbeitsentgelts**

Das Kontrollkästchen ist zu markieren, wenn die Vereinbarung über die Altersteilzeit nach dem 31.12.2002 geschlossen wurde und an die Zusatzversorgungskasse ein Entgelt von 90%

des der Altersteilzeit vorangehenden Entgelts zu melden ist. Dieses Entgelt ist dann nicht nur Bemessungsgrundlage für die Höhe der Versorgungspunkte, sondern auch Basis für die Höhe der zu zahlenden Umlagen, Beiträge und Sanierungsgelder. Weiter ist das Kontrollkästchen „Atz-Vereinbarung nach dem 31.12.2002“ für die unter die Regelung fallenden Arbeitnehmer im Menü Stammdaten | Personal | Registerkarte Soz.-3 | Weitere Angaben… anzukreuzen.

**betr. Altersvorsorge Pensionskasse**

Tritt die Zusatzversorgungskasse als Pensionskasse auf (ab 2002), so ist das Kontrollkästchen betr. Altersvorsorge Pensionskasse zu markieren. Dies hat zur Folge, dass die bisherigen Umlagebeiträge im Rahmen des ersten Dienstverhältnisses bis zu 4% der Beitragsbemessungsgrenze in der gesetzlichen Rentenversicherung (West) für das lfd. Jahr steuerfrei gestellt werden. In gleichem Umfang besteht Sozialversicherungsfreiheit. Übersteigen die Umlagebeiträge den Betrag von 2.160,-EUR (4% der BBG RV West 2002), so ist der übersteigende Teil wie bisher innerhalb der Pauschalierungsgrenze zu pauschalieren. Wird auch diese Grenze des § 40b EStG überschritten, so ist der übersteigende Umlagebeitrag individuell zu versteuern. Eine eventuelle Verwendung des Arbeitnehmeranteils an der Umlage ist bisher noch nicht geklärt.

Die Steuerfreiheit ist nur für erste Dienstverhältnisse gegeben. Dienstverhältnisse mit der Steuerklasse VI sind somit von der Berechnung ausgenommen. Ein entsprechender Hinweis wird bei Prüfung des Personalstammes ausgegeben.

**Umlageberechnung ab 01.01.2008**

Mit Wirkung zum 01.01.2008 wurde der § 3 Nr. 56 EStG eingefügt, durch den Zuwendungen zum Aufbau einer nicht kapitalgedeckten betrieblichen Altersversorgung steuerfrei sind, wenn diese nicht 1 v. H. der Beitragsbemessungsgrundlage der Rentenversicherung West übersteigen. Der Steuerfreistellung der Umlagen sind steuerfreie Beiträge nach § 3 Nr. 63 EStG anzurechnen. Weiter wurde mit Wirkung zum 01.01.2008 eine Änderung der Sozialversicherungsentgeltverordnung (SvEV) beschlossen, wodurch sich sozialversicherungspflichtige Behandlung der Umlage änderte. Damit werden ab Januar 2008 steuerfreie (§ 3 Nr. 56 EStG) und pauschal versteuerte (§ 40b EStG) Umlagezahlungen bis zu einem Wert von monatlich 100,00 EUR mit dem bisherigen Hinzurechnungsbetrag und der darüberhinausgehende Betrag in vollem Umfang sozialversicherungspflichtig. Die Steuerfreiheit der Umlage kann bei der Lohnabrechnung sowohl im Rahmen des sog. Verteilmodells als auch im Rahmen des sog. Aufzehrmodells berücksichtigt werden. ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung unterstützt beide Modelle. Im Aufzehrmodell werden die tatsächlichen Umlagen in den ersten Monaten solange in voller Höhe steuerfrei gestellt, bis der jährliche Freibetrag aufgebraucht ist. Die Umlage ist somit solange steuerfrei, bis der Freibetrag ausgeschöpft ist. Erst bei Übersteigen des Freibetrags erfolgt die Pauschalierung bzw. die individuelle Versteuerung. Das Verteilmodell sieht die Verteilung der Jahresfreibeträge monatlich vor. Es wird grundsätzlich das Aufzehrmodell verwendet.

**Freibeträge § 3 Nr. 56/63 EStG mtl. berücksichtigen**

Um das Verteilmodell zu nutzen ist die Option „Freibeträge § 3 Nr. 56/63 mtl.

berücksichtigen“ zu aktivieren. Mit dieser Option werden die Freibeträge bis zur monatlichen Höchstgrenze berücksichtigt. Zu beachten ist, dass Beiträge nach § 3 Nr. 63 EStG vorrangig zu behandeln sind und somit bei einem Zusammentreffen der Beiträge den Freibetrag nach § 3 Nr. 56 EStG „aufzehren“ können.

**Nachträgliche Änderung der Steuerfreiheit nach § 3 Nr. 56 EStG**

Wird die Steuerfreiheit von Aufwendungen nach § 3 Nr. 63 EStG im Nachhinein in Anspruch genommen und wurde die Umlage nach § 3 Nr. 56 EStG steuerfrei gestellt, so wird durch die Vorrangklausel die Steuerfreistellung für den § 3 Nr. 56 EStG ggf. vollständig wieder aufgehoben. Für den Bereich der Sozialversicherung haben die Spitzenverbände klargestellt, dass die eventuell zunächst festgestellte Beitragspflicht durch die nachträgliche Betrachtung nicht aufgehoben wird.

**Ein-/Austritt und Unterbrechung**

Die Steuerfreibeträge nach § 3 Nr. 56 EStG und nach § 3 Nr. 63 EStG sind grundsätzlich Jahresfreibeträge, die für jedes Beschäftigungsverhältnis ausgeschöpft werden dürfen.

Bei Eintritt eines Arbeitnehmers innerhalb des Jahres und Anwendung des Verteilmodells wird vom Programm deshalb ein Hinweis ausgegeben, der darauf hinweist, dass eventuell der Jahresfreibetrag nicht völlig ausgeschöpft wird.

Tritt ein Arbeitnehmer aus, so prüft das Programm, ob der Jahresfreibetrag bis zur maximalen Höhe ausgeschöpft wurde. Ist dies nicht der Fall, so „korrigiert“ das Programm die steuerliche Behandlung der Umlagebeiträge inklusive der Pauschalversteuerung automatisch.

Die Korrektur wird auf der Verdienstabrechnung nachrichtlich dargestellt. Eine nachträgliche Korrektur der Sozialversicherungsseite erfolgt nicht, da die nachträgliche Betrachtung die Beitragspflicht nicht aufhebt.

Auch nach einer Unterbrechung stehen dem Arbeitnehmer die Freibeträge in vollem Umfang zu. Die automatische Prüfung, ob die Freibeträge in maximaler Höhe zur Anwendung kamen, erfolgt mit der Abrechnung des Monats Dezember.

**Monatliche Zusatzbeiträge bzw. Altersvorsorgebeträge nach § 3 Nr. 63 EStG**

Erfolgen neben den Beitragsleistungen nach § 3 Nr. 56 EStG monatliche oder einmalige Beitragszahlungen nach § 3 Nr. 63 EStG, so sind ggf. die Beitragsleistungen nach § 3 Nr. 56 EStG wieder aufzulösen. Dies erfolgt immer dann, wenn der Jahresfreibetrag nach § 3 Nr. 56 EStG (1 v. H. der BBG RV West = 672,00 EUR für 2012) durch Beiträge nach § 3 Nr. 63 EstG überschritten wird.

**Umlage-Pauschalierung (Kapitaldeckung)**

Um die Umlagen-Berechnung zur Abrechnung der Beiträge zum Versorgungsverband VBLU (Kapitaldeckungsverfahren) zu nutzen ist die Option „Umlage-Pauschalierung (Kapitaldeckung)“ zu aktivieren. Mit dieser Option wird der errechnete Umlagebeitrag nicht dem Freibetrag nach § 3 Nr. 56 EStG unterworfen, sondern weiter pauschaliert bzw. individuell versteuert und verbeitragt.

**Entgelt in Höhe der Umlage (Liste ZVK-pfl. Entg.)**

Die Liste ZVK-pflicht. Entgelt weist die umlagepflichtigen Entgelte zur Umlage aus. Mit dem Kontrollkästchen wird auf der Liste das umlagepflichtige Entgelt ausgewiesen, das der Umlagehöhe entspricht.

Das Löschen der Daten erfolgt über den Papierkorb neben dem gültig ab Datum. Die Löschung erfolgt jeweils für den Gültigkeitszeitraum.

## 4.7. Allgemeine Daten | Std.-Sätze-Beträge

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte Std.-Sätze-Beträge**

**Programmzweck**

Die hier erfassten Tarifstunden, Lohnsätze, Prozentsätze und Beträge werden in der Brutto/Nettoabrechnung verarbeitet. Über das Menü **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte Abruf Std./Beträge** können diese Daten für die gewünschten Lohnarten zur Verarbeitung herangezogen werden.

## 4.8. Allgemeine Daten | Tariftabellen

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte Tariftabellen**

Bei erstmaliger Anwahl der Tariftabellen erscheint der Eingabedialog zur Erfassung der Bezeichnung der Tabelle. Die Tarifgruppen (Spalten) und die Tarifstufen (Zeilen) werden entweder durch Angabe der Anzahl oder mit Semikolon getrennt mit ihren Bezeichnungen eingegeben. Die Tariftabellen sind mit einem gültig ab Datum versehen, so dass mehrere gleichnamige Tabellen mit unterschiedlichen Beträgen vorhanden sein können. Eigene Tabellen können mit Excel erfasst, bearbeitet und über den Menüpunkt Import (über das Symbol Neuanlage von Daten) importiert werden. Es ist zu beachten, dass die Beträge mit Dezimalpunkt hinterlegt sind und die Tabelle im csv-Format gespeichert wird. Der Import wird über die Datei Limports.ini im Verzeichnis Zmis/Import/Lohn gesteuert. Unter der Rubrik [SelectTariftab] ist der Dateiname im angegebenen Format und Syntax zu speichern. Die angelegten Tabellen sind im Verzeichnis Zmis/Import/Lohn/Tariftab abzulegen. Als Beispiel sind BAT-Tabellen hinterlegt.

**Tabellenwerte erhöhen**

Soll beispielsweise in einem Folgemonat eine gesamte Tabelle um 10 Prozent erhöht werden, so ändern Sie das gültig ab Datum auf den gewünschten Zeitraum ab und markieren mit der Maus die einzelnen Felder der Tabelle. Öffnen Sie den Taschenrechner. Durch Eingabe der entsprechenden Rechenoperationen werden die markierten Werte verändert. Der Taschenrechner zeigt den ersten Wert des markierten Bereichs an. Durch die Eingabe von „*1,1“ und „=Return“ werden alle markierten Tabellenwerte um 10 Prozent erhöht.

**Tabellenwerte kopieren**

Um Tabellenwerte aus einer vorhandenen Tabelle in eine neue zu kopieren, markieren Sie die gewünschten Werte und kopieren über das Kontextmenü. Legen Sie die neue Tabelle an und markieren den ersten Tabellenplatz. Fügen Sie nun die kopierten Werte über das Kontextmenü Einfügen ein.

**Tarifgruppen/-stufen einfügen und entfernen**

Ebenfalls über das Kontextmenü können markierte Tarifstufen (-spalten)/Tarifgruppen (-zeilen) gelöscht werden. Um eine Spalte einzufügen markieren Sie eine vorhandene Spalte und fügen über das Kontextmenü mit der Funktion Tarifstufe einfügen eine Spalte ein. Die neue Spalte erscheint links von der markierten Spalte und wird als „Stufe XX“ bezeichnet. Gleiches ergibt sich beim Einfügen von Zeilen. Markieren Sie eine Zeile und fügen über das Kontextmenü mit der Funktion Tarifgruppe einfügen eine Zeile ein. Die Zeile erscheint immer über der zuvor markierten Zeile und wird mit „Gruppe XX“ bezeichnet. Das Umbenennen der Titel ist über den Dialog möglich.

**Löschen eines Tabellenzeitraumes**

Durch Anklicken des Papierkorbes, wird der aktuelle Tabellenzeitraum gelöscht. Ist der zu löschende Tabellenzeitraum der letzte vorhandene Zeitraum, so wird die gesamte Tabelle gelöscht.

## 4.9. Allgemeine Daten | Polnische Sozialversicherung

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte Polnische Sozialversicherung**

**gültig ab**

Unter diesem Datum werden alle allgemeinen Daten abgestellt. Sie haben dann ab diesem Zeitpunkt Gültigkeit.

Durch öffnen des Listenfeldes können die Sozialversicherungsdaten für verschiedene Zeiträume angesehen werden.

Die bestehenden Daten können nicht verändert werden. Durch Eingabe eines neuen Gültigkeitsdatums können jedoch Daten hinzugefügt werden.

# 5. Lohnarten

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

Lohnarten sind übergeordnete Daten. Sie werden nur einmal angelegt und haben für jeden Mandanten Gültigkeit.

Ausnahme:

Individuelle Lohnartenpläne, die einem Mandanten direkt zugeordnet werden. Siehe Menüfolge: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte MD**.

Der ADDISON Basis-Lohnartenplan kann über den Menüpunkt **Erfassung Import | Import Lohndaten... | Import von Lohnarten** eingelesen werden.

**Programmzweck**

Was sind Lohnarten?

Lohnarten sind Abrechnungsvorgänge in der Lohn- und Gehaltsabrechnung. Die Mehrzahl der Lohnarten sind Vergütungen für geleistete Arbeit oder Sozialleistungen. Zu den Lohnarten gehören aber auch Erstattungen für Auslagen des Arbeitnehmers (Reisekosten, Fahrgeld) und „private“ Abzüge (Miete für Werkswohnung, Rate für Firmendarlehen, Pfändungen, Abschlag). Obwohl Erstattungen und „private“ Abzüge streng genommen keine Lohnbestandteile sind, werden auch diese Abrechnungsvorgänge als Lohnart bezeichnet.

Die Basis-Lohnarten besitzen standardmäßig vier Stellen innerhalb der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung. Der Anwender besitzt aber die Möglichkeit in bestimmten freigegebenen Nummernbereichen je Lohnartenkategorie individuelle Lohnarten innerhalb des Basis-Lohnartenplanes anzulegen. Eine Übersicht dieser freien Nummernbereiche finden Sie im Dokument **Reservierte Nummernbereiche für Basis-Lohnartenplan** in der Programmdokumentation ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Lohnarten.

Das Register Lohnarten ist aufgeteilt in folgende Reiter:

- Lohnarten | Abruf Std./Beträge
- Lohnarten | Stunden steuern
- Lohnarten | Beträge steuern
- Lohnarten | SFN-Div.Strg.
- Lohnarten | Verarbeitung

## 5.1. Lohnarten | Abruf Std./Beträge

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte Abruf Std./Beträge**

Hier steuern Sie, welche Stunden/Einheiten, Stundensätze und Beträge bei der Abrechnung herangezogen und wie sie weiterverarbeitet werden sollen.

**Lohnartenplan**

Über das Fernglas oder die F2-Taste wählen Sie hier einen eventuell vorhandenen

individuellen Lohnartenplan aus. Siehe auch das Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte MD**. Über die Kopierfunktion können Lohnarten aus dem Basis-Lohnartenplan in die individuellen Lohnartenpläne kopiert werden. Die in den individuellen Lohnartenplänen angelegten Lohnarten überdecken die Lohnarten des Basis-Lohnartenplans.

### Lohnart

In diesem Feld geben Sie entweder direkt die Nummer der gewünschten Lohnart ein oder Sie erhalten über das Fernglas oder die F2-Taste eine Übersicht der bereits vorhandenen Lohnarten und können so die gewünschte Lohnart auswählen.

### Bezeichnung

Die Bezeichnung wird bei bestehenden Lohnarten angezeigt und kann durch überschreiben geändert werden. Bei neuen Lohnarten geben Sie den Text auf.

### Allgemein

Bei der Steuerung Ihrer Lohnarten haben Sie eine Vielzahl von Eingabemöglichkeiten in den einzelnen Feldern. Die einzelnen Varianten bekommen Sie bei den entsprechenden Feldern durch öffnen des Listenfeldes angezeigt. Die Eingabealternative, die Sie für diese Lohnart aktivieren möchten, muss mit der Maus angeklickt werden.

### Verarbeitung Tage

Hier steuern Sie, ob Tage erfasst und wie diese gespeichert werden.

- nein (es werden keine Tage eingegeben)
- Tage eingeben, aber nicht speichern

Bei den folgenden Steuerungsmöglichkeiten werden bei der Lohndatenerfassung Tage eingegeben und gespeichert als:

- Arbeitstage
- lt. monatl. Arbeitstage aus Zeittabelle
- Fehltage
- Sozialtage
- Urlaubstage
- Kranktage
- Unfalltage
- Wehrübungstage

### Abruf Stunden/Einheit

Hier legen Sie fest, welche Stunden/Einheiten bei der Abrechnung herangezogen werden. Sie haben dabei folgende Steuerungsmöglichkeiten:

- nein
- Stundeneingabe (bei der Erfassung variabler Daten)
- Stundeneingabe, ohne Rechnung (für Bau-Urlaubsstunden)
- Wocheneingabe (für Bau, Ausgleichsbeträge für Krank, Wehrübung...)

- Tageseingabe
- aus allgemeinen Lohndaten (Tarifstunden 1 bis 99 aus der Maske Allgemeine Lohndaten - Std.-Sätze-Beträge. Die Nummer des Tabellenplatzes kann durch drücken des Fernglases oder der F2-Taste ausgewählt werden, der Wert dieses Tabellenplatzes wird angezeigt)
- lt. Tarifstundengruppe (entsprechend der Tarifstundengruppe, die in den Personaldaten - Persönliche Daten II hinterlegt ist, wird mit den Tarifstunden aus dem Bereich Allgemeine Lohndaten - Std.-Sätze-Beträge abgerechnet)
- lt. Abrechnungsmonat (die Tarifstunden werden entsprechend des Abrechnungsmonats der Tabelle Monatliche Arbeitszeit in der Maske Mandanten - SFN entnommen)
- lt. Abteilung (für Kug, ganzer Monat bei gewerblichen Arbeitnehmern)
- lt. 3-Monatsschnitt Kug (für Kug, ganzer Monat bei Angestellten)
- lt. Monatsdurchschnitt, aus 9 Durchschnitten (Eingabe 1-9 unter Nr.) kann der 1 - 12 Monatsdurchschnitt abgerufen werden (Eingabe 1-12 unter Anz./Satz), wobei eine Verschiebung des Zugriffs (Eingabe 1-x unter Abw.) möglich ist. Die Basiswerte sind im Bereich Personaldaten - Durchschnitte gespeichert. Genauere Informationen finden Sie im Kapitel Durchschnitte im Dokument Besonderheiten.
- lt. Durchschnitt lfd. Monat, aus 9 Durchschnitten (Eingabe 1-9 unter Nr.) kann der Durchschnitt des lfd. Monats abgerufen werden.
- aus Wahlbrutto, aus 10 Stundenspeichern (Eingabe 1-10 unter Nr.) können Werte abgerufen werden. Genauere Informationen finden Sie im Abschnitt Wahlbruttoverarbeitung, in der Maske Mandanten - Strg. Lohnartenliste/Wahlbrutti und in der Maske Personaldaten - Persönliche Daten II.
- lt. Urlaubsansparung (Bauhauptgewerbe)
- für 13. Monatseinkommen (Baulohn)
- lt. Tarifl. Arbeitszeit (Monat)
- lt. Tarifl. Arbeitszeit (Woche)
- lt. Tarifl. Arbeitszeit (Tag)
- lt. monatl. Arbeitstage aus Zeittabelle
- lt. Betriebl. Arbeitszeit (Monat)
- lt. Betriebl. Arbeitszeit (Woche)
- lt. Betriebl. Arbeitszeit (Tag)
- lt. Durchschnitt Urlaub
- lt. Durchschnitt Krankheit
- lt. Durchschnitt Feiertag

**Abruf Lohnsatz**

Mit welchem Satz die Stunden bewertet werden sollen, legen Sie in diesem Feld fest.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- nein
- Eingabe (bei der Erfassung variabler Daten)
- aus allgemeinen Lohndaten (Lohnsätze 1 bis 99 aus dem Bereich Allgemeine Lohndaten - Std.-Sätze-Beträge. Die Nummer des Tabellenplatzes kann durch drücken des Fernglases oder der F2-Taste ausgewählt werden, der Wert dieses Tabellenplatzes wird angezeigt)

- aus Personalstamm (Lohnsätze 1 bis 5 aus den Personaldaten - Persönliche Daten II. Die Eingabe des gewünschten Tabellenplatzes erfolgt unter Nr.)
- aus Wahlbrutto, aus 10 Wertespeichern (Eingabe 1-10 unter Nr.) können Werte abgerufen werden. Genauere Informationen finden Sie im Kapitel Wahlbruttoverarbeitung im Dokument Besonderheiten, sowie im Register Mandant | L/WB und im Register Personal | Pers.-2
- Tariftabelle (Lohnsätze werden aus den Tariftabellen übernommen)
- Monatsdurchschnitt, aus 9 Durchschnitten (Eingabe 1-9 unter Nr.) kann der 1 - 12 Monatsdurchschnitt abgerufen werden (Eingabe 1-12 unter Anz./Satz), wobei eine Verschiebung des Zugriffs (Eingabe 1-x unter Abw.) möglich ist. Die Basiswerte sind im Bereich Personaldaten - Durchschnitte gespeichert. Genauere Informationen finden Sie im Kapitel Durchschnitte im Dokument Besonderheiten.
- Durchschnitt lfd. Monat, aus 9 Durchschnitten (Eingabe 1-9 unter Nr.) kann der Durchschnitt des lfd. Monats abgerufen werden.
- Monatstagesschnitt
- Durchschnitt Arbeitszeitkonto
- Wintergeldsatz (WG)
- Zuschuss Wintergeldsatz (ZWG)
- Ausgleichsatz Winterausfallgeld (WAG)
- Ausgleichsatz Überbrückungsgeld
- Ausgleichsatz Kurzarbeit (Kug)
- Ausgleichsatz Krankheit, Unfall
- Ausgleichsatz Wehrübung
- Ausgleichsatz Mutterschaft
- Ausgleichsatz Weiterbildung
- Ausgleichsatz Schlechte Witterung
- Ausgleichsatz Ehrenamtliche Tätigkeit
- Ausgleichssatz Betriebsunfall
- Ausgleichssatz Winterurlaubszuschuss
- Jahressonderzahlung
- Kug Feiertag in Höhe von Kug
- Kug Urlaub in Höhe von Kug
- WAG/Kug-Satz
- Gesamttarifstundenlohn
- täglicher Urlaubsanspruch Vor-Vorjahr
- täglicher Urlaubsanspruch Vorjahr
- täglicher Urlaubsanspruch lfd. Jahr
- täglicher Urlaubsanspruch. Azubi/Jugendliche-VJ
- Aufschlagsatz - Öffentlicher Dienst
- ÖD-Durchschnitt (§ 21 TVöD § 6 TVV)
- Zus. Urlaubsanspruch LJ
- Ausbildungsvergütung
- lt. Durchschnitt Urlaub
- lt. Durchschnitt Krankheit
- lt. Durchschnitt Feiertag

### Abruf Prozentsatz

Soll in der Lohnart noch mit einem Prozentsatz gerechnet werden, so können Sie diesen hier auswählen.

- nein
- Eingabe (bei der Erfassung variabler Daten)
- aus allgemeinen Lohndaten (Prozentsätze 1 bis 99 aus dem Bereich Allgemeine Lohndaten - Std.-Sätze-Beträge. Die Nummer des Tabellenplatzes kann durch drücken des Fernglases oder der F2-Taste ausgewählt werden, der Wert dieses Tabellenplatzes wird angezeigt.)
- aus Personalstamm (Prozentsätze 1 bis 5 aus den Personaldaten - Persönliche Daten II. Die Eingabe des gewünschten Tabellenplatzes erfolgt unter Nr.)
- Überbrückungsgeld
- Zus.-Urlaubsanspruch LJ
- Zus.-Urlaubsanspruch VJ
- Zus.-Urlaubsanspruch Vor-VJ
- Aufschlag - öffentlicher Dienst
- Aus allgemeinen Lohndaten - SFN

### Abruf Betrag

- nein
- Errechnung
- Errechnung ohne Multiplikation der Tage
- Eingabe
- aus allgemeinen Lohndaten (Beträge 1 bis 99 aus dem Bereich Allgemeine Lohndaten - Std.-Sätze-Beträge. Die Nummer des Tabellenplatzes kann durch drücken des Fernglases oder der F2-Taste ausgewählt werden, der Wert dieses Tabellenplatzes wird angezeigt.)
- aus Personalstamm (Beträge 1 bis 5 aus den Personaldaten - Persönliche Daten II. Die Eingabe des gewünschten Tabellenplatzes erfolgt unter Nr.)
- aus Tariftabelle, Beträge werden aus den Tariftabellen übernommen
- aus Ausbildungsvergütung

### Daten für Kost-Auswertungen

Siehe auch Kapitel Kostenstellen-/Kostenträger Auswertungen im Dokument Besonderheiten.

### Abruf Kostenstelle

Für die Auswertungen innerhalb von 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 die Finanzbuchhaltung muss in diesem Feld festgelegt werden, welche Kostenstelle zur jeweiligen Lohnart gehört. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- nein (Kostenstelle wird nicht abgerufen)
- Eingabe Kostenstelle (Kostenstelle wird aus der variablen Erfassung abgerufen)

- Übernahme aus Personalstamm (Für die im Personalstamm auf der Registerkarte Pers.-LA erfassten Lohnarten sowie für die Statistiklohnarten wird die unter der Maske Personal | Pers.-1 eingetragene Stammkostenstelle bzw. die Aufteilung nach Kostenstellen abgerufen. Ausnahme: Es wird in den Pers.-LA bzw. in der variablen Erfassung eine überdeckende Kostenstelle eingegeben.)
- Personalnummer wird Kostenstelle (Personalnummer wird als Kostenstelle abgerufen)

**Abruf Kostenträger**

Für die Auswertungen innerhalb von 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 die Finanzbuchhaltung muss in diesem Feld festgelegt werden, welcher Kostenträger zur jeweiligen Lohnart gehört. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- nein (Kostenträger wird nicht abgerufen)
- Eingabe Kostenträger/Baustelle (Kostenträger wird aus der variablen Erfassung abgerufen)
- Übernahme aus Personalstamm (Für die im Personalstamm auf der Registerkarte Pers.-LA erfassten Lohnarten sowie für die Statistiklohnarten wird der unter der Maske Personal | Pers.-1 eingetragene Stammkostenträger bzw. die Aufteilung nach Kostenträger abgerufen. Ausnahme: Es wird in den Pers.-LA bzw. in der variablen Erfassung ein überdeckender Kostenträger eingegeben.)
- Personalnummer wird Kostenträger (Personalnummer wird als Kostenträger abgerufen)

**Personalnummer wird Kostenart für KOST 1**

Für die Auswertungen innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung (Kost-Listen, Lohnbewegungen, Protokoll Kost-Stapel) bzw. für die Übergabe der Lohndaten in die Kostenrechnung/Controlling wird die Personalnummer als Kostenart für KOST 1 verwendet.

**Personalnummer wird Kostenart für KOST 2**

Für die Auswertungen innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung (Kost-Listen, Lohnbewegungen, Protokoll Kost-Stapel) bzw. für die Übergabe der Lohndaten in die Kostenrechnung/Controlling wird die Personalnummer als Kostenart für KOST 2 verwendet.

**Ausgabe KOST 1**

Diese Option ist Voraussetzung für die Erstellung eines Übergabe-Stapels (K1) in die Kostenrechnung/Controlling bzw. für die Übergabe von Kostenstellen in die Finanzbuchhaltung (Buchungsbeleg aufgeteilt nach Kostenstellen).

Die jeweilige Lohnart wird für KOST 1 übergeben (Überdeckung durch das Kennzeichen Ausgabe KOST 1 im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost**).

**Ausgabe KOST 2**

Diese Option ist Voraussetzung für die Erstellung eines Übergabe-Stapels (K2) in die Kostenrechnung/Controlling bzw. für die Übergabe von Kostenträgern in die Finanzbuchhaltung

(Buchungsbeleg aufgeteilt nach Kostenträger).

Die jeweilige Lohnart wird für KOST 2 übergeben (Überdeckung durch das Kennzeichen Ausgabe KOST 2 im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost**)

**Ausgabe Kost-Listen**

Die jeweilige Lohnart wird für die Kost-Listen übernommen (Überdeckung durch das Kennzeichen Ausgabe Kost-Listen im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost**)

**Kontonummer**

Geben Sie das Sachkonto der Finanzbuchhaltung ein, auf dem die Lohnart gebucht werden soll (Überdeckung durch das Feld Kontonummer Buchungsbeleg auf der Registerkarte Kost im Mandantenstamm). Auf dem Buchungsbeleg und bei der Übergabe der Lohndaten in die Finanzbuchhaltung wird die jeweilige Lohnart diesem Konto zugeordnet. Den Aufbau des Buchungsbelegs legen Sie im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Fibu** fest.

**Kostenart KOST 1, Kost-Listen**

Zuordnung der jeweiligen Lohnarten durch Eingabe der Kostenart für Kost 1 für die weitere Verarbeitung in der Kostenrechnung/Controlling bzw. für die Erstellung der Kost-Listen (Überdeckung durch das Feld Kostenart KOST 1, Kost-Listen auf der Registerkarte Kost im Mandantenstamm).

Über das Fernglas oder die F2-Taste wird auf die im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text** angelegten Kostenarten KOST 1 zugegriffen.

**Kostenart KOST 2, Kost-Listen**

Zuordnung der jeweiligen Lohnarten durch Eingabe der Kostenart für Kost 2 für die weitere Verarbeitung in der Kostenrechnung/Controlling bzw. für die Erstellung der Kost-Listen (Überdeckung durch das Feld Kostenart KOST 2, Kost-Listen auf der Registerkarte Kost im Mandantenstamm).

Über das Fernglas oder die F2-Taste wird auf die die im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text** angelegten Kostenarten KOST 2 zugegriffen.

**Var. Erfassung Kalendertäglich (Tageseingabe)**

Bei einigen Lohnarten (besonders im Baulohn oder bei Ausdruck eines Kalendariums) ist es erforderlich, täglich zu erfassen. Das Kennzeichen bewirkt die automatische Ansteuerung des Feldes „Tag“ in den Steuerungsdaten | Erfassung variabler Daten.

**Stundenaddition var.Erfass./Liste Lohnbew./Kost-Listen**

Saldierung der gekennzeichneten Lohnarten pro Arbeitnehmer für die Auswertungen Lohnbewegungen und Kost-Listen.

**Lohnart andrucken Lohn-/Gehaltsabr.**

Andruck der gekennzeichneten Lohnart auf der Verdienstabrechnung.

**Wenn dies eine Folgelohnart ist, bei Betrag "0" nicht andrucken**

Wird die Bewegung dieser Lohnart mit der Herkunft "Folgelohnart" erzeugt (s. Bewegungsliste), kann durch diese Option entschieden werden ob sie bei einem Betragswert von "0" angedruckt werden soll oder nicht.

**Übergab. von Std./Einheit Kostenrechnung**

Übergabe der gekennzeichneten Lohnarten inklusive zugehöriger Stunden/Einheit in die Kostenrechnung.

Wenn das Kontrollkästchen Zugriff auf KOST-Stammdaten im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost | Details…** bzw. in den Steuerungsdaten | Export Kostenrechnung aktiviert ist, können im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text** keine Texte mehr neu angelegt werden. Die eventuell bisher vorhandenen Texte sind gesperrt, da innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung direkt auf die KOST-Stammdaten zugegriffen wird.

D.h. im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Abruf Std./Beträge** wird bei Eingabe der Kostenarten (KOST 1 und KOST 2) direkt auf die Kostenartenauswahl aus der ADDISON Kostenrechnung zugegriffen. Bei Eingabe einer noch nicht vorhandenen Nummer besteht die Möglichkeit diese in der ADDISON Kostenrechnung neu anzulegen.

## 5.2. Lohnarten | Stunden steuern

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

Auf diesem Register wird gesteuert, wie die erfassten Stunden gespeichert werden sollen. Dabei können Sie entscheiden, ob die Stunden in den entsprechenden Feldern addiert (add), subtrahiert (sub) oder nicht gespeichert (0) werden.

**Lohnartenplan**

Über das Fernglas oder die F2-Taste wählen Sie hier einen eventuell vorhandenen individuellen Lohnartenplan aus. Siehe auch Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte MD**. Über die Kopierfunktion können Lohnarten aus dem Basis-Lohnartenplan in die individuellen Lohnartenpläne kopiert werden. Die in den individuellen Lohnartenplänen angelegten Lohnarten überdecken die Lohnarten des Basis-Lohnartenplans.

**Lohnart**

In diesem Feld geben Sie entweder direkt die Nummer der gewünschten Lohnart ein oder Sie erhalten über das Fernglas oder die F2-Taste eine Übersicht der bereits vorhandenen Lohnarten und können so die gewünschte Lohnart auswählen.

**Bezeichnung**

Die Bezeichnung wird bei bestehenden Lohnarten angezeigt und kann durch überschreiben geändert werden. Bei neuen Lohnarten geben Sie den Text auf.

## 5.3. Lohnarten | Beträge steuern

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

Auf dieser Maske wird gesteuert, wie die erfassten Beträge gespeichert werden sollen. Dabei können Sie entscheiden, ob die Beträge in den entsprechenden Feldern addiert (add), subtrahiert (sub) oder nicht gespeichert (0) werden.

Bei Lohnarten wie Abfindung oder Jubiläumszuwendung (Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre) ist im Feld „Einmalbez./Jhr." die Anzahl Jahre zu hinterlegen (z.B.: „5" für Fünftelteilung).

**Lohnartenplan**

Über das Fernglas oder die F2-Taste wählen Sie hier einen eventuell vorhandenen individuellen Lohnartenplan aus. Siehe auch das Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte MD**. Über die Kopierfunktion können Lohnarten aus dem Basis-Lohnartenplan in die individuellen Lohnartenpläne kopiert werden. Die in den individuellen Lohnartenplänen angelegten Lohnarten überdecken die Lohnarten des Basis-Lohnartenplans.

**Lohnart**

In diesem Feld geben Sie entweder direkt die Nummer der gewünschten Lohnart ein oder Sie erhalten über das Fernglas oder die F2-Taste eine Übersicht der bereits vorhandenen Lohnarten und können so die gewünschte Lohnart auswählen.

**Bezeichnung**

Die Bezeichnung wird bei bestehenden Lohnarten angezeigt und kann durch überschreiben geändert werden. Bei neuen Lohnarten geben Sie den Text auf.

## 5.4. Lohnarten | SFN-Div.Strg.

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Lohnarten | Registerkarte SFN-Div.Strg.**

Über das Fernglas oder die F2-Taste wählen Sie hier einen eventuell vorhandenen individuellen Lohnartenplan aus. Siehe auch das Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte MD**. Über die Kopierfunktion können Lohnarten aus dem Basis-Lohnartenplan in die individuellen Lohnartenpläne kopiert werden. Die in den individuellen Lohnartenplänen angelegten Lohnarten überdecken die Lohnarten des Basis-Lohnartenplans.

**Lohnart**

In diesem Feld geben Sie entweder direkt die Nummer der gewünschten Lohnart ein oder Sie erhalten über das Fernglas oder die F2-Taste eine Übersicht der bereits vorhandenen Lohnarten und können so die gewünschte Lohnart auswählen.

**Bezeichnung**

Die Bezeichnung wird bei bestehenden Lohnarten angezeigt und kann durch überschreiben geändert werden. Bei neuen Lohnarten geben Sie den Text auf.

**Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit (SFN)**

Hier steuern Sie die Abrechnung von Sonntags-, Feiertags- und Nachtzuschlägen. Für die Abrechnung sind folgende Eingaben erforderlich:

**tatsächl. geleist. Stunden**

Stunden für Zeiten, die neben der tatsächlich geleisteten Normalarbeitszeit anfallen, z.B. Überstunden, sowie Stunden für Lohnarten, die zwar betragsmäßig zu den Grundlohnzusätzen gehören, aber nur für einzelne Stunden anfallen, z.B. Erschwerniszulagen. Stunden für tatsächlich geleistete Normalarbeitszeit bei Lohnarten, über die variable Stunden eingegeben werden z.B. Zeitlohn.

**Basislohn-/Grundlohnzusatz**

Nach öffnen des Listenfeldes können Sie zwischen den verschiedenen Arten der Steuerung auswählen:

- kein Basisgrundlohn
- Betrag zum Basisgrundlohn addieren z.B. Zeitlohn oder Gehalt
- Grundlohnzusatz (Zulagen wie VWL, Schmutzzulage, Erschwerniszulage, etc.)

**gesetzlich steuerfrei (%)**

- nein
- 25% Nachtarbeit
- 40% Nachtarbeit erhöht
- 50% Sonntagsarbeit
- 75% Sonntags- und Nachtarbeit
- 90% Sonntags- und Nachtarbeit erhöht
- 125% Feiertagsarbeit
- 150% Feiertags-/Nachtarbeit, Weihnachten und 1. Mai
- 165% Feiertagsarbeit und Nachtarbeit erhöht
- 175% Weihnachten und 1. Mai mit Nachtarbeit
- 190% Weihnachten und 1. Mai mit Nachtarbeit erhöht

Zuschlagslohnarten müssen steuer- und SV-frei gesteuert sein.

**tariflich steuerfrei (%) aus allg. Lohndaten**

Prozentsätze 1 bis 99 aus dem Menü **Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte Std.-Sätze-Beträge**. Die Auswahl erfolgt über das Fernglas oder die F2-Taste.

Zuschläge zu tatsächlich geleisteter Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit müssen mit dem lt. Tarifvertrag oder Gesetz festgelegten Zuschlagssatz versehen sein, wenn der Zuschlag, mit dem tatsächlich bezahlt wird (Abruf %-Satz) auf einem Tarifvertrag oder einem Gesetz beruht, oder wenn dieser tatsächlich bezahlte Zuschlag höher ist als der nach Tarifvertrag oder

Gesetz festgelegte Zuschlag.

Weitere Informationen finden Sie in den Registern Mandant | SFN und Personal | SFN sowie im Kapitel Zuschläge von Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit im Dokument Besonderheiten.

**Netto-Ermittlung**

Kennzeichnen Sie eine Nettolohnart durch anklicken dieses Feldes.

Genauere Informationen finden Sie im Kapitel Nettolohn im Dokument Besonderheiten.

**Kürzen bei Teilmonat**

Wenn im Mandantenstamm im Reiter Str.-2 eine Kürzung im Teilmonatszeitraum vereinbart wurde, dann müssen hier die Lohnarten, die automatisch gekürzt werden sollen, gekennzeichnet werden.

**AG-Leist. (lfd.) bei Unterbr.**

Das Kennzeichen ist zu setzen, wenn es sich um laufende AG-Leistungen handelt, die für die Zeit des Bezugs von Krankengeld, Verletztengeld, Übergangsgeld, Versorgungskrankengeld und Mutterschaftsgeld sowie von Krankentagegeld oder für eine Elternzeit bezahlt werden.

**Kein AN-Beitrag ZVK ÖFD**

Für Lohnarten, die mit diesem Kennzeichen versehen sind, wird trotz Steuerung in den ZVK-Daten, kein AN-Beitrag errechnet.

**Effektiver Lohnsatz**

Lohnarten die mit diesem Kennzeichen versehen sind, fließen in die Berechnung eines effektiven Lohnsatzes ein.

**Folgelohnart**

Hier tragen Sie die Nummer der Lohnart ein (bzw. Auswahl über das Fernglas oder die F2-Taste), die nach der aktuellen Lohnart automatisch gerechnet werden soll. Wichtig ist, dass die Folgelohnart vorhanden ist.

**Folgelohnart - Steuerung**

Damit der Folgelohnart Werte übergeben werden können, haben Sie über die Schaltfläche Steuerung... nachstehende Möglichkeiten:

In Folgelohnart übernehmen:

- Stunden in Stunden *
- Tage in Tage *
- Stunden in Tage *
- Tage in Stunden *
- Betrag in Betrag *

- Betrag in Lohnsatz *
- Lohnsatz in Lohnsatz *
- Kostenstelle
- Kostenträger

* Diese Übernahmen können wahlweise mit Vorzeichenumkehr erfolgen

**Pfändung**

Kennzeichnung der Lohnart, in welcher Weise diese pfändbar ist:

- nein
- Unpfändbar
- Vollpfändbar
- Weihnachtsvergütung
- Mehrarbeitsvergütung
- Urlaubsgeld
- Urlaubsgeld/Baugewerbe
- Treuegeld
- Bes. Betriebsereignis

**Art der ausgefall. Tätigkeit für WAG/Kug**

Entscheiden Sie sich hier für die entsprechende ausgefallene Tätigkeit:

- Außenputzarbeiten
- Ausschachtungsarbeiten
- Betonarbeiten
- Dachdeckerarbeiten
- Estricharbeiten
- Gleisoberbau
- Gerüstbau
- sonstiger Hochbau
- Innenarbeiten
- Innenputzarbeiten
- Isolier- und Klebearbeiten
- Kanalisationsarbeiten
- Arbeiten des Garten- Landschafts- und Sportplatzbaus
- Maurerarbeiten
- Planierungsarbeiten
- Pflasterarbeiten
- Straßenbau
- Sonstiger Tiefbau
- Zimmerarbeiten
- Urlaub
- Unbezahlter Urlaub, Bummelstunden, Fehlzeit
- Krankheit mit EFZ
- Krankengeldbezug

- Selbstverschuldete Krankheit

**Kalendariumstext**

Abruf der Kalendariumstexte aus dem Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text**.

**Pauschalversteuerung**

Wählen Sie aus, ob diese Lohnart pauschal versteuert werden soll und ob der Arbeitgeber oder der Arbeitnehmer die Steuer trägt.

- nein
- AG trägt Steuer
- AN trägt Steuer

Auswahl des pauschalen Lohnsteuersatz über das Fernglas oder die F2-Taste aus dem Menü **Allgemeine Daten | Registerkarte P-LSt./Direktvers..**

**Mindestlohn**

Wählen Sie hier aus, ob die Lohnart beim Mindestlohn berücksichtigt werden soll:

- Für Mindestlohn nicht relevant
- Nur im Mindestlohn-Brutto berücksichtigen
- Im Mindestlohn-Brutto und Stunden berücksichtigen

## 5.5. Lohnarten | Verarbeitung

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

Lohnarten, die bestimmte Verarbeitungen oder Steuerungen bei der Brutto/Nettoabrechnung oder bei Auswertungen auslösen, müssen hier gekennzeichnet werden.

**Lohnartenplan**

Über das Fernglas oder die F2-Taste wählen Sie hier einen eventuell vorhandenen individuellen Lohnartenplan aus. Siehe auch das Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte MD**. Über die Kopierfunktion können Lohnarten aus dem Basis-Lohnartenplan in die individuellen Lohnartenpläne kopiert werden. Die in den individuellen Lohnartenplänen angelegten Lohnarten überdecken die Lohnarten des Basis-Lohnartenplans.

**Lohnart**

In diesem Feld geben Sie entweder direkt die Nummer der gewünschten Lohnart ein oder Sie erhalten über das Fernglas oder die F2-Taste eine Übersicht der bereits vorhandenen Lohnarten und können so die gewünschte Lohnart auswählen.

**Bezeichnung**

Die Bezeichnung wird bei bestehenden Lohnarten angezeigt und kann durch überschreiben geändert werden. Bei neuen Lohnarten geben Sie den Text auf.

Das Register Verarbeitung ist in folgende Bereiche aufgeteilt:

- Allgemein 1
- Allgemein 2
- Baulohn
- WAG/KUG
- BAT/TVÖD
- Flexible Arbeitszeit
- Art des sonstigen Bezugs
- Art des steuerfreien Bezugs

**Hinweis zu Art des sonstigen bzw. steuerfreien Bezugs**

Das Programm erkennt anhand der Lohnartensteuerungen ob es sich bei der Lohnart um eine sonstige bzw. steuerfreie Bezugslohnart handelt. Vom Programm wird die jeweilige Auswahlliste automatisch aktiviert.

Ohne diese Einstellungen ist eine Abrechnung der Lohnarten ab 2010 nicht mehr möglich.

**Hinweis zur Steuerung Kindergeld**

Für den Buchungsbeleg muss bei der Lohnart Kindergeld keine Steuerung erfolgen, da der Betrag bei der Lohnsteuer im Soll, beim Zahlbetrag im Haben verrechnet wird.

Bei einer Überzahlung (z.B. Abschlag war höher als Zahlbetrag) ist lt. Gesetzgeber das Kindergeld trotzdem in voller Höhe auszuzahlen. Im Feld Zahlbetrag ist in diesem Fall ein negativer Wert, das Kindergeld wird ausbezahlt. In diesem Fall muss eine Steuerung der Überzahlung Kindergeld im Buchungsbeleg erfolgen. Ebenso müssen die Lohnarten Kindergeld Nachzahlung und Kindergeld Rückzahlung in den Buchungsbeleg eingesteuert werden.

**Hinweis zur Steuerung Dienstwagenbesteuerung**

Im Basis-Lohnartenplan werden für die Dienstwagenbesteuerung folgende Lohnarten angeboten:

| Lohnart | Bezeichnung | Verarbeitung | Pausch. Steuer |
|---|---|---|---|
| **5100** | PKW private Nutzung | Dienstwagen geldwerter Vorteil | - |
| **5101** | PKW zur 1. Tätigkeitsstätte | Dienstwagen geldwerter Vorteil | - |
| **5102** | PKW pausch.St. AG | Dienstwagen pauschale Steuer | P.Steuersatz 3<br><br>AG trägt Steuer |
| **5103** | PKW pausch.St. AN | Dienstwagen pauschale Steuer | P.Steuersatz 3<br><br>AN trägt Steuer |
| **5104** | PKW Fam.Heimfahrten | Dienstwagen geldwerter Vorteil | - |

| Lohnart | Bezeichnung | Verarbeitung | Pausch. Steuer |
|---|---|---|---|
| **5105** | PKW Einsatzwechseltät**.** | Dienstwagen geldwerter Vorteil | - |

Bei den Lohnarten 5102 und 5103 für die pauschale Versteuerung der Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ist die Steuerung (Reiter SFN/Div.Strg.) der Pauschalsteuer mit Satz 3 zwingend zu beachten. Die Lohnart 5102 fließt zusätzlich in die Lohnsteuerbescheinigung Zeile 18 ein, da hier der Arbeitgeber die Pauschalsteuer trägt.

## 5.6. Lohnarten | Sprachverwaltung

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

### Lohnartenplan

Über das Fernglas oder die F2-Taste wählen Sie hier einen vorhandenen Lohnartenplan aus.

### Programmzweck

Durch Erfassung der „Bezeichnung – englisch“ zu den einzelnen Lohnarten wird diese bei der zusätzlichen Ausgabe der Verdienstabrechnung in englischer Sprache verwendet.

### Bezeichnung - englisch

Hier kann für die im ausgewählten Lohnartenplan vorhanden Lohnarten die „Bezeichnung – englisch“ erfasst werden. Bei einem Import von Lohnarten wird die englische Bezeichnung auch bei bereits im Programm vorhandenen Basis-Lohnarten ergänzt.

# 6. Krankenkassen/BV

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Krankenkassen/BV**

Im angezeigten Dialog **Auswahl Krankenkassen/BV** kann eine Krankenkasse oder berufsständische Versorgungseinrichtung ausgewählt werden. Das Kontrollkästchen **Im Abrechnungsmonat gültige** ist standardmäßig aktiviert, es werden eingeschränkt auf den eingestellten Abrechnungsmonat nur gültige Krankenkassen bzw. Versorgungseinrichtungen zur Auswahl angezeigt. Nach Bestätigung der Auswahl mit der Schaltfläche **OK** werden die Stammdaten der jeweiligen Krankenkasse bzw. Versorgungseinrichtung im Register Krankenkassen/BV geöffnet. Wird der Dialog mit der Schaltfläche **Abbrechen** bestätigt, werden die Kassen alphabetisch sortiert angezeigt und können mit den Pfeil-Schaltflächen durchgeblättert werden. Über das Fernglas kann der Auswahldialog erneut geöffnet werden. In die leeren Felder in der ersten Zeile unter den Spaltenüberschriften können jeweils Suchbegriffe eingegeben werden. Mit einem Klick auf eine Spaltenüberschrift kann nach dieser sortiert werden.

Durch ziehen einer Spaltenüberschrift in den darüberliegenden Bereich kann die Auswahl nach dieser gruppiert werden, z.B. Gruppierung nach Kassenart:

Eine Kasse kann mit Doppelklick oder durch markieren (mit der Maus oder den Pfeiltasten) und der Schaltfläche **OK** bzw. der Eingabetaste ausgewählt werden.

Die Stammdaten der Krankenkassen werden durch die offizielle Beitragssatzdatei der ITSG, die berufsständischen Versorgungseinrichtungen durch die BV-Datei der DASBV gepflegt und können mit der Taste F5 bei geöffnetem Register „Krankenkassen/BV“ oder über die „ADDISON Online-Aktualisierung Lohn“ aktualisiert werden.

Das Register Krankenkassen/BV ist in folgende Reiter aufgeteilt:

- Kassendaten
- Beiträge (nur für Krankenkassen)

## 6.1. Krankenkassen/BV | Kassendaten

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Krankenkassen/BV | Kassendaten**

Der Reiter Kassendaten beinhaltet die Stammdaten der einzelnen Krankenkassen und berufsständischen Versorgungseinrichtungen (Betriebsnummer, Bezeichnung, Gültig bis, Kassenart, Name, Anschrift, Nachfolgekasse, Annahmestelle, Zusätzliche Angaben und Bankverbindungen, bei Versorgungseinrichtungen ohne Zusätzliche Angaben, dafür Kommunikation und Datenübermittlung).

### Gültig bis

Wenn eine Krankenkasse fusioniert bzw. ohne Rechtsnachfolger geschlossen wird, erhält die Krankenkasse in der Beitragssatzdatei ein **Gültig bis-Datum** für ihre Betriebsnummer.

### Bankverbindungen

Die Bankverbindungen (Bankbezeichnung, IBAN und SWIFT-BIC) der Krankenkassen aus der Beitragssatzdatei bzw. BV-Datei bei Versorgungseinrichtungen sind grün dargestellt und werden automatisch durch die ADDISON Online-Aktualisierung Lohn gepflegt. Über die Schaltfläche „Neu“ kann für eine Krankenkasse oder Versorgungseinrichtung durch Eingabe der IBAN eine neue Bankverbindung angelegt werden. Bankverbindungen, die manuell angelegt wurden, sind gelb dargestellt und können über den Papierkorb gelöscht werden.

**Wichtig:** Das Löschen von Bankverbindungen im Reiter Kassendaten löscht nicht die im Mandantenstamm gespeicherte Bankverbindung für die entsprechende Kasse.

Ist unter Stammdaten | Mandant | Krankenkassen/BV bzw. Betr | Bankverbindungen und Kommunikationsdaten noch eine Bankverbindung eingetragen, die nicht mehr in den Kassendaten vorhanden ist, wird beim Erstellen der Beitragsmeldungen für betroffene Krankenkassen ein Hinweis ausgegeben und bei der Zahlungserstellung wird kein Zahlstapel erzeugt.

#### Nachfolgekasse

Erhält eine Kasse in der Beitragssatzdatei ein **Gültig bis-Datum** und ist eine Betriebsnummer für die Nachfolgekasse vorhanden, wird diese automatisch eingetragen.

#### Annahmestelle

Für die elektronische Übermittlung von Meldungen der Sozialversicherung ist jeder Krankenkasse bzw. BV eine Datenannahmestelle zugeordnet.

## 6.2. Krankenkassen/BV | Beiträge

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Krankenkassen/BV | Beiträge**

Der Reiter Beiträge beinhaltet die für die Abrechnung benötigten Beitragssätze bzw. Höchstbeiträge für die Krankenversicherung, Versorgungsbezugsempfänger, freiwillig versicherten Arbeitnehmer und Umlagesätze der jeweiligen Krankenkasse.

#### Krankenversicherung

Für Zeiträume ab 01.2015 werden die folgenden Prozentsätze zur Krankenversicherung angezeigt:

- Allgemeinen Beitragssatz Arbeitnehmer/Arbeitgeber
- Ermäßigter Beitragssatz Arbeitnehmer/Arbeitgeber
- Kassenindividueller Zusatzbeitragssatz

#### Versorgungsbezugsempfänger

Für Zeiträume ab 01.2015 werden der gültige Beitragssatz für Versorgungsbezugsempfänger sowie der kassenindividuelle Zusatzbeitragssatz in Prozent angezeigt. Besteht Beitragsabführungsplicht, sind die Beiträge komplett vom Arbeitnehmer zu tragen.

#### Freiwillig versicherte Arbeitnehmer

Die Höchstbeiträge und -zuschüsse zur Kranken- und Pflegeversicherung sowie der kassenindividuelle Zusatzhöchstbeitrag für freiwillig Versicherte Arbeitnehmer werden bei der Aktualisierung der Kassendaten mit der Taste F5 oder beim Import der allgemeinen Daten neu berechnet.

### Umlage

Bei der Umlage handelt es sich um eine Entgeltfortzahlungsversicherung, wobei die Umlage U1 zur Erstattung der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und die Umlage U2 zum Ausgleich der Aufwendungen des Arbeitgebers nach dem Mutterschutz dient. Für die Umlage U1 stehen für Zeiträume ab 01.2015 die Umlagesätze U1_1 bis U1_6, für die Umlage U2 der Umlagesatz U2_1 zur Verfügung. Es werden die Umlagebeitragssätze mit den dazugehörigen Erstattungssätzen der ausgewählten Kasse angezeigt. Außerdem wird angezeigt, ob eine Begrenzung der Umlagebeiträge und damit verbunden auch der Erstattungsbeträge im Rahmen des AAG-Erstattungsantragsverfahrens auf die jeweils gültige Beitragsbemessungsgrenze stattfindet. Die **Erstattungsart AG-Anteile** und der **Erstattungssatz/Pauschaler Zuschlag** geben an, ob und in welcher Höhe die Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung im Rahmen des AAG-Erstattungsantragsverfahrens erstattet werden.

Erstattungsart AG-Anteile:

0 = Erstattung der tatsächlichen Beiträge mit dem angegebenen Erstattungssatz in Prozent

1 = Pauschaler Zuschlag des fortgezahlten Arbeitsentgelts als Abgeltung der Beiträge in Prozent

2 = Pauschaler Zuschlag des fortgezahlten Arbeitsentgelts als Abgeltung der Beiträge in Prozent begrenzt auf die Beitragsbemessungsgrenze

9 = keine Erstattung der AG-Anteile bzw. mit dem Erstattungssatz zum fortgezahlten Arbeitsentgelt bereit abgegolten (nur U1)

### Automatische Aktualisierung

Die Beitragssätze werden für alle Krankenkassen mit der Taste F5 oder der ADDISON Online-Aktualisierung über das Internet aus der offiziellen Beitragssatzdatei der ITSG (Informationstechnische Servicestelle der Gesetzlichen Krankenversicherung GmbH) aktualisiert. Die abgerechneten Daten werden danach vom Programm mit den aktualisierten Daten verglichen. Bei Abweichungen werden betroffene Arbeitnehmer zur automatischen Rückrechnung vorgeschlagen (siehe Automatische Rückrechnung).

Die Krankenkassen sind für die Pflege und die Aktualität ihrer Beitragssätze in der Beitragssatzdatei selbst zuständig. Die ITSG stellt lediglich die organisatorische und technische Plattform zur Verfügung.

### Automatische Rückrechnung

Werden Beitragssätze in der Beitragssatzdatei von den Krankenkassen rückwirkend verändert und wurden für diese Zeiträume bereits Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellt, erkennt das Programm Abweichungen automatisch. Bei Feststellung von Abweichungen

werden davon betroffene Arbeitnehmer zur automatischen Rückrechnung vorgeschlagen. Erst nach Durchführung der Rückrechnung kann der Mandant wieder bearbeitet werden.

Die automatische Rückrechnung ist auf den Monat April des Vorjahres begrenzt.

# 7. Abgebende Stelle

### Zweck der Abgebenden Stelle

Die Abgebende Stelle speichert die Informationen, die in der Regel zur Kommunikation mit den Datenannahmestellen der Sozialversicherung nötig sind. Grundsätzlich werden die Informationen vom ADS geliefert. Verschiedene Meldewege, wie z.B. AAG-Meldungen sehen aber eine Individualisierung des Ansprechpartners bis auf Arbeitgeberebene vor. Die mandantenübergreifende Verwaltung der Ansprechpartner übernimmt die Abgebende Stelle.

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

### Abgebende Stelle

Auf der Maske Abgebende Stelle werden die Kommunikationsdaten angezeigt.

### Auswahl Abgebende Stelle

Mit der Auswahl Abgebende Stelle können verschiedene abgebende Stellen angezeigt werden.

Über die Schaltflächen Neu und Papierkorb können Abgebende Stellen angelegt bzw. gelöscht werden.

### Wichtiger Hinweis

Mehrere Abgebende Stellen machen im Normalfall erst Sinn, wenn ein Mehrkanzleibetrieb vorliegt.

Die für den Benutzer ausgewählte Abgebende Stelle wird in den Steuerungsdaten unter Abgebende Stelle angezeigt. Eine Veränderung der Zuordnung wird nach dem Neustart der Anwendung wirksam.

### Abgebende Stelle des Benutzers (XXX)

Jedem Benutzer, der Meldungen bereitstellt, ist zwingend eine Abgebende Stelle zuzuordnen. Fehlt die Zuordnung, wird der Meldelauf mit dem Fehler „Für den aktuellen Benutzer ist keine Abgebende Stelle zugeordnet“ abgebrochen. Der Meldelauf kann erst gestartet werden, wenn dem Benutzer eine Abgebende Stelle zugeordnet ist.

### Betriebsnummer

Die Betriebsnummer der Abgebenden Stelle ist zwingend erforderlich.

### Auswahl Ansprechpartner und Kommunikationsdaten

Für die einzelnen Meldeverfahren können bzw. sind Informationen zum Ansprechpartner hinterlegt zu hinterlegen.

Die Logik zur Ermittlung der Informationen für den Datensatz ist wie folgt:

1. Ansprechpartner auf der Maske **Mandant | DFÜ** | **Ansprechpartner** - wenn Kennzeichen

Abweichender Ansprechpartner zur Abgebenden Stelle aktiviert ist, sonst

2. Ansprechpartner der Maske **Abgebende Stelle (ausgewählte abgebende Stelle) | Ansprechpartner** Daten des jeweiligen Meldeverfahrens - > wenn keine Daten vorhanden dann
3. Ansprechpartner der Maske **Abgebende Stelle (ausgewählte abgebende Stelle) | Übergreifender Ansprechpartner für alle Meldeverfahren**

**Absenderdaten ZVK öffentlicher Dienst**

Für die dateibasierten Jahresmeldungsausgabe im öffentlichen Dienst können hier übergreifende Absenderdaten erfasst werden. Die hier eingetragenen Adressdaten werden vorrangig der Mandantendresse herangezogen und in der Meldedatei verarbeitet. (Steuerungsdaten | weitere Auswertungen | ZVK-pflichtiges Entgelt)

# 8. Mandant

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

Mandantendaten sind Angaben, die individuell für jeden Mandanten erfasst werden müssen. Diese Daten gelten nur für diesen Mandanten und für alle, unter dieser Mandantennummer gespeicherten Personalnummern.

Das Register Mandant ist in folgende Reiter aufgeteilt:

- Mandant | MD
- Mandant | ZV
- Mandant | Str1
- Mandant | Str2
- Mandant | Krankenkassen/BV
- Mandant | Betr
- Mandant | BG/UV
- Mandant | Text
- Mandant | Kost
- Mandant | Fibu
- Mandant | L/WB
- Mandant | DFÜ
- Mandant | rvBEA
- Mandant | Leist
- Mandant | Kug
- Mandant | Bau/ZVK
- Mandant | Zeit/Indiv.ZVK
- Mandant | SFN
- Mandant | Tarif
- Mandant | GUV
- Mandant | Freie Felder
- Mandant | Polnische Sozialversicherung
- Mandant | LStA: Nebenbuchhaltung

Alle Daten beziehen sich auf die im Vorlauf eingestellte Mandantennummer.

Die Beschreibung dieser Daten im Einzelnen finden Sie in den folgenden Kapiteln.

## 8.1. Mandant | MD

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte MD**

Das Menü **Mandant | MD** beinhaltet im Wesentlichen die Bezeichnung und die Anschrift des Mandanten. Diese Daten können hier nicht direkt eingegeben werden, sie werden automatisch aus den im **Bereich Mandant | Unternehmen** erfassten Feldern übernommen. Zusätzlich werden die folgenden Felder in diesem Bereich verwaltet:

**Betriebsdatensatz**

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).

**Betriebsdatenmeldung erstellen (ohne Änderungen)**

Wird das Kontrollkästchen aktiviert, werden beim nächsten DEÜV-Meldelauf die Betriebsdaten des Mandanten erstellt. Das Kontrollkästchen wird danach automatisch wieder deaktiviert. Bitte beachten Sie, dass zusätzlich ein **Ereignisdatum für Betriebsdaten** erfasst werden muss, zu dem die Betriebsdaten Gültigkeit erlangen sollen.

**Dialog Anschrift**

In dem Dialog **Anschrift** können abweichende Angaben von der Anschrift, die unter Projekt Mandant | Unternehmen erfasst ist und eine abweichende Postanschrift hinterlegt werden.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ***DEÜV | Betriebsdatensatzänderung (Datensatz Betriebsdatenpflege)*** unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten***.

**Wirtschaftsbereich**

Durch die Selektion eines der folgenden Wirtschaftsbereiche wird zusätzlich zur Anmeldung eines Arbeitnehmers eine Sofortmeldung (Meldegrund 20) an die Rentenversicherung übermittelt.

- nein
- Baugewerbe
- Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe
- Personenbeförderungsgewerbe
- Speditions-, Transport- und damit verbundenem Logistikgewerbe
- Schaustellergewerbe
- Gebäudereinigungsgewerbe
- Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen
- Prostitutionsgewerbe
- Wach- und Sicherheitsgewerbe
- Friseur- und Kosmetikgewerbe

**Tarifbindung**

- nein
- Bauhauptgewerbe
- Dachdecker
- Gerüstbauer
- Garten- und Landschaftsbau
- Maler und Lackierer
- Öffentlicher Dienst

**Lohnartenplan**

Über das Fernglas oder die F2-Taste wählen Sie hier einen eventuell abweichenden individuellen Lohnartenplan für diesen Mandanten aus. Die Zuordnung eines neuen Lohnartenplanes ist nur unter Eingabe eines neuen Gültig ab-Datums möglich, das nicht älter sein darf als der aktuelle Bearbeitungsmonat.

**Firmenlogo**

Das ausgewählte Firmenlogo (Datei *.bmp oder *.jpg) wird oben links auf der Verdienstabrechnung angedruckt. Das Logo muss im Größenverhältnis 3:1 vorliegen, damit es unverzerrt angedruckt werden kann. Das Logo darf maximal eine Größe von 210 x 70 Pixel besitzen.

**Verwaltung Bearbeitungsmonat**

Das Kontrollkästchen wird programmseitig automatisch aktiviert mit Vorgabe des ersten abzurechnenden Monats in ADDISON für den jeweiligen Mandanten.

Der letzte Bearbeitungsmonat ist der Monat, in dem bereits „Monatsabschlussarbeiten“ gemacht wurden. Wird das Kontrollkästchen erstmals aktiviert, so ist der letzte Bearbeitungsmonat einzutragen.

Als Monatsabschlussarbeiten zählen, die den Bearbeitungsmonat hochsetzen, zählen z.B.:

- Lohnsteueranmeldung
- DEÜV-Meldungen
- Beitragsmeldungen Schätzung bzw. Echtabrechner

Der Bearbeitungsmonat wird automatisch vom Programm gepflegt, sobald mit den Monatsabschlussarbeiten begonnen wird.

Beispiel:

Letzter Bearbeitungsmonat ist Juli 2019 für diesen Monat wurden bereits Monatsabschussarbeiten gemacht. Der nächste anstehende Abrechnungsmonat ist August.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ***Verpflichtende Aktivierung des Bearbeitungsmonats*** unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Bearbeitungsmonat***.

**Betriebsaufgabe**

Durch die Eingabe des Monats und des Jahres für die Betriebsaufgabe wird es ermöglicht, jährlich gesteuerte Lohnsteueranmeldungen, Beitragsnachweise und UV-Jahresmeldungen vor Jahresende zu erstellen, wenn ein Betrieb geschlossen wird und somit keine Abrechnungen mehr erfolgen.

**Textandruck auf der Verdienstabrechnung**

Hier können Sie einen Text erfassen, der als Mitteilung auf den Verdienstabrechnungen aller Arbeitnehmer dieses Mandanten angedruckt wird.

**Datenlöschung**

Wurde die Datenlöschung angestoßen (z.B. aus dem DSGVO-Dashboard), wird der Vorgang

mit zwei Datumswerten dokumentiert.

Das Datum „Daten sollte gelöscht werden bis“ dokumentiert, ab wann die Daten gelöscht werden sollten, wobei das Datum „Daten tatsächlich gelöscht bis“ den tatsächlich gelöschten Monat anzeigt bis zu dem die Daten aus der Datenbank gelöscht wurden.

Die Datumswerte können auseinanderfallen, wenn Verrechnungen aus einem zu löschenden Jahr in ein aktuelles Jahr vorliegen.

In diesem Fall wird der Löschvorgang automatisch mit einem Hinweis unterbrochen und die alten Jahre werden nicht gelöscht. Grund dafür ist, dass die Verrechnungen Einfluss auf die aktuellen Auswertungen haben können.

Sobald die 10-Jahres-Frist für das Verrechnungsjahr erreicht wurde, können die alten Jahre gelöscht werden. Es können keine Rückrechnungen und Meldeläufe in die alten Jahre ausgeführt werden.

**Datenaustausch (Synchronisation mit ADDISON Lohn Online, Versand von Meldungen)**

Mandanten können für den Datenaustausch als Echt- bzw. Testmandanten gekennzeichnet werden, mit entsprechenden Auswirkungen auf die Synchronisation der Daten mit ADDISON Lohn Online und auf den Versand von Meldungen an die zuständigen Datenannahmestellen.

Dabei die folgenden Optionen zur Auswahl:

- **Echtmandant (Synchronisation mit ADDISON Lohn Online, Versand von Meldungen)** Die Daten aus ADDISON Lohn & Gehalt werden nach ADDISON Lohn Online synchronisiert und umgekehrt. Für alle Meldeverfahren in ADDISON Lohn & Gehalt und ADDISON Lohn Online werden Echtmeldungen an die zuständigen Datenannahmestellen über den ADDISON Datenservice übermittelt.
- **Testmandant (keine Synchronisation mit ADDISON Lohn Online, kein Versand von Meldungen)** Die Daten aus ADDISON Lohn & Gehalt werden nicht nach ADDISON Lohn Online synchronisiert und umgekehrt. Für alle Meldeverfahren in ADDISON Lohn & Gehalt werden keine Echtmeldungen an die zuständigen Datenannahmestellen über den ADDISON Datenservice übermittelt. In ADDISON Lohn & Gehalt werden die Meldungen automatisch bei Start der Datenübertragung als "bestätigt" gekennzeichnet und in die abgeschlossenen Aufträge im Meldecenter verschoben.
- **Testmandant (Synchronisation mit ADDISON Lohn Online, kein Versand von Meldungen)** Die Daten aus ADDISON Lohn & Gehalt werden nach ADDISON Lohn Online synchronisiert und umgekehrt. Für alle Meldeverfahren in ADDISON Lohn & Gehalt und ADDISON Lohn Online werden keine Echtmeldungen an die zuständigen Datenannahmestellen über den ADDISON Datenservice übermittelt. In ADDISON Lohn & Gehalt werden die Meldungen automatisch bei Start der Datenübertragung als "bestätigt" gekennzeichnet und in die abgeschlossenen Aufträge im Meldecenter verschoben.
- **Testmandant vor technischem Eintritt (keine Synchronisation mit ADDISON Lohn Online u. kein Versand von Meldungen bis zum techn. Eintritt)** Im Zuge einer Datenübernahme nach ADDISON Lohn & Gehalt werden bis zur Erfassung eines technischen Eintritts unter Stammdaten | Mandant | DFÜ die Daten aus ADDISON Lohn & Gehalt nicht nach ADDISON Lohn Online synchronisiert und umgekehrt. Für alle Meldeverfahren in ADDISON

Lohn & Gehalt werden keine Echtmeldungen an die zuständigen Datenannahmestellen über den ADDISON Datenservice übermittelt. In ADDISON Lohn & Gehalt werden die Meldungen automatisch bei Start der Datenübertragung als "bestätigt" gekennzeichnet und in die abgeschlossenen Aufträge im Meldecenter verschoben. Sobald das technische Eintrittsdatum gesetzt und synchronisiert wird, wechselt die Einstellung unter Stammdaten | Mandant | MD | Datenaustausch auf "Echtmandant (Synchronisation mit ADDISON Lohn Online, Versand von Meldungen)".

Bitte wenden Sie sich bzgl. der Freischaltung zu den Einstellungen zum Datenaustausch bei ihren bestehenden Lohn-Mandanten bzw. im Zuge von Datenübernahmen an ihren zuständigen Kundenberater!

**Pflichtangabe zum Datenaustausch bei neuen Mandanten**

Bei der Neuanlage von Mandanten für ADDISON Lohn & Gehalt ist, neben der Angabe des ersten abzurechnenden Monats, auch die Einstellung zum Datenaustausch als Echt- oder Testmandant zwingend zu treffen. Dabei wird standardmäßig die Auswahl "Echtmandant" vorbelegt.

Bitte beachten Sie, dass die einmal getroffene Auswahl nicht mehr ohne weiteres geändert werden kann und Sie hierzu bei einer fehlerhaften Auswahl auch die Unterstützung durch die Kundenberatung bzw. den Support benötigen, um diese Auswahl zu korrigieren!

## 8.2. Mandant | ZV

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte ZV**

**Programmzweck**

Das Menü **Mandant | Registerkarte ZV** beinhaltet die Bankverbindungen des Arbeitgebers sowie die Zahlungsart für Krankenkassen und Finanzamt. Außerdem können unterschiedliche Texte für den Verwendungszweck der Überweisungsträger erfasst werden.

**Konten des Arbeitgebers**

Über das Fernglas werden alle in ZMIS gespeicherten Bankdaten angezeigt. Diese können durch Anklicken übernommen werden. Bestehende Konten können über den Papierkorb gelöscht werden.

**Verwendungszweck**

Über die Schaltflächen Neuanlage und Papierkorb kann eine unbegrenzte Anzahl von Verwendungszwecken angelegt bzw. gelöscht werden. Der Abruf erfolgt über das Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte ZV.**

**Zahlungen an Krankenkassen/BV**

Von welcher Hausbank die Zahlungen an die Krankenkassen und berufsständischen Versorgungseinrichtungen (BV) erfolgen sollen, legen Sie durch Eingabe der entsprechenden

Banknummer im Feld Arbeitgeberkonto fest.

Auf welche Art die Zahlung erfolgen soll legen Sie durch Öffnen des Listenfeldes fest:

- Keine
- SEPA-Überweisung
- Scheck
- SEPA-Lastschriftmandat

**Zahlungen an Finanzamt**

Von welcher Hausbank die Zahlungen an die Finanzämter erfolgen sollen, legen Sie durch Eingabe der entsprechenden Banknummer im Feld Arbeitgeberkonto fest.

Auf welche Art die Zahlung erfolgen soll legen Sie durch Öffnen des Listenfeldes fest:

- Bar/Lastschrift
- Überweisung/SEPA-Überweisung
- Scheck

**Zahlungen an ZVK Öffentl. Dienst/Individuelle ZVK**

Erfolgen Zahlungen an die Zusatzversorgungskasse, ist das Arbeitgeberkonto anzugeben, von dem die Beiträge zur ZVK (Umlage) überwiesen werden.

Auf welche Art die Zahlung erfolgen soll legen Sie durch Öffnen des Listenfeldes fest:

- Bar/Lastschrift
- Überweisung/SEPA-Überweisung
- Scheck

**Zahlungen an ZVK/ULAK**

Angabe des Arbeitgeberkontos, von welchem überwiesen wird.

**Erstattung von Arbeitsagentur**

Rückerstattungen im Rahmen von Kug/WAG/Altersteilzeit werden auf dieses Konto überwiesen.

**Zahlungen an Ausländische SV**

Angabe des Arbeitgeberkontos, von welchem überwiesen wird.

Von welcher Hausbank die Zahlungen an die einzelnen Arbeitnehmer abgewickelt werden sollen, wird im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte ZV** pro Arbeitnehmer hinterlegt.

**Zahlungsverkehr mit Differenzweitergabe**

Der Aktivierungsmonat des Zahlungsverkehrs mit Differenzweitergabe wird auf der Registerkarte **Stammdaten | Mandant | ZV** unter **Zahlungsverkehr mit Differenzweitergabe: aktiv ab: Monat JJJJ** informativ angezeigt. Für die Zahlungserstellung vor dem Aktivierungsmonat

werden die eventuell benötigten Daten zur Differenzbildung ggf. nacherzeugt.

## 8.3. Mandant | Str1

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Str1**

Dieses Menü beinhaltet allgemeine Schlüssel und Kennzeichen, Angaben zu Finanzamt und die Arbeitgeber-Betriebsnummer, vom Arbeitsamt.

Diese folgenden Daten können nicht direkt eingegeben werden. Sie werden automatisch aus ZMIS übernommen.

- Finanzamt
- Steuernummer
- Bundesland

**Wichtiger Hinweis**

Bitte beachten Sie, dass eine Betriebsverlagerung in ein anderes Bundesland nicht durch einfaches Ändern dieser Angaben erfolgen kann, da steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Meldesachverhalte **nicht** automatisch erkannt werden können. Für die Betriebsverlagerung in ein anderes Bundesland, ist zwingend ein neues Mandat anzulegen.

Bei Teilverlagerungen nutzen Sie bitte die Betriebsstätten.

**Zusätzliche Kammerfinanzämter**

Ein nicht in Bremen bzw. im Saarland ansässiges Unternehmen beschäftigt dort in Betriebsstätte Arbeitnehmer. Für diese Arbeitnehmer sind so genannte Kammerbeiträge zu entrichten.

In diesem Fall sind die abzuführenden Kammerbeiträge an ein Bremer bzw. saarländisches Finanzamt abzuführen, die Steuerbeträge an das Unternehmensfinanzamt. Die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung erstellt in diesen Fällen eine separate Lohnsteueranmeldung für den **Kammerbeitrag**.

Im Register Mandant | Str1 | zusätzl. Kammerfinanzämter ist das, bzw. sind die Kammerfinanzämter zu hinterlegen, an die die Kammerbeiträge abzuführen sind. Ist ein zusätzliches Finanzamt ausgewählt, so ist zwingend eine Steuernummer einzugeben, da eine korrekte Anmeldung ohne Steuernummer nicht erfolgen kann.

Für jedes Kammerfinanzamt wird ein separater Zahlungsträger erzeugt. Die Angaben zur Arbeitgeberbank werden aus den vorliegenden Mandantendaten verwendet (siehe Register **Mandant | ZV | Finanzamt**). Die Lohnsteueranmeldung erfolgt nach den jeweiligen landesunterschiedlichen Merkmalen. Der Erstellungszeitpunkt (monatlich/vierteljährlich/jährlich) wird aus den bestehenden Listeneigenschaften für die Lohnsteueranmeldung entnommen. Wird an dem Elsterübermittlungsverfahren teilgenommen, so wird ein Datensatz zur elektronischen Übermittlung erzeugt und an die Elsterschnittstelle weitergegeben.

**AG-Betriebsnummer**

Erfassen Sie im Pflichtfeld „AG-Betriebsnummer“ die Betriebsnummer, die der Mandant der Bundesagentur für Arbeit erhalten hat. Die AG-Betriebsnummer ist Voraussetzung für die Übermittlung von diversen elektronischen/digitalen Meldeverfahren.

**Zahlstelle**

Erfassen Sie in der Gruppe Zahlstelle die Zahlstellennummer, die für die Meldungen an die Krankenkassen im Rahmen des KVdR-Zahlstellenverfahrens verwendet werden soll. Die Zahlstellennummer ist Voraussetzung für die Übermittlung der Beitragsnachweise für Versorgungsbezüge und für die Zahlstellenmeldungen. Die Zahlstellennummer ist mindestens 7-stellig und beginnt mit 106, 107 oder 108. Die Zahlstellennummer muss beantragt werden, dies kann elektronisch über die Schaltfläche "Beantragen" erfolgen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ***Zahlstellenmeldungen*** unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten***.

**Arbeitsagentur**

Hier geben Sie die Bezeichnung der zuständigen Arbeitsagentur ein.

Über das Fernglas oder F2-Taste werden alle gespeicherten Arbeitsämter angezeigt und können durch Anklicken übernommen werden.

**Knappschaftlicher Betrieb**

Wird im Feld "AG-Betriebsnummer" die Betriebsnummer eines knappschaftlichen Betriebs beginnend mit 980 oder 098 erfasst, wird das Kontrollkästchen automatisch aktiviert und die Besonderheiten im Melde- und Beitragsverfahren für Versicherte der knappschaftlichen Rentenversicherung werden bei der Abrechnung berücksichtigt.

**Ausschluss Lohnsteuer-Jahresausgleich**

Dieses Kennzeichen unterdrückt den Lohnsteuerjahresausgleich für alle Arbeitnehmer dieses Mandanten.

**Abweichende SV-BMG (Ost/West oder bei Berlin-Ost)**

Klicken Sie das Feld an, wenn bei diesem Mandanten die Rentenversicherung und die Arbeitslosenversicherung abweichend zum Bundesland ermittelt werden soll.

**Wichtiger Hinweis**

Durch Aktivieren/Deaktivieren des Kennzeichens wird der Rechtskreis (abhängig vom Bundesland) geändert.
Bitte beachten Sie, dass eine eventuelle Betriebsverlagerung (z.B. Umzug in ein anders Bundesland, auch West/Ost Berlin) nicht durch das Kennzeichen abgebildet werden kann.
Dies betrifft insbesondere sozialversicherungsrechtliche und steuerliche Meldesachverhalte.
Legen Sie ggf. ein neues Mandat an.

**Lohnsteueranmeldung**

An dieser Stelle sind die Einstellungen zur Erstellung der Lohnsteueranmeldung (LStA) vorzunehmen:

**Anmeldungszeitraum / Zahlungsperiode**

Hier wird der Anmeldungszeitraum für die Erstellung der Lohnsteueranmeldung festgelegt:

- monatlich
- vierteljährlich
- jährlich (nur in Abrechnungsmonat 12 möglich)

Beim Erstellungslauf erfolgt dann jeweils eine Prüfung, ob die gewählte Zahlungsperiode im aktuell eingestellten Abrechnungsmonat ausgeführt werden darf. Bitte beachten Sie den Hinweis weiter unten.

**Abweichender Zeitraum Lohnsteueranmeldung**

Wenn die Lohn-/Gehaltszahlungen jeweils erst zu Beginn des Folgemonats erfolgen, kann die Lohnsteueranmeldung um einen Monat versetzt abgegeben werden.

**Wichtiger Hinweis:**

Die Änderung des Lohnsteuer-Anmeldungszeitraums kann dazu führen, dass ein Lohnabrechnungsmonat doppelt gemeldet bzw. nicht in der Lohnsteueranmeldung des Folgemonats berücksichtigt wird. Dies ist zu prüfen und ggf. manuell zu korrigieren.

**Zusatzkennzeichen für die Lohnsteueranmeldung**

Durch Aktivierung der folgenden Zusatzkennzeichen wird in den entsprechenden Feldern für die Druckausgabe bzw. den Elster-Auftrag die Kennzahl „1“ ausgewiesen.

- Verrechnung des Erstattungsbetrages erwünscht*
- SEPA-Lastschriftmandat wird ausnahmsweise widerrufen*
- Ergänzende Angaben zur Lohnsteueranmeldung
- Es kann ein individueller Text von max. 180 Zeichen an die Finanzverwaltung übermittelt werden. Der Text wird nur bei aktiviertem Kennzeichen berücksichtigt.
- Es wird im Zusammenhang mit Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit bei Vermögensbeteiligungen eine Haftungserklärung i. S. d. § 19a Absatz 4b Satz 1 EStG abgegeben

**Wichtiger Hinweis**

Das Kontrollkästchen für die Zusatzkennzeichen wird nach jeder Erstellung der Lohnsteueranmeldung automatisch wieder entfernt.

**Energiepreispauschale 2022**

**"berücksichtigen"**

Über das Kontrollkästchen "berücksichtigen" wird automatisch durch ADDISON Lohn & Gehalt die Berücksichtigung der Energiepreispauschale 2022 (EPP) für den Mandanten aktiviert. Falls es Gründe gibt, warum die EPP im jeweiligen Mandanten nicht berücksichtigt werden

soll, kann dies über deaktivieren des Kontrollkästchens erfolgen.

**Anmeldezeitraum**

Der Anmeldezeitraum für den Ausweis und die Verrechnung der EPP in der Lohnsteueranmeldung (LStA) wird automatisch durch ADDISON Lohn & Gehalt in Abhängigkeit des für den jeweiligen Mandanten eingestellten Anmeldungszeitraumes vorbelegt und kann nicht manuell verändert werden.

- monatlich = Anmeldung der EPP mit der LStA "August 2022"
- vierteljährlich = Anmeldung der EPP mit der LStA "III. Kalendervierteljahr" im September 2022
- jährlich = Anmeldung der EPP mit der LStA "Jahr 2022" im Dezember 2022

**Abrechnungsmonat**

Der Abrechnungsmonat für die Energiepreispauschale 2022 wird automatisch durch ADDISON Lohn & Gehalt in Abhängigkeit des Anmeldezeitraumes der Energiepreispauschale 2022 in der Lohnsteueranmeldung vorbelegt und kann bei Bedarf zwischen den Abrechnungsmonaten 09.2022 und 10.2022 verändert werden.

- LStA "August 2022" = Abrechnung der EPP in 09.2022
- LStA "III. Kalendervierteljahr 2022" = Abrechnung der EPP in 10.2022
- LStA "Jahr 2022" = Abrechnung der EPP in 09.2022

**Wichtiger Hinweis**

Weitere Informationen zur Umsetzung der Energiepreispauschale 2022 in der ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung finden Sie in den Besonderheiten unter dem entsprechenden Kapitel!

**Feiertage und Ferien**

Hier werden pro Mandant die gesetzlichen bzw. individuellen Feiertage verwaltet, die u. a. für die Kalender-Erfassung herangezogen werden.

Die gesetzlichen Feiertage für den Mandanten werden immer in Abhängigkeit des Bundeslandes (Finanzamt des Mandanten) ermittelt und angezeigt.

Zusätzlich können aber auch individuelle Feiertage für den Mandanten angelegt werden.

**Teilnahme am Verfahren**

- **Insolvenzgeldumlage**
  Dieses Kennzeichen bewirkt für den Mandanten eine Berechnung der Insolvenzgeldumlage (das Kennzeichen ist standardmäßig gesetzt). Arbeitgeber der öffentlichen Hand, sind manuell auszuschließen.
- **AAG Verfahren**
  Dieses Kennzeichen bewirkt für den Mandanten die Teilnahme am AAG-Verfahren. Bei der Eingabe von Fehlzeiten, wird der entsprechende Erstattungsantrag angeboten. Das Kennzeichen ist standardmäßig aktiviert.

- **ELStAM-Verfahren ab Monat.2013**
  Für das Jahr 2013 kann gewählt werden ab wann mit dem Verfahren Lohnsteuerabzugsmerkmale für den Mandanten gestartet werden soll. Letzter Termin ist Dezember 2013. Der Start ist auf Dezember 2013 vorbelegt.
- **SEPA-Verfahren**
  Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden Zahlungen grundsätzlich als SEPA-Überweisung ausgeführt. Lediglich Zahlungen, für die die SEPA-Informationen nicht ermittelt werden konnten, werden wie bisher als Standardüberweisung ausgeführt. Ab dem 31.01.2014 wird jedoch für diese Zahlungen KEIN Zahlungsstapel mehr erstellt. Es erscheint eine Fehlermeldung. Scheck-Zahlungen und Bar/Abbuchung sind von der Umstellung nicht betroffen. Zur Umstellung auf das SEPA-Verfahren wird der Assistent Erfassung Import | Prüfung und Konvertierung der Bankverbindungen für SEPA angeboten.
- **Versicherungsnummernabfrage**
  Dieses Kennzeichen bewirkt für den Mandanten die Teilnahme an der Abfrage der Versicherungsnummer. Beim Start der DEÜV-Meldungen wird für Arbeitnehmer ohne Versicherungsnummer eine Abfrage der Versicherungsnummer automatisch miterstellt. Das Kennzeichen ist standardmäßig aktiviert.

### Angaben des Arbeitgebers zur bezahlten Freistellung bei Erkrankung/Verletzung eines Kindes

Erfasst werden Angaben zur bezahlten Freistellung bei Erkrankung eines Kindes für EEL (Kinderpflegekrankengeld).

### Konsolidierung

Im Register **Stammdaten Mandant | Str1 | Konsolidierung** können die beteiligten Mandanten sowie die für die Konsolidierung gewünschten Auswertungen mit einem entsprechenden Gültigkeitsdatum dem Konsolidierungsmandanten zugeordnet werden.

Über die Schaltflächen **Neuanlage** und **Löschen** können jederzeit die zugeordneten Mandanten geändert werden.

Über die Schaltfläche **Bearbeiten** können die Auswertungen angepasst werden.

Es können nur Mandanten mit einem Lohn-Projekt zugeordnet werden, ansonsten erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

Bei Mandanten, die in einer gültigen Konsolidierungszuordnung enthalten sind, kann im Register **Stammdaten Mandant | Str1 | Konsolidierung** keine eigene Zuordnungsliste angelegt werden. Gleichzeitig wird ausgewiesen auf welchen Mandanten im aktuellen Abrechnungsmonat konsolidiert wird.

### Anzeige der Konsolidierung im Gesamtstatus

In der Anzeige des Gesamtstatus (per Mauszeiger) in der Bereichsleiste der Lohn und Gehaltsabrechnung sind die Informationen zur Konsolidierung ersichtlich.

Im Konsolidierungsmandanten wird die Konsolidierungsliste aus dem Register Mandant | Str1 angezeigt.

In den Mandanten lt. Konsolidierungsliste wird jeweils der Konsolidierungsmandant angezeigt.

**Start von Auswertungen**

Die bisherige Logik zur Anwendung der Konsolidierung beim Start von Auswertungen bleibt zunächst weiter erhalten, d.h. in den Steuerungsdaten muss der jeweilige Konsolidierungsmandant und die beteiligten Mandanten als Mandantenselektion erfasst werden.

**Wichtiger Hinweis**

Um eine größere Verfahrenssicherheit zu gewährleisten bekommt der Anwender zukünftig mit aktiviertem Bearbeitungsmonat folgenden Hinweis, wenn der Konsolidierungsmandant eingetragen ist, aber die in der Selektion eingetragenen Mandanten im Register **Mandant | Str1** nicht in der Konsolidierungsliste zugeordnet sind:

Um eine größere Verfahrenssicherheit zu gewährleisten bekommt der Anwender zukünftig mit aktiviertem Bearbeitungsmonat folgenden Fehler, wenn der eingetragene Konsolidierungsmandant im Register Mandant | Str1 keine zugeordneten Mandanten für die Konsolidierung besitzt.

**Bildung des Status**

Der für den Konsolidierungsmandanten gebildete Gesamt- bzw. Einzelstatus wird anhand der im Register Mandant | Str1 gespeicherten Konsolidierungsliste komplett inklusive aller Einzelstatus auf die beteiligten Mandanten dupliziert.

**Wichtiger Hinweis**

Ausnahme: Wenn im aktuellen Abrechnungsmonat nur im Konsolidierungsmandant und nicht in den beteiligten Mandanten ein Tatbestand für eine Abschlussarbeit vorliegt (z.B. Meldetatbestand DEÜV-Meldung), wird der Status der beteiligten Mandanten sofort auf „komplett erledigt“ gestellt obwohl der Status im Konsolidierungsmandanten erst auf „teilweise erledigt“ steht.

**Zurücksetzen des Status**

Beim Zurücksetzen des Status des Konsolidierungsmandanten durch Wiederholungsabrechnung oder die Funktion „letzten abgerechneten Monat zurücksetzen“, wird der zurückgesetzte Status anhand der im Register Mandant | Str1 gespeicherten Konsolidierungsliste auf die beteiligten Mandanten dupliziert.

Beim Zurücksetzen des Status eines beteiligten Mandanten lt. Konsolidierungsliste durch Wiederholungsabrechnung oder die Funktion „letzten abgerechneten Monat zurücksetzen“, wird der Status in dem betreffenden Mandanten und beim Konsolidierungsmandanten zurückgesetzt. Bei allen weiteren Mandanten lt. Konsolidierungsliste bleibt der Status erhalten, da sie von der Zurücksetzung nicht betroffen sind.

**Abrechnung, Rückrechnung und Wiederholungsabrechnung vorbereiten**

Dadurch, dass die Felder Konsolidierung auf Firma sowie die Selektion Mandant automatisch gefüllt und ausgegraut werden, sofern der Fokus auf einer zu konsolidierenden Auswertung steht, steht bei allen betreffenden Konsolidierungsmandanten bei den Funktionen

Abrechnung

Rückrechnung und

Wiederholungsabrechnung vorbereiten

ein neues Kontrollkästchen Mandantenselektion ignorieren (nur aktiver Mandant) zur Verfügung. Dies ist standardmäßig gesetzt, kann aber abgewählt werden, damit die Funktion auch für alle betreffenden Konsolidierungsmandanten gleichzeitig ausgeführt werden kann.

## 8.4. Mandant | Str2

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Str2**

Dieses Menü beinhaltet Schlüssel zur Kirchensteuerpauschalierung, Daten zur ZVK öffentlicher Dienst, Daten zur Kürzung im Teillohnzahlungszeitraum, Kennzeichen zur Steuerung von Über-/Nachzahlungen, Daten für die Altersteilzeit und Druckkennzeichen für Durchschnitte.

**Pauschale Kirchensteuer**

- Vereinfachungsregelung pauschalbesteuerte AN (ab 2000)
- Durch die Wahl der Vereinfachungsregelung für pauschalbesteuerte Arbeitnehmer (z.B. Aushilfen), werden die pauschalen Kirchensteuerbeträge für diesen Arbeitnehmerkreis mit dem ermäßigten Kirchensteuerprozentsatz berechnet. Der Pauschalierungstatbestand, pauschalbesteuerte Arbeitnehmer, kann somit gesondert in die Vereinfachungsregelung einbezogen bzw. ausgeschlossen werden. Die Einstellung zum Zeitpunkt der Abrechnung wird im Lohnkonto des jeweiligen Arbeitnehmers dokumentiert.
- Vereinfachungsregelung sonstige Tatbestände
- Wird dieses Kennzeichen nicht gesetzt, wird für die Arbeitnehmer mit Konfession der normale Kirchensteuerprozentsatz zur Pauschalierung herangezogen. Bei Arbeitnehmern ohne Konfession wird keine Kirchensteuer gerechnet. Bei gesetztem Kennzeichen wird für alle Arbeitnehmer der ermäßigte Kirchensteuerprozentsatz herangezogen.
- Vereinfachungsregelung pausch. Fahrtkostenzuschuss (ab 2000)
- Durch die Wahl der Vereinfachungsregelung für pauschalbesteuerter Fahrtkostenzuschüsse (gekennzeichnet durch die feste Verarbeitung in der Lohnart), werden die pauschalen Kirchensteuerbeträge für diese Bezüge mit dem ermäßigten Kirchensteuerprozentsatz berechnet. Der Pauschalierungstatbestand, pauschalbesteuerter Fahrtkostenzuschuss, kann somit gesondert in die Vereinfachungsregelung einbezogen bzw. ausgeschlossen werden (Ausnahme bei pauschalbesteuerte AN). Die Einstellung zum Zeitpunkt der Abrechnung wird im Lohnkonto des jeweiligen Arbeitnehmers dokumentiert.
- Normaler Kirchensteuerprozentsatz bei pauschalversteuerten AN
- Für die Pauschalierung der Kirchensteuer von geringfügig/kurzfristig Beschäftigten wird programmseitig immer der ermäßigte Kirchensteuerprozentsatz herangezogen. Weist

der Arbeitgeber nach, dass einzelne Arbeitnehmer keiner kirchensteuererhebenden Körperschaft angehören, wird für diese Arbeitnehmer Kirchensteuer nicht erhoben. In einigen Bundesländern (z.B. Brandenburg) ist dann für die übrigen Arbeitnehmer der normale Kirchensteuerprozentsatz anzuwenden. Nur in diesem Fall ist das Kennzeichen zu setzen. Gültig nur bis 31.12.1999, wird bei Rückrechnungen berücksichtigt.

- Generelle Aufteilung ev/rk
- Regelt unabhängig von allem anderen grundsätzlich die Aufteilung auf ev/rk . Betrifft insbesondere das Bundesland Bayern, da hier eine Individualisierung der jeweils steuerberechtigten Kirchen ausgeschlossen ist.

**AG Darlehen**

Abweichende Freigrenze und Effektivzinssatz.

Überdeckend zu den übergeordneten Daten im Menü **Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte geldwerter Vorteil** können die Daten hier mandantenbezogen eingegeben werden.

Voraussetzung für die Erfassung der überdeckenden Werte ist die Eingabe eines **gültig ab Datum**.

**ZVK-öffentlicher Dienst**

Abweichende ZVK-Daten

Überdeckend zu den übergeordneten Daten im Menü **Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte P-LSt./Direktvers.** können die ZVK-Daten hier mandantenbezogen eingegeben werden. Über das Fernglas oder die F2-Taste können abweichende ZVK-Daten ausgewählt werden.

Sonderzahlung …

Hier ist der Monat der Sonderzahlung einzugeben, für den die ZVK Höchst- und Mindestgrenzen verdoppelt werden sollen.

**Kürzung im Teillohnzahlungszeitraum**

Kürzung bei

- Ein- und Austritt
- Unterbrechung

Mit diesen Kennzeichen entscheiden Sie, für welche Zeiträume eine automatische Teillohnzahlungsberechnung durchgeführt werden soll.

Art (Basis Kalendertage)

- Bezugsprinzip (Errechnung: Tagessatz x Anzahl der gearbeiteten Tage = Teilmonatsentgelt)
- Abzugsprinzip (Errechnung: Monatsentgelt - ((Tagessatz x Anzahl der ausgefallenen Tage) = Teilmonatsentgelt)

Hier entscheiden Sie, nach welchem Prinzip gerechnet werden soll.

- Kalendertägliche Berechnung
- Dreißigstel-Berechnung
- Arbeitstägliche Berechnung

**Wichtiger Hinweis**

Über die Programmlohnart 908 – Tage für Teilmonat kann bei einem abweichenden Divisor die Anzahl der gearbeiteten bzw. ausgefallenen Tage vom Anwender vorgegeben werden.

**Beispiel**

vereinbartes Gehalt: 3.500,00 EUR

Monat Oktober (31 Tage)

Tage des betreffenden Monats (Divisor): 30

gearbeitete Tage: 15

ausgefallene Tage: 16

Ergebnis des Bezugsprinzip: 3.500,00 / 30* = 116,66 (Tagessatz)

116,66 x 15 (gearbeitete Tage) = 1.750,00 EUR

Ergebnis des Abzugsprinzip: 3.500,00 / 30* = 116,66 (Tagessatz)

116,66 x 16 (ausgefallene Tage) = 1.866,67

3.500,00 - 1.866,67 = 1633,33 EUR

**Über-/Nachzahlungen Zahlungen im Verrechnungsmonat (Ausnahme: ausgeschiedene Arbeitnehmer)**

Durch dieses Kennzeichen werden grundsätzlich eventuelle Zahlungen (Über-/Nachzahlungen) in den Verrechnungsmonat (Folge-/Rückrechnungsmonat) verrechnet. Ist das Kennzeichen nicht aktiviert, so werden eventuelle Über-/Nachzahlungen für sämtliche Arbeitnehmer nicht an den Folgemonat bzw. Rückrechnungsmonat weitergegeben. Der Betrag verbleibt im abgerechneten Monat.

**Überzahlungen im Verrechnungs-, Nachzahlungen im Rückrechnungsmonat verrechnen.**

Durch das Kennzeichen wird anhand der Zahlung entschieden, ob der Zahlbetrag in den Verrechnungsmonat weitergereicht wird oder nicht. Überzahlungen (negativ) werden in den Verrechnungsmonat verrechnet und Nachzahlungen (positive) verbleiben im Rückrechnungsmonat.

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

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

Verrechnungsmonat verrechnet.

**Durchschnitte**

In den allgemein gültigen Lohnarten werden Werte in Durchschnitte gesteuert und zur Weiterverarbeitung abgerufen. Markieren Sie hier, ob Sie für diese Firma die Durchschnitte (1-9), nutzen, also speichern wollen. Die Durchschnitte „Bau Urlaub“, „Durchschnitt Urlaub“, „Durchschnitt Krankheit“ und „Durchschnitt Feiertag“ werden immer gespeichert.

Desweitern können Sie auswählen, ob einer der Durchschnitte auf der Abrechnung andrucken werden soll. Es kann nur ein Durchschnitt gedruckt werden.

**Altersteilzeit gültig für beide Altersteilzeitvarianten**

- Kundennr.
- Hier ist die Kundennummer des Mandanten einzutragen. Der Ausdruck erfolgt auf der Altersteilzeitliste.
- Brutto-Aufstock. (%)
- überdeckt für diesen Mandanten das gleichnamige Feld im Menü **Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte P-LSt./Direktvers**.
- Aufstockung (Ebz) 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 aktivieren dieses Kennzeichens gesteuert werden. Für die Abrechnungsliste gilt jedoch die gesetzliche Regelung.

**Atz-Beginn bis 30.06.2004**

- Mindestnetto (%)
- überdeckt für diesen Mandanten das gleichnamige Feld im Menü **Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte P-LSt./Direktvers**.
- 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.
- RV-Beitrag (%)
- überdeckt für diesen Mandanten das gleichnamige Feld im Menü **Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte P-LSt./Direktvers**.

**Atz-Beginn ab 01.07.2004**

- Aufstockung (lfd) ungekappt
- Laut Gesetz endet die Bruttoaufstockung mit Erreichen der Bemessungsgrenze. Auch hier gibt es tarifvertragliche Regelungen, die eine darüberhinausgehende Aufstockung vorsehen. Dies kann durch aktivieren dieses Kennzeichens gesteuert werden.
- RV-Aufstockung (%)
- überdeckt für diesen Mandanten das gleichnamige Feld im Menü **Stammdaten |**

**Allgemeine Daten | Registerkarte P-LSt./Direktvers**.

- Obergrenze (von BBG %)
- überdeckt für diesen Mandanten das gleichnamige Feld im Menü **Stammdaten | Allgemeine Daten | Registerkarte P-LSt./Direktvers.**

**Automatische Ermittlung Kug- und S-Kug-Satz**

Um die automatische Ermittlung durchführen zu können, sind folgende Kriterien zu beachten:

1. Der Stundenlohn des Arbeitnehmers ist im Personalstamm in Feld Lohnsatz-1 eingetragen.

2. Der VWL-AG-Anteil ist auf „je produktive VWL-Stunde“ gesteuert.

3. Im Firmenstamm Maske „Str2“ ist das entsprechende Kontrollkästchen auf Automatik gesetzt.

Bei Änderung des Stundenlohns in Lohnsatz-1, wird automatisch auch der Kug- und S-Kug-Satz angepasst.

**Entgeltfortzahlung**

Die betriebsübliche Frist, ab der eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden muss, ist für eAU hier anzugeben. Für eine individuelle Frist siehe **Stammdaten | Personal | Fehlz. | Entgeltfortzahlung.**

## 8.5. Mandant | Krankenkassen/BV

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Krankenkassen/BV**

In diesem Register können mandantenspezifische Einstellungen für die verwendeten Krankenkassen und berufsständischen Versorgungseinrichtungen vorgenommen werden.

**Beitragsmeldungen**

- Keine Schätzung von Beitragsnachweis-Meldungen
  Die Beitragsnachweis-Meldungen werden mit den Abrechnungswerten des aktuell eingestellten Abrechnungsmonats erstellt.
- 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). Ist bei der wöchentlichen Arbeitszeit das Kontrollkästchen "Indiv. Steuerung" aktiviert, erfolgt immer eine 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!

Ein Wechsel zwischen der Erstellung von Beitragsnachweis-Meldungen auf Basis der tatsächlichen Beiträge oder einer Schätzung ist unter Berücksichtigung der Historie möglich.

Weiter hat die eingestellte Option keine Auswirkung auf "Beitragsmeldungen (BV-Beitragserhebung)" und "Beitragsmeldungen (Zahlstellen)", es gilt immer "Keine Schätzung".

- Betriebsnummer, unter die Sozialversicherungsbeiträge nachgewiesen werden sollen

  - Betriebsnummer des Mandanten (eine Hauptbetriebsnummer für alle Arbeitnehmer)
  Die Sozialversicherungsbeiträge aller Arbeitnehmer werden in einer Beitragsnachweismeldung an die jeweilige Krankenkasse unter Verwendung der Betriebsnummer des Mandanten zusammengefasst, unabhängig einer ggf. verwendeten Betriebsstätte.

  - Betriebsnummer der jeweiligen Betriebsstätte (mehrere Hauptbetriebsnummern)
  Für Arbeitnehmer mit eingetragener Betriebstätte wird unter Verwendung der Betriebsnummer der Betriebsstätte eine Beitragsnachweismeldung an die jeweilige Krankenkasse übermittelt.

**Umlagesteuerung**

Am Ausgleichsverfahren für Krankheitsaufwendungen (U1) nehmen jene Arbeitgeber teil, die im vergangenen Kalenderjahr für einen Zeitraum von mindestens acht Kalendermonaten nicht mehr als 30 Arbeitnehmer beschäftigt hatten. Angerechnet werden sowohl Arbeiter als auch Angestellte. Bei der Ermittlung der Anzahl der anzurechnenden Beschäftigten werden Auszubildende (einschließlich Praktikanten und Volontäre), Bezieher von Vorruhestandsgeld, Wehr- und Zivildienstleistende, Heimarbeiter, Hausgewerbetreibende und schwerbehinderte Menschen nicht mitgerechnet.

Teilzeitbeschäftigte werden wie folgt angerechnet:

- mit 0,25, wenn die regelmäßige wöchentliche Stundenzahl nicht mehr als 10 Stunden beträgt
- mit 0,50, wenn die regelmäßige wöchentliche Stundenzahl nicht mehr als 20 Stunden beträgt
- mit 0,75, wenn die regelmäßige wöchentliche Stundenzahl nicht mehr als 30 Stunden beträgt

Firmen, die nicht während des gesamten vergangenen Kalenderjahres bestanden haben nehmen teil, wenn während des Zeitraums, indem die Firma bestanden hat, in der überwiegenden Zahl der Kalendermonate des vergangenen Kalenderjahres nicht mehr als 30 Arbeitnehmer beschäftigt waren. Neu gegründete Firmen nehmen teil, wenn anzunehmen ist, dass die Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer während der überwiegenden Kalendermonate des Kalenderjahres der Neuerrichtung 30 nicht überschreiten wird.

Wird die Grenze von 30 Beschäftigten nicht überschritten, sind auch für Auszubildende und schwerbehinderte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Umlagebeiträge zu bezahlen.

Am Ausgleichsverfahren für die Mutterschaftsaufwendungen (U2) nehmen alle Betriebe unabhängig von der Anzahl der Beschäftigten teil. Am Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen nach dem U2-Verfahren nehmen auch die Arbeitgeber teil, die nur männliche Arbeitnehmer beschäftigen. Im U2-Verfahren werden Mutterschaftsaufwendungen vollständig erstattet.

Im Feld **gültig ab** wird ein Zeitraum eingegeben, ab dem die gewählte Umlagesteuerung gelten soll. Die Teilnahme an den Umlageverfahren U1 (Krankheit) und U2 (Mutterschaft/Beschäftigungsverbot) der Krankenkassen für den aktuell ausgewählten Mandanten wird wiederum über die Auswahl eines Umlagesatzes U1_1 bis U1_6 bzw. U2_1 in den Auswahllisten aktiviert bzw. durch die Auswahl **kein U1/U2 Verfahren** deaktiviert.

Mit der Schaltfläche **Kassenspezifische Steuerung** kann die Umlagesteuersteuerung kassenindividuell vorgenommen werden. Im Fenster **Spezifische Umlage der Krankenkassen** werden alle bei diesem Mandanten verwendeten Krankenkassen angezeigt. Über das Kontrollkästchen **Im Abrechnungsmonat gültige** wird die Auswahl auf die im eingestellten Abrechnungsmonat gültigen Kassen eingeschränkt. Per Doppelklick auf die gewünschte Kasse bzw. markieren und Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten** kann nach Eingabe eines gültig ab Datum die individuelle Steuerung der Umlage- und Erstattungssätze vorgenommen werden.

**Wichtig:** Es ist für jeden Mandanten jährlich zu prüfen, ob Umlagepflicht zur U1 besteht. Bei vorliegender U1-Pflicht ist ebenfalls jährlich die Wahl des gewünschten Beitrags- bzw. Erstattungssatzes für die Krankenkassen vorzunehmen, an die der Arbeitgeber für ein Jahr gebunden ist.

### Bankverbindungen und Kommunikationsdaten der verwendeten Krankenkassen/BV

Es werden alle im jeweiligen Mandanten verwendeten Krankenkassen und berufsständischen Versorgungseinrichtungen angezeigt. Über das Kontrollkästchen **Im Abrechnungsmonat gültige** wird die Auswahl auf die im eingestellten Abrechnungsmonat gültigen Kassen eingeschränkt. Mit einem Klick auf eine Spaltenüberschrift kann nach dieser sortiert werden. Durch Doppelklick auf einen Eintrag können ein abweichendes Beitragskonto, eine abweichende Zahlungsart, die Bankverbindung sowie mandantenspezifische

Kommunikationsdaten erfasst bzw. ausgewählt werden. Wird im Personalstamm eine neue, bisher nicht verwendete Krankenkasse bzw. berufsständische Versorgungseinrichtung gespeichert, wird die Liste der Kassen ergänzt. Mit der Entfernen-Taste („Entf“ oder „Del“) oder im Kontextmenü über die rechte Maustaste (Löschen) kann eine neu eingetragene Kasse, die noch nicht abgerechnet wurde, wieder gelöscht werden. Ebenfalls können über das Kontextmenü (Drucken) markierte Krankenkassen/BV in den Listenmanager gedruckt werden.

## 8.6. Mandant | Betr

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

Arbeitet der Mandant mit Betriebsstätten, die über eine eigene Betriebsnummer abgerechnet werden, müssen hier Daten eingegeben werden. Die Anlage von Betriebsstätten erfolgt im Menü unter **Mandant | Unternehmen | Betriebsstätten**.

Die Zuordnung der Arbeitnehmer zu einer Betriebsstätte finden Sie im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Soz.-3.**

### Bezeichnung 1/ Bezeichnung 2

Über das Fernglas können alle vorhandenen Betriebsstätten angezeigt und zur Bearbeitung der relevanten Daten für die Lohnabrechnung ausgewählt werden.

Die Daten Bezeichnung 1/2, Straße, PLZ, Nation, Ort, Bundesland, PLZ-Postfach/Postfach, PLZ-Großempf., Telefon, Telefax, Mobiltelefon, E-Mail, AGS und Gültigkeitszeitraum werden aus den Mandanten Stammdaten (ZMIS) übernommen.

### Andruck auf der Verdienstabrechnung

Wahlweise kann hier die Mandantenanschrift (Menü **Stammdaten | Mandant | MD**) oder durch aktivieren des Kontrollkästchens die Anschrift der Betriebsstätte als Absender angedruckt werden.

### AG-Betriebsnummer

Erfassen Sie im Feld AG-Betriebsnummer die Betriebsnummer, die die Betriebsstätte vom Arbeitsamt erhalten hat. Die AG-Betriebsnummer ist Voraussetzung für die Übermittlung von Meldungen.

### Zahlstelle

Erfassen Sie im Feld Zahlstelle die Zahlstellennummer der Betriebsstätte, die aus den Meldungen der Krankenkassen an die Zahlstellen im Rahmen des KVdR-Zahlstellenverfahrens entnommen werden kann. Die Zahlstellennummer ist Voraussetzung für die Übermittlung von Zahlstellen-Meldungen und der Beitragsnachweise für Zahlstellen. Die Zahlstellennummer ist mindestens 7-stellig und beginnt mit 106, 107 oder 108.

### Knappschaftlicher Betrieb

Wird im Feld "AG-Betriebsnummer" die Betriebsnummer eines knappschaftlichen Betriebs beginnend mit 980 oder 098 erfasst, wird das Kontrollkästchen automatisch aktiviert und die Besonderheiten im Melde- und Beitragsverfahren für Versicherte der knappschaftlichen Rentenversicherung werden bei der Abrechnung berücksichtigt.

**Abweichende SV-BMG (Ost/West oder bei Berlin-Ost)**

Klicken Sie dieses Feld an, wenn bei dieser Betriebsstätte die Rentenversicherung und die Arbeitslosenversicherung abweichend zum Bundesland ermittelt werden soll.

**Atz-Stammnummer**

Durch das Arbeitsamt vergebene Altersteilzeit-Stammnummer der Betriebsstätte.

**Feiertage und Ferien**

Hier werden pro Betriebsstätte die gesetzlichen bzw. individuellen Feiertage verwaltet die u. a. für die Kalendererfassung herangezogen werden.

Die gesetzlichen Feiertage für die Betriebsstätten werden in Abhängigkeit des eingegebenen Bundeslandes ermittelt und angezeigt.

Zusätzlich können auch individuelle Feiertage für die Betriebsstätte angelegt werden.

**Bescheinigung**

Für die Verdiensterhebung an die Statistischen Ämter des Bundes und der Länder können hier abweichende Angaben je Betriebsstätte erfasst werden. Diese werden je AG-Betriebsnummer gespeichert. Alle Arbeitnehmer, welche der entsprechenden Betriebsstätte zugeordnet sind, werden in den Meldungen zusammengefasst. Unterschiedliche Betriebsstätten, mit der gleichen AG-Betriebsnummer, werden bei der Meldungserstellung ebenfalls zusammengefasst. Eingaben zur Betriebsnummer 00000000 und zur AG-Betriebsnummer des Hauptbetriebes (Angaben sind unter Mandant | Verdiensterhebung zu erfassen) sind hier nicht möglich.

**Registrierung für das Verfahren – FORMS (BEEG)**

Unter **Stammdaten | Mandant | rvBEA | FORMS (BEEG)** kann man den Mandanten für das elektronische Verfahren registrieren. Eine zusätzliche Registrierung an dieser Stelle ist nur notwendig, wenn für die Betriebsstätte eine abweichende Arbeitgeberbetriebsnummer erfasst wurde.

**Betriebsdatensatz**

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).

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ***DEÜV | Betriebsdatensatzänderung (Datensatz Betriebsdatenpflege)*** unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten***.

**Umlagesteuerung**

Mit der Schaltfläche **Kassenspezifische Steuerung** kann die Umlagesteuersteuerung kassenindividuell vorgenommen werden. Im Fenster Spezifische Umlage der Krankenkassen werden alle bei diesem Mandanten verwendeten Krankenkassen angezeigt. Über das Kontrollkästchen **Im Abrechnungsmonat gültige** wird die Auswahl auf die im eingestellten Abrechnungsmonat gültigen Kassen eingeschränkt. Per Doppelklick auf die gewünschte Kasse bzw. markieren und Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten** kann nach Eingabe eines gültig ab Datum die individuelle Steuerung der Umlage- und Erstattungssätze vorgenommen werden.

**Bankverbindungen und Kommunikationsdaten der verwendeten Krankenkassen/BV**

Es werden alle im jeweiligen Mandanten verwendeten Krankenkassen und berufsständischen Versorgungseinrichtungen angezeigt. Über das Kontrollkästchen **Im Abrechnungsmonat gültige** wird die Auswahl auf die im eingestellten Abrechnungsmonat gültigen Kassen eingeschränkt. Mit einem Klick auf eine Spaltenüberschrift kann nach dieser sortiert werden. Durch Doppelklick auf einen Eintrag können ein abweichendes Beitragskonto, eine abweichende Zahlungsart, die Bankverbindung sowie mandantenspezifische Kommunikationsdaten erfasst bzw. ausgewählt werden. Wird im Personalstamm eine neue, bisher nicht verwendete Krankenkasse bzw. berufsständische Versorgungseinrichtung gespeichert, wird die Liste der Kassen ergänzt. Mit der Entfernen-Taste („Entf“ oder „Del“) oder im Kontextmenü über die rechte Maustaste (Löschen) kann eine neu eingetragene Kasse, die noch nicht abgerechnet wurde, wieder gelöscht werden. Ebenfalls können über das Kontextmenü (Drucken) markierte Krankenkassen/BV in den Listenmanager gedruckt werden.

## 8.7. Mandant | BG/UV

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte BG/UV**

**Es besteht Unfallversicherungspflicht**

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

Ist das Kontrollkästchen nicht aktiv, nimmt der Mandant an keinem 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.

**Stundenermittlung**

Die Stundenermittlung kann wie folgt ausgewählt werden:

- nach tatsächlich geleisteten Stunden (nach abgerechneten Lohnarten)
  (Lohnart: Stunden steuern – Strukturschlüssel (UV))
- nach dem Vollarbeiterrichtwert
- nach Sollarbeitszeit

Weitere Informationen zur der Stundenermittlung unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten | Berufsgenossenschaften | BG-Stunden-Ermittlung*****.**

**Betriebsnummer UV/Name**

Über die Schaltfläche Neuanlage sowie das Fernglas kann die Berufsgenossenschaft aus der Institutionsverwaltung ausgewählt und übernommen werden.

**Unternehmensnummer**

Hier muss die Unternehmensnummer des Unternehmens bei der zugeordneten Berufsgenossenschaft erfasst werden (Voraussetzung für das DEÜV- und digitale Lohnnachweis-Meldeverfahren ab 2024). Darunter wird das Gültigkeitsdatum der Unternehmensnummer, in der Regel von 01.01. bis 31.12. des Veranlagungsjahres, das mit dem Stammdatendienst zurückgemeldet wird, angezeigt. Zur Unternehmensnummer muss auch die dazugehörige PIN erfasst werden.

Daneben wird angezeigt, ob im Stammdatendienst ein Beendigungskennzeichen übermittelt wurde.

**Mitglieds-/Kundennummer (bis 2022/2023)**

Hier muss die Mitgliedsnummer des Unternehmens bei der zugeordneten Berufsgenossenschaft erfasst werden (Voraussetzung für das DEÜV- und digitale Lohnnachweis-Meldeverfahren). Darunter wird das Gültigkeitsdatum der Mitgliedsnummer, in der Regel von 01.01. bis 31.12. des Veranlagungsjahres, das mit dem Stammdatendienst zurückgemeldet wird, angezeigt. Zur Mitgliedsnummer muss auch die dazugehörige PIN erfasst werden.

**Standard-GTS/STS**

Hier muss die jeweilige Gefahrtarifstelle (GTS)/Strukturschlüssel für das Unternehmen erfasst werden.

Die für die ausgewählte Berufsgenossenschaft gültigen Gefahrtarifstellen (GTS)/Strukturschlüssel werden über das Fernglas in der Liste zur Auswahl angezeigt. Die ausgewählte Gefahrtarifstelle wird automatisch in alle Personalstämme des Mandanten übernommen.

Sollte nur ein Gefahrentarif (GTS) zurückgemeldet werden, wird dieser automatisch vorbelegt.

Sollten Fremd-Gefahrentarifstellen (GTS) zurückgemeldet werden, werden diese orange hinterlegt. Diese können nicht als Standard-Gefahrentarifstelle (GTS) ausgewählt werden.

Ist noch kein Stammdatendienst importiert, werden hier alle Gefahrentarifstellen (GTS) der Berufsgenossenschaft angezeigt. Nach dem Import des Stammdatendienstes sind nur noch die für den Mandanten gültigen Gefahrentarifstellen (GTS) aufgelistet. Darunter ist das Gültigkeitsdatum der Gefahrentarifstelle (GTS), in der Regel von 01.01. bis 31.12. des Veranlagungsjahres sowie die Betriebsnummer, zu der der Gefahrentarif (GTS) gehört.

**Laufende Nummer**

Die laufende Nummer dient zur 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.

**Beitragsmaßstab**

Für den Beitragsmaßstab können folgende Werte zurückgemeldet werden:

- 1 – Entgelt
  Der angezeigte Lohnnachweis wird auf Basis von Entgelten erwartet.
- 2 – Arbeitsstunden
  Der angezeigte Lohnnachweis wird auf Basis von Arbeitsstunden als Beitragsgrundlage erwartet.
- 3 – Anzahl Versicherte
  Der angezeigte Lohnnachweis wird auf Basis der Versichertenanzahl als Beitragsgrundlage erwartet.
- 4 – Einwohnerzahl
  Es wird kein Lohnnachweis und keine künftige Stammdatenabfrage erwartet.
- 5 – Privathaushalte
  Es wird kein Lohnnachweis und keine künftige Stammdatenabfrage erwartet.
- 6 – Sonstige Unternehmen ohne Meldepflicht
  Es wird kein Lohnnachweis und keine künftige Stammdatenabfrage erwartet.

**Höchstgrenze**

Es werden abgerechnete Beträge bis zur Höchstgrenze gemeldet.

Weitere Informationen zum digitalen Lohnnachweisverfahren unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten | Berufsgenossenschaften.***

**Besonderheiten Reiter BG/UV vor 2017**

**Filiale (bis 2017)**

Das Kennzeichen muss gesetzt werden, wenn es sich bei dem Lohn-Mandanten um eine Filiale handelt und bei der empfangenden Stelle zusammengefasst werden soll.

**Bezirksverwaltung (bis 2017)**

Die ist die von der Berufsgenossenschaft mitgeteilte Nummer der Bezirksverwaltung.

**Statistik (bis 2017)**

Verlangt die Berufsgenossenschaft bei der Übermittlung zu statistischen Zwecken z.B. die Anzahl 1-Euro-Jobber, Schüler, Kindergartenplätze, Ehrenamtliche, Unentgeltlich Tätige im gewerblichen oder kaufmännischen Bereich so sind über die Schaltfläche Statistik diese Daten zu erfassen.

**Rückmeldung (bis 2017)**

Über die Schaltfläche Rückmeldung ist eine Kontaktadresse für Rückfragen der empfangenden Stelle zu erfassen.

### Unternehmer (bis 2017)

Besteht bei der Berufsgenossenschaft eine Unternehmerpflichtversicherung so sind die Unternehmer/Ehegatten über die Schaltfläche Unternehmer einzutragen. Ist der Unternehmer/Ehegatte im Personalstamm angelegt, so kann dieser über das Fernglas ausgewählt werden. Ansonsten ist der Unternehmer/Ehegatte ohne Personalnummer anzulegen.

Für die Unternehmerpflichtversicherung ist die Ident-Nummer für den Unternehmer/Ehegatten, das Kennzeichen für Unternehmer (U) bzw. Ehegatte (E) sowie der Strukturschlüssel zu erfassen. Diese Angaben sind dem Bescheid der Berufsgenossenschaft zu entnehmen. Zu Name, Vorname und Geburtsdatum (bei Zuordnung über eine Personalnummer werden diese Daten übernommen) muss je nach Berufsgenossenschaft die tatsächlich gearbeiteten Tage bzw. Stunden des zu meldenden Jahres erfasst werden.

### Besondere Berechnung des UV-Entgelts bei der BG Verkehr (bis 2016)

Ab 2012 unterstützt die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung die automatische Berücksichtigung der Mindestentgelte der Berufsgenossenschaft Transport und Verkehrswirtschaft (BG Verkehr).

### UV-Mindestentgelt bei BG Verkehr (bis 2016)

Für die Meldung der Entgelte ist neben den tatsächlichen Entgelten auch die Beachtung der Mindestentgelte erforderlich.

Der Beitragsberechnung wird bei ganzjähriger Beschäftigung mindestens das Arbeitsentgelt in Höhe des Mindestjahresarbeitsverdienstes für Versicherte zugrunde gelegt.

Für das Jahr 2011 gelten beispielsweise folgende Werte:

- Mindestjahresarbeitsentgelt (Min-JAV) = 18.396 EUR
- Tageswert (Min-JAV/300) = 61,32 EUR
- Stundenwert (Tageswert/8) = 7,67 EUR

### Umsetzung in ADDISON (bis 2016)

Um die Berechnung korrekt vornehmen zu können ist spätestens ab Januar 2012 eine betriebliche wöchentliche Arbeitszeit für den Mandanten im Menü **Mandant | Zeit/indiv. ZVK** mit gültig ab 01.2012 einzutragen. Ist die wöchentliche Arbeitszeit nicht hinterlegt, wird die Abrechnung für die Arbeitnehmer ab 2012 nicht durchgeführt.

Im Programm werden die Arbeitstage anhand der Sozialversicherungstage (SV-Tage) ermittelt. Dabei wird ein voller Monat (30 SV-Tage) mit 25 Arbeitstagen gewertet. Für Teilmonate werden die SV-Tage des Abrechnungsmonats durch 30 dividiert und anschließend mit 25 multipliziert.

= Anzahl Arbeitstage = (Anzahl SV-Tage/30) x 25

Im Fall der Teilzeitbeschäftigung (Tätigkeitsschlüssel 9. Stelle) wird zur Ermittlung des

Mindestentgeltes die individuelle wöchentliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers (Menü **Personal | Pers.-2 | wöchentliche Arbeitszeit**) in das Verhältnis zur betriebsüblichen wöchentlichen Arbeitszeit gesetzt und danach mit den ermittelten Arbeitstagen multipliziert.

= Bei Tätigkeitsschlüssel Teilzeit – befristet/unbefristet: ((Wöchentliche Arbeitszeit AN)/Betriebliche wöchentliche AZ) x Anzahl Arbeitstage

Zum Zeitpunkt der Entgeltmeldung wird das tatsächliche meldepflichtige UV-Entgelt mit dem auf Grund der Arbeitstage ermittelten Mindestentgelts verglichen. Liegt das tatsächliche UV-pflichtige Entgelt unter dem Mindestentgelt, wird das Mindestentgelt als UV-pflichtiges Entgelt gemeldet.

Ermittlung des Mindestentgelts/-stunden:

- Mindest-Brutto =
  Anzahl Arbeitstage x (Mindestentgelt/300)
- Mindest-Stunden =
  Anzahl Arbeitstage x (Vollarbeiterrichtwert/300)

## 8.8. Mandant | Text

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Text**

Zur Gestaltung und zur besseren Übersichtlichkeit von Auswertungen innerhalb von 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 lassen sich Texte zuweisen für:

- Kostenstellen
- Kostenträger/Baustellen
- Kostenarten 1
- Kostenarten 2

Über die Schaltfläche Neuanlage und Löschen können Bezeichnungen für die jeweiligen Kostenstellen, Kostenträger/Baustellen, Kostenarten 1 und Kostenarten 2 angelegt bzw. gelöscht werden.

Zu den Kostenträgern lassen sich über die Schaltfläche Lupe außerdem noch die Adressdaten der Baustellen erfassen.

Wenn das Kontrollkästchen Zugriff auf KOST-Stammdaten im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost | Details…** bzw. in den **Steuerungsdaten | Export Kostenrechnung** aktiviert ist, können im Menü **Mandant | Text** keine Texte mehr neu angelegt werden. Die eventuell bisher vorhandenen Texte sind gesperrt, da innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung direkt auf die KOST-Stammdaten zugegriffen wird.

Der direkte Zugriff auf die KOST-Stammdaten betrifft innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung folgende Felder:

- 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 | Kostenstelle
- Steuerungsdaten | Erfassung variabler Daten | Kostenträger

Bei Eingabe von noch nicht vorhandenen Nummern für die Stammdaten (Kostenstellen, Kostenträger, Kostenarten) besteht die Möglichkeit diese in der ADDISON Kostenrechnung neu anzulegen.

**Andruck auf der Verdienstabrechnung**

Steuert mandantenbezogen den Andruck des Kalendariums auf der Verdienstabrechnung. Kann pro Arbeitnehmer über das Kennzeichen Ausschluss Kalendarium auf der Registerkarte Pers.-2 im Personalstamm überdeckt werden.

**Verdichten nach Lohnartennummern**

Steuert den verdichteten Ausdruck des Kalendariums auf der Verdienstabrechnung.

**Kalendariums Kurztexte**

Es können bis zu 30 Kalendariums Kurztexte erfasst werden. Die Zuordnung der Kalendariumstexte zu den Lohnarten erfolgt im Menü **Stammdaten | Lohnarten | SFN Div. Str. | Kalendariumstext**. Mit Aktivierung der Funktion **Text 8-stellig**, wird der erfasste Text im Kalendarium angedruckt. Die Arbeitswoche wird in diesem Fall vertikal dargestellt. Ist die Funktion **Text 8-stellig** nicht aktiviert, wird das Kalendarium mit horizontaler Wochendarstellung auf der Verdienstabrechnung angedruckt. Der im Mandantenstamm hinterlegte Text wird für den Andruck ggf. auf die ersten 3 bis 4 Stellen gekürzt.

**Abw. Lohnartentext …**

In dem Dialog werden sämtliche Lohnarten aufgelistet, die für den Mandanten zur Verfügung stehen (Basis-Lohnartenplan und ggf. individueller Lohnartenplan). Die Bezeichnung des Originallohnartentextes ist nicht beeinflussbar. Der Basis-Lohnartentexttyp ist **0 – Standard**. Über die Eingabe eines abweichenden Lohnartentextes in der Spalte Bezeichnung – Verdienstabrechnung kann ein überdeckender Text zur Lohnart eingegeben werden (max. 25 Zeichen).

Die Arbeitnehmer denen der Lohnartentexttyp zugeordnet wird, erhalten den Lohnartentext auf der Verdienstabrechnung angedruckt. Sind für eine Lohnart verschiedene Text erforderlich, kann eine weiterer Lohnartentexttyp über die Eingabe einer Nummer größer **0** angelegt werden. Zu jedem Lohnartentexttyp kann ein abweichender Lohnartentext eingegeben werden.

## 8.9. Mandant | Kost

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost**

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/Controlling und 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 **Lohnarten | Abruf Std./Beträge** vorgenommenen Steuerungen.

Da die Systemlohnarten (900-999 und 9000-9999) im Lohnartenstamm nicht angesprochen werden können, muss die Steuerung dieser Lohnarten hier vorgenommen werden.

Über den Papierkorb können bestehende Zuordnungen von Kontonummern bzw. Kostenarten zu den einzelnen Lohnarten gelöscht werden.

**Import ...**

Mit der Schaltfläche Import ... kann ein vordefinierter Standardbuchungsbeleg inklusive seiner Steuerungen importiert werden. Zur Auswahl stehen Standardbuchungsbelege der folgenden Kontenrahmen:

- SKR 03
- SKR 03 (Basis-Lohnarten)
- SKR 04
- SKR 04 (Basis-Lohnarten)
- 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.

Sachkonten für Lohnarten (gilt für das Menü **Mandant | Kost**)

- vorher löschen
  Die Option vorher löschen in Kombination mit der Option importieren entfernt eine vorhandene Buchungsbelegsteuerung vor dem Import. Wird nur der Parameter vorher löschen gesetzt, so wird die bestehende Steuerung entfernt.
- Importieren
  Mit der Option importieren werden die einzelnen Sachkonten (nur die Kontonummern) für den Buchungsbeleg importiert.
- Leereinträge übernehmen
- für vorhandene Lohnarten

Belegpositionen (siehe Menü **Mandant | Fibu**)

- vorher löschen
- importieren

Werden Sachkontenzuordnungen und Buchungsbelegsteuerungen geändert, so haben diese Gültigkeit sobald die Änderungen auf den Registerkarten Stammdaten | Mandant | Kost bzw. Fibu gespeichert wurden.

**Details …**

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 (ADDISON Kostenrechnung) bzw. an das Controlling (ADDISON Controlling)
- Zugriff auf KOST-Stammdaten
  Diese Option ist Voraussetzung für den direkten Zugriff aus der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung auf die KOST-Stammdaten. 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 | Kostenstellen
  - Personal | Pers.-1 | Kostenträger
  - Personal | Pers.-LA | Kostenst.
  - Personal | Pers.-LA | Kostentr.
  - Steuerungsdaten | Erfassung variabler Daten | Kostenstelle
  - Steuerungsdaten | Erfassung variabler Daten | Kostenträger

  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. Personalstamm (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/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. Personalstamm (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/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/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.

### Übernahme

Die im Menü **Lohnarten | Abruf Std./Beträge** hinterlegten Kost-Steuerungen werden für diesen Mandanten übernommen. Nachfolgende Änderungen in den Kost-Steuerungen der Lohnarten wirken sich danach nicht mehr auf diesen Mandanten aus.

### Buchungstyp

Abweichend vom Standard Buchungstyp (0) können bis zu 99 weitere Buchungstypen angelegt werden. In dem abweichenden Buchungstyp werden andere, vom Standard unterschiedliche Zuordnungen angelegt. Dies ermöglicht für unterschiedliche Arbeitnehmergruppen übergreifend Lohnarten zu verwenden, ohne auf eine getrennte Verbuchung zu verzichten. Diese unterschiedlichen Zuordnungen werden in Abhängigkeit des im Menü **Personal | Pers.-1** dem einzelnen Arbeitnehmer zugeordneten Buchungstyps verbucht. Durch die Eingabe einer neuen Typennummer, wird der Buchungstyp automatisch generiert. Der Eintrag einer Zuordnung erfolgt gleich der in der Standardzuordnung. Der Buchungstyp wird über den Papierkorb in der unteren Symbolleiste gelöscht. Über das Fernglas können die Buchungstypen ausgewählt werden.

### Lohnart

Über das Fernglas oder die F2-Taste können vorhandene Lohnarten ausgewählt werden.

### Kontonummer Buchungsbeleg

Geben Sie das Sachkonto der Finanzbuchhaltung ein, auf dem die Lohnart gebucht werden soll (überdeckt das Feld Sachkonto für Buchungsbeleg im Menü **Lohnarten | Abruf Std./Beträge**). Auf dem Buchungsbeleg und bei der Übergabe der Lohndaten in die Finanzbuchhaltung wird die jeweilige Lohnart diesem Konto zugeordnet. Den Aufbau des Buchungsbelegs legen Sie im Menü **Mandant | Fibu** fest.

Über das Fernglas oder die F2-Taste können vorhandene Kontonummern ausgewählt werden. Dabei kann entweder nach Position oder Kontobezeichnung gesucht werden.

### Kostenart KOST 1, KOST-Listen

Zuordnung der jeweiligen Lohnarten durch Eingabe der Kostenart für Kost 1 für die weitere

Verarbeitung in der Kostenrechnung/Controlling bzw. für die Erstellung der Kost-Listen (überdeckt das Feld Kostenart KOST 1, Kost-Listen auf der Registerkarte Abruf Std./Beträge im Lohnartenstamm).

Über das Fernglas oder die F2-Taste wird auf die im Menü **Mandant | Text** angelegten Kostenarten KOST 1 zugegriffen.

**Kostenart KOST 2, KOST-Listen**

Zuordnung der jeweiligen Lohnarten durch Eingabe der Kostenart für Kost 2 für die weitere Verarbeitung in der Kostenrechnung/Controlling bzw. für die Erstellung der Kost-Listen (überdeckt das Feld Kostenart KOST 2, Kost-Listen auf der Registerkarte Abruf Std./Beträge im Lohnartenstamm).

Über das Fernglas oder die F2-Taste wird auf die im Menü **Mandant | Text** angelegten Kostenarten KOST 2 zugegriffen.

**Ausgabe KOST 1**

Diese Option ist Voraussetzung für die Erstellung eines Übergabe-Stapels (K1) in die Kostenrechnung/Controlling bzw. für die Übergabe von Kostenstellen in die Finanzbuchhaltung (Buchungsbeleg aufgeteilt nach Kostenstellen).

Die jeweilige Lohnart wird für KOST 1 übergeben (überdeckt das Kennzeichen Ausgabe KOST 1 im Menü **Lohnarten | Abruf Std./Beträge**).

**Ausgabe KOST 2**

Diese Option ist Voraussetzung für die Erstellung eines Übergabe-Stapels (KOST 2) in die Kostenrechnung/Controlling bzw. für die Übergabe von Kostenträgern in die Finanzbuchhaltung (Buchungsbeleg aufgeteilt nach Kostenträger).

Die jeweilige Lohnart wird für KOST 2 übergeben (überdeckt das Kennzeichen Ausgabe KOST 2 im Menü **Lohnarten | Abruf Std./Beträge**).

**Ausgabe Kost-Listen**

Die jeweilige Lohnart wird für die Kost-Listen übernommen (überdeckt das Kennzeichen Ausgabe Kost-Listen im Menü **Lohnarten | Abruf Std./Beträge**)

Siehe auch Kapitel Kostenstellen-/Kostenträger Auswertungen im Dokument Besonderheiten.

Wenn das Kontrollkästchen Zugriff auf KOST-Stammdaten im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost | Details…** bzw. in den Steuerungsdaten | Export Kostenrechnung aktiviert ist, können im Menü **Mandant | Texte** keine Texte mehr neu angelegt werden. Die eventuell bisher vorhandenen Texte sind gesperrt, da innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung direkt auf die KOST-Stammdaten zugegriffen wird. D.h. im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost** wird bei Eingabe der Kostenarten (KOST 1 und KOST 2) direkt auf die Kostenartenauswahl aus der ADDISON Kostenrechnung zugegriffen. Bei Eingabe einer noch nicht vorhandenen Nummer besteht die Möglichkeit diese in der ADDISON

Kostenrechnung neu anzulegen.

**Historisierung von Buchungsbeleg-Steuerungen**

Bei Änderungen in den Buchungsbeleg-Steuerungen ist unter **Mandant | Kost bzw. Mandant | Fibu** durch den Anwender über die Schaltfläche Neuanlage eine neue Gültigkeit (ab welchem Abrechnungsmonat gilt die Änderung) zu vergeben.

Ab diesem Zeitpunkt wird die Änderung in der Buchungsbeleg-Steuerung für die Abrechnung berücksichtigt, vergangene Abrechnungszeiträume bleiben unverändert erhalten.

Die Konten-Zuordnung der Lohnarten (**Mandant | Kost**) und die Steuerung bzw. Verarbeitung der Konten (**Mandant | Fibu**) erhalten bei der Vergabe eines neuen Gültigkeitszeitraumes immer ein synchrones Datum.

## 8.10. Mandant | Fibu

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Fibu**

Für den Buchungsbeleg innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung bzw. für die Übergabe der Lohndaten in die Finanzbuchhaltung können für die einzelnen Belegpositionen mit den dazugehörigen Sachkonten hinsichtlich Soll-/Haben-Steuerung und Verarbeitung der Sachkonten verschiedene Einstellungen getroffen werden.

Über den Papierkorb können bestehende Belegpositionen gelöscht werden.

**Import ...**

Mit der Schaltfläche Import ... kann ein vordefinierter Standardbuchungsbeleg inklusive seiner Steuerungen importiert werden. Zur Auswahl stehen Standardbuchungsbelege der Kontenrahmen:

- SKR 03
- SKR 03 (Basis-Lohnarten)
- SKR 04
- SKR 04 (Basis-Lohnarten)
- 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. Die Sachkontenlänge ist auf 15 Stellen begrenzt.

Sachkonten für Lohnarten (gilt für das Menü **Mandant | Kost**)

- vorher löschen
  Die Option vorher löschen in Kombination mit der Option importieren entfernt eine vorhandene Buchungsbelegsteuerung vor dem Import. Wird nur der Parameter vorher löschen gesetzt, so wird die bestehende Steuerung entfernt.
- Importieren
  Mit der Option importieren werden die einzelnen Sachkonten (nur die Kontonummern) für den Buchungsbeleg importiert.
- Leereinträge übernehmen
- für vorhandene Lohnarten

Belegpositionen (siehe Menü **Mandant | Fibu**)

- vorher löschen
- importieren

Sachkonten für Lohnarten (siehe Menü **Mandant | Kost**)

Werden Sachkontenzuordnungen und Buchungsbelegsteuerungen geändert, so haben diese Gültigkeit sobald die Änderungen auf den Registerkarten Stammdaten | Mandant | Kost bzw. Fibu gespeichert wurden.

**Optionen …**

Optionen Buchungsbeleg

**Gruppe Fibu-Übergabe/Dateiausgabe**

**Automatische Fibu-Übergabe**

Bei Aktivierung der automatischen Fibu-Übergabe erfolgt die Übergabe in die Finanzbuchhaltung automatisch, wenn der Bereich ADDISON Finanzbuchhaltung angelegt ist, der Buchungsbeleg keine Differenzen zwischen Soll und Haben aufweist, bzw. keine fehlenden Verbuchungen oder sonstige Fehlermeldungen aufgetreten sind und der Abrechnungsmonat vollständig abgerechnet wurde. Sollte der Buchungsstapel in der Finanzbuchhaltung schon vorhanden sein, so wird die nochmalige Übernahme ebenfalls abgelehnt. Der Buchungsbeleg enthält einen Vermerk, ob die Ausgabe erfolgte oder nicht und die Stapelbezeichnung. In der Finanzbuchhaltung erhalten Sie zwei Formen von Buchungsstapel. Einen für Monatsbuchungsbelege (L/G MM.JJJJJ) und eventuell weitere für Korrekturmonate (L/G KMM.JJJJJ).

**Differenzbuchungsbeleg drucken (eigener Buchungsstapel bei RR)**

Wurden im aktuellen Abrechnungsmonat Rückrechnungen für vergangene Monate durchgeführt, so wird mit dieser Option zusätzlich zum Monatsbuchungsbeleg ein gesonderter Buchungsbeleg für den entsprechenden Rückrechnungsmonat erstellt und ggf. an die Finanzbuchhaltung übergeben. Ist die Option nicht aktiv, so fließen die Rückrechnungsbeträge in den Monatsbuchungsbeleg mit ein.

**Darstellung Krankenkassenverbindlichkeiten**

Darstellung der Krankenkassenverbindlichkeiten.

**Andruck Ansprechpartner (Kanzleiverbindung)**

Andruck des Ansprechpartners aus der Kanzleiverbindung.

**AG-Aufwendungen nur auf Stammkostenstelle(n) bzw. Stammkostenträger lt. Personalstamm (je nach Buchungsbelegsteuerung)**

Durch dieses Kennzeichen werden die AG-Aufwendungen (z.B. SV-AG-Anteile), unabhängig von einer abweichenden Kostenstellen- bzw. Kostenträger-Verteilung (z.B. in der Erfassung variabler Daten), immer auf die Kostenstellen- bzw. Kostenträger lt. Personalstamm

(Register Pers.-1) verteilt.

**Dateiausgabe**

Die Ausgabe erfolgt standardmäßig im Winfib-Format. Die Daten können somit in ein fremdes Finanzbuchhaltungs-Programm übernommen werden. Die Beschreibung der Winfib-Schnittstelle ist Bestandteil des Finanzbuchhaltungs-Paketes. Bei der Ausgabe wird die Datei winfib.asc erzeugt. Im Feld Dateiausgabe oder über den Ordner wird das Verzeichnis ausgewählt, in dem die Datei abgestellt werden soll. Ist in diesem Verzeichnis bereits eine winfib.asc vorhanden, so wird die vorhandene Datei automatisch in winfib.000 umbenannt. Sollte diese ebenfalls vorhanden sein, so werden die Dateien in aufsteigender Nummerierung abgespeichert.

Hinweis: Als Belegnummer wird das Abrechnungsdatum (JJJJMM) verwendet.

Wenn die Dateiausgabe des Buchungsbeleges in einem anderen Format für ein bestimmtes Finanzbuchhaltung-Programm erfolgen soll, wenden Sie sich bitte an den ADDISON Support.

**Verrechnungskonto**

In den Eigenschaften des Buchungsbeleges kann ein Lohn- und Gehaltsverrechnungskonto hinterlegt werden. Über das Fernglas oder die F2-Taste kann ein Verrechnungskonto ausgewählt werden. Ohne Eingabe eines Verrechnungskontos wird in der Finanzbuchhaltung eine Aufteilungsbuchung generiert.

**Verrechnungskontodarstellung**

Die Darstellung des Buchungsbeleges wurde um die Darstellung im Verrechnungskontostil erweitert.

Wie gewohnt ist zur Verrechnungskontobuchung das Verrechnungskonto im Menü **Steuerungsdaten | Buchungsbeleg | Verrechnungskonto** einzutragen. Ohne Eintrag des Verrechnungskontos, wird das Gegenkonto mit einer **0** je Buchungszeile dargestellt, eine eventuelle Übergabe des Buchungsbeleges an die Finanzbuchhaltung erfolgt als Aufteilungsbuchung.

**Fibu-Übergabe an (abweichende) Mandantennummer**

Liegt in der Finanzbuchhaltung eine abweichende Mandantennummer zur Lohn- und Gehaltsabrechnung vor, kann zur Buchungsbelegübergabe eine abweichende Mandantennummer gewählt werden. Der Buchungsbeleg wird somit an die von der Lohn- und Gehaltsabrechnung abweichende Mandantennummer übergeben.

**Gruppe Optionen Verbuchung**

**Verbuchung der pauschalen Steuern auf mehrere Konten zulassen**

Wird das Kontrollkästchen aktiviert, ist es möglich, jede anfallende Pauschalsteuerart einem separaten Aufwandskonto zuzuweisen.

Folgende Systemlohnarten sind in die Verbuchung aufzunehmen:

- 9721 Pauschalsteuern Satz 1 (z.B. Zukunftssicherungsleistungen 20%)
- 9722 Pauschalsteuern Satz 2 (z.B. Aushilfslohn 25%)
- 9723 Pauschalsteuern Satz 3 (z.B. Fahrtkostenzuschüsse 15%)
- 9724 Pauschalsteuern Satz 4 (individueller Satz)
- 9725 Pauschalsteuern Satz 5 (individueller Satz)
- 9726 Pauschalsteuern Satz 6 (individueller Satz

Die Aufteilung der Pauschalsteuern nach Pauschalsteuerart erfolgt erstmals mit der Abrechnung, zu der das Kontrollkästchen aktiviert ist. Zurückliegende Monate werden nicht automatisch berücksichtigt.

Eventuelle Rückrechnungen bzw. Wiederholungsabrechnungen mit der aktiven Pauschalsteuerverbuchung führen zur Aufteilung der anfallenden Pauschalsteuern des rückzurechnenden bzw. zu wiederholenden Monats. Gleiches gilt bei automatischen Rückrechnungen auf Grund von Beitragssatzänderungen.

### Verbuchung der Krankenkassenverbindlichkeiten je Kasse (Fibu-Übergabe)

Voraussetzung zur Verbuchung der Beitragsverbindlichkeiten je Krankenkasse ist die Standardverarbeitung „Beiträge an Krankenkasse, Beiträge je Kasse“ für das verwendete Verbindlichkeitskonto. Durch diese Verarbeitung werden die Verbindlichkeiten jeder einzelnen Krankenkasse in der Vorspalte des Buchungsbeleges dargestellt. In die Finanzbuchhaltung werden die Einzelsummen der Verbindlichkeiten jeder Kasse weitergegeben. Zur eindeutigen Kennzeichnung in der Finanzbuchhaltung erhält jede Krankenkassenverbindlichkeit zur Belegnummer die Krankenkassennummer angehängt. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird automatisch die Schaltfläche KK-Konten eingeblendet, über die optional abweichende Konten bzw. Unterkonten für die Verbuchung der Krankenkassenverbindlichkeiten in die Finanzbuchhaltung angelegt werden können

### Auf Unterkonten buchen

Dieses Kontrollkästchen muss aktiviert werden, wenn die Krankenkassenverbindlichkeiten auf Unterkonten in der Finanzbuchhaltung verbucht werden sollen (Voraussetzung ist die Zuordnung der Unterkonten im Dialog KK-Konten)

### Getrennte Verbuchung der Beitragsschätzung

Mit dem Kontrollkästchen „Getrennte Verbuchung der Beitragsschätzung“ wird unter Stammdaten | Mandant | Fibu | Optionen gleichzeitig auch das Kontrollkästchen "Verbuchung der Krankenkassenverbindlichkeit je Kasse (Fibu-Übergabe)" automatisch aktiviert (falls noch nicht aktiviert), da dies zwingend für die Funktionalität der getrennten Verbuchung der Beitragsschätzung benötigt wird!

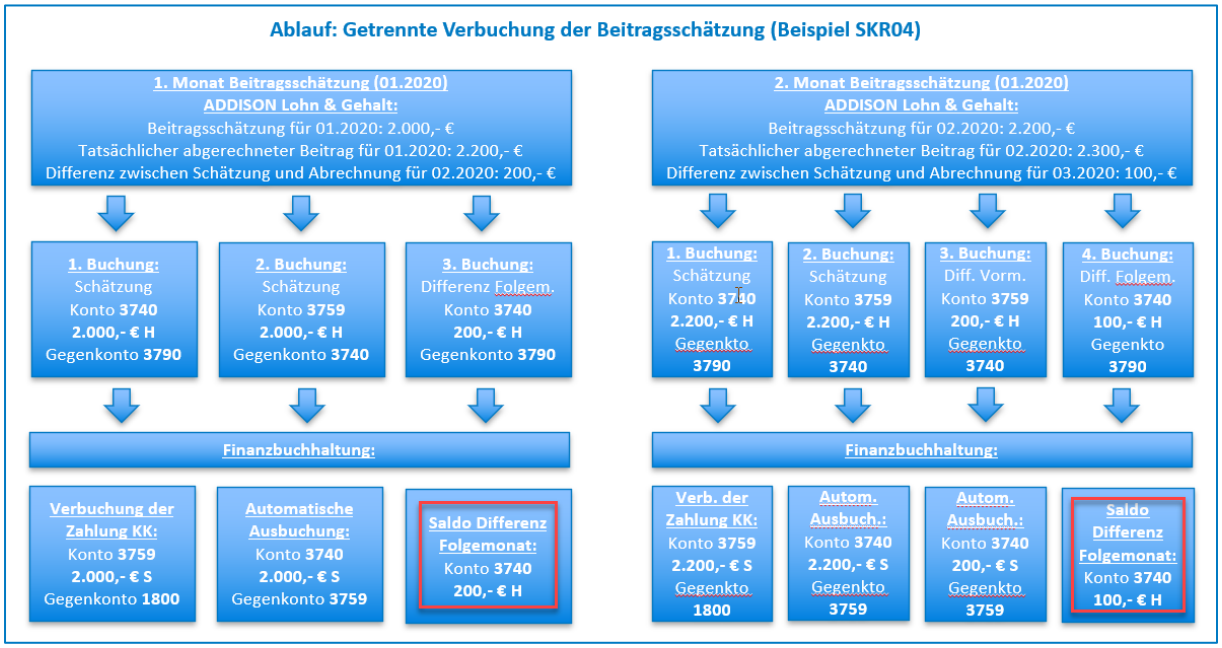
Wenn die Option "Getrennte Verbuchung der Beitragsschätzung" aktiviert ist werden im Unterschied zu bisher auf der Auswertung "Buchungsbeleg" für den jeweiligen Abrechnungsmonat sowohl die echt abgerechneten Krankenkassenbeiträge auf dem Konto "Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit", als auch die Beitragsschätzung auf dem Konto "Voraussichtliche Beitragsschuld gegenüber den Sozialversicherungsträgern" dargestellt.

Die Option "Getrennte Verbuchung der Beitragsschätzung" kann für die folgenden Schnittstellen aus ADDISON Lohn & Gehalt bei der Erstellung des Buchungsbeleges genutzt werden:

- direkte Übergabe ADDISON Finanzbuchhaltung
- Dateiausgabe winfib-Format
- Dateiausgabe ADDISON Akte Finanzbuchhaltung (mta-Format)
- Dateiausgabe DATEVPro-Format

Die Option "Getrennte Verbuchung der Beitragsschätzung" funktioniert auch in Zusammenhang mit der Option "Auf Unterkonten buchen" unter Stammdaten | Mandant | Fibu | Optionen für die Unterkontenverbuchung der Krankenkassen-Verbindlichkeiten bei direkter Übergabe in die ADDISON Finanzbuchhaltung.

**Ablauf: Getrennte Verbuchung der Beitragsschätzung am Beispiel SKR04**




**Verbuchung der Verbindlichkeiten Zahlbeträge je Arbeitnehmer (Fibu-Übergabe) (bei Verarbeitung Zahlbeträge, Betrag je AN in Vorspalte)**

Voraussetzung zur Verbuchung der Verbindlichkeiten Zahlbeträge je Arbeitnehmer ist die Standardverarbeitung „Zahlbeträge, Betrag je AN in Vorspalte“ für das verwendete Verbindlichkeitskonto. Durch diese Verarbeitung werden die Verbindlichkeiten Zahlbeträge jedes einzelnen Arbeitnehmers in der Vorspalte des Buchungsbeleges dargestellt. In die Finanzbuchhaltung werden die Einzelsummen der Verbindlichkeiten Zahlbeträge jedes Arbeitnehmers weitergegeben. Zur eindeutigen Kennzeichnung in der Finanzbuchhaltung erhält jede Verbindlichkeit Zahlbeträge zur Belegnummer die Personalnummer angehängt.

**Verbuchung der Forderungen aus AAG je Kasse (Fibu-Übergabe) (bei Verarbeitung Erstattung lt. AAG, Forderungen je Kasse)**

Voraussetzung zur Verbuchung der Forderungen aus AAG je Krankenkasse ist die Standardverarbeitung „Erstattung lt. AAG, Forderungen je Kasse“ für das verwendete

Forderungskonto. Durch diese Verarbeitung werden die Forderungen jeder einzelnen Krankenkasse in der Vorspalte des Buchungsbeleges dargestellt. In die Finanzbuchhaltung werden die Einzelsummen der Forderungen jeder Kasse weitergegeben. Zur eindeutigen Kennzeichnung in der Finanzbuchhaltung erhält jede Krankenkassenforderung zur Belegnummer die Krankenkassennummer angehängt.

**Gruppe Statusanzeige Buchungsbeleg**

**Die Statusanzeige wechselt auf komplett erledigt, wenn …**

- Der Buchungsbeleg gedruckt wurde
- Der Buchungsbeleg in eine Datei exportiert wurde
- Der Buchungsbeleg in das ADDISON-Rechnungswesen übergeben wurde

**Gruppe neue Druckoptionen**

**Fibu-Übergabe (inkl. neue Druckoptionen Buchungsbeleg)**

- Druck eines Buchungsbelegs mit Aufteilung nach Kostenstellen (KOST1)
- Druck eines Buchungsbelegs mit Aufteilung nach Kostenträger (KOST2)
  Diese Kontrollkästchen müssen aktiviert werden, wenn der Buchungsbeleg mit Aufteilungen für die Kostkreise KOST 1 (Kostenstellen) und KOST 2 (Kostenträger) in die ADDISON Finanzbuchhaltung übergeben werden soll (Voraussetzung: Kennzeichen Automatische Fibu-Übergabe muss aktiviert sein)
- Druck eines Buchungsbelegs mit Ausgabe der Lohnarten
- Druck eines Buchungsbelegs mit Aufteilung nach Kostenstellen (KOST1) und Lohnarten
- Druck eines Buchungsbelegs mit Aufteilung nach Kostenträger (KOST2) und Lohnarten
- Beim Druck pro Personalnummer jeweils ein eigener Buchungsbeleg
- Nicht verbuchte Lohnarten auf dem Protokoll ausgeben

**Gruppe DATEVpro-Export**

Die Exportdefinition des Buchungsbeleges für das DATEVpro-Format ist standardmäßig im Funktionsumfang der ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung ab DVD 1/2018 enthalten, muss aber für den/die gewünschten Mandanten freigeschaltet werden!

Die Freischaltung erfolgt im ADDISON Programmverzeichnis\config\lohn\buchung.ini in folgendem Format:

<Mandantennummer>=datevpro

1=datevpro

Der Buchungsbeleg wird in ADDISON Lohn & Gehalt für den Mandanten 1 im DATEVpro-Format als csv-Datei exportiert.

**Ausgabepfad auswählen**

Unter Steuerungsdaten | Buchungsbeleg muss in den Listeigenschaften wie bei allen Dateiausgaben ein Ausgabepfad für die Erstellung der Buchungsbelegdatei eingetragen sein.

### Besonderheiten beim DATEVpro-Format

Damit der Buchungsbeleg ohne Probleme im DATEVpro-Rechnungswesen importiert werden kann, müssen die DATEV-Beraternummer und die DATEV-Mandantennummer hinterlegt werden. Zudem muss die Sachkontenlänge (min. 4 max. 8) der im Buchungsbeleg verwendeten Sachkonten angegeben werden (standardmäßig geht das Programm immer von Stellenanzahl: 4 aus).

### KK-Konten

Optionale Verbuchung der KK-Verbindlichkeiten auf kassenindividuelle Konten in der Finanzbuchhaltung.

Zur besseren Abgrenzung können die Krankenkassenverbindlichkeiten optional auf separate Finanzbuchhaltungskonten (Konten bzw. Unterkonten) verbucht werden.

Voraussetzung für die getrennte Verbuchung der KK-Verbindlichkeiten ist die Anlage der entsprechenden Konten bzw. Unterkonten in der Finanzbuchhaltung.

Fehlt das Konto bzw. Unterkonto zum Zeitpunkt der automatischen Übergabe des Buchungsbeleges, so wird die Anlage des Buchungsstapels mit Hinweis auf das fehlende Konto abgelehnt.

### Voraussetzungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Voraussetzung zur Übergabe der KK-Verbindlichkeiten auf einzelne Finanzbuchhaltungs-Konten ist die Aktivierung des Kontrollkästchens Verbuchung der Kassenverbindlichkeiten je Kasse (Fibu-Übergabe) im Menü **Mandant | Fibu | Optionen**.

Über die nun sichtbare Schaltfläche KK-Konten wird der Dialog zur Anlage der kassenindividuellen Konten aufgerufen.

Da die [tse:nit] Finanzbuchhaltung Unterkontenbuchungen unterstützt, kann die direkte Finanzbuchhaltungs-Übergabe der Kassenverbindlichkeiten entweder auf Hauptkonten oder auf Unterkonten des Hauptkontos erfolgen.

Um die Unterkontenlogik zu nutzen ist das Kontrollkästchen auf Unterkonten buchen im Menü **Mandant | Fibu | Optionen** zu aktivieren.

Durch die Kennzeichnung **überdeckt** bei dem jeweiligen Konto im Menü **Mandant | Fibu** erhält der Anwender eine Zusatzinformation, das für das jeweilige Konto abweichende Konten bzw. Unterkonten für die Verbuchung existieren.

Allgemeine Vorgehensweise bei der Erstellung der Steuerungsdaten für den Buchungsbeleg:

Für die Zuordnung der Nummern des Sachkontos für den Buchungsbeleg zu den einzelnen Lohnarten bestehen zwei Möglichkeiten:

- Im Menü **Lohnarten | Abruf Std./Beträge** erfassen Sie für die einzelnen Lohnarten die Nummer des Sachkontos für den Buchungsbeleg.
  Lohnarten, die keine zu buchenden Werte verarbeiten, d.h. keine Aufwendungen oder Verbindlichkeiten für den Arbeitgeber darstellen, sind nicht mit einer Sachkontonummer zu versehen (Bsp. Urlaubstage).

- Im Menü **Mandant | Kost** erfassen Sie für die einzelnen Lohnarten die Nummer des Sachkontos für den Buchungsbeleg bzw. automatisches Einlesen eines Standard-Buchungsbelegs mit vordefinierten Steuerungen (siehe Kapitel Mandant | Kostenrechnung).

Eine Erfassung der Sachkontonummern für die Systemlohnarten (dies bezieht sich insbesondere auf die gesetzlichen Aufwendungen des Arbeitgebers) ist nur auf der Registerkarte Kost im Mandantenstamm möglich, da diese nicht über das Menü **Lohnarten | Abruf Std./Beträge** angesprochen werden können.

Das Erfassen der für den Buchungsbeleg erforderlichen Steuerungen erfolgt entweder manuell in den nachfolgend beschriebenen Feldern oder durch das automatische Einlesen eines Standard-Buchungsbelegs mit vordefinierten Steuerungen (siehe Import im Menü **Mandant | Fibu**).

**Position**

Über das Feld Position werden Positionsnummern vergeben, die die Reihenfolge der einzelnen Buchungen bzw. Zeilen auf dem Buchungsbeleg bestimmen.

Es empfiehlt sich die Positionsnummernsprünge aufgrund eventuell nachträglicher Erweiterungen entsprechend groß zu halten.

**Konto**

Erfassung eines Sachkontos für den Buchungsbeleg.

**Bezeichnung**

Erfassung der Bezeichnung für dieses Konto auf dem Buchungsbeleg.

**Gegenkonto**

Erfassung eines Gegenkontos für den Buchungsbeleg, z.B. für Umsatzsteuerpflichtige Beträge (Materialentnahme).

**Bezeichnung**

Erfassung der Bezeichnung für dieses Gegenkonto auf dem Buchungsbeleg.

**Soll/Haben-Steuerung**

Über die Soll-/Haben-Steuerung ordnen Sie dem Konto bzw. der Position innerhalb des Buchungsbeleges zu, ob die Werte in der Spalte Soll oder Haben angedruckt und addiert werden sollen. Beachten Sie, dass die Soll-Buchungen einen Aufwand, die Haben-Buchungen eine Verbindlichkeit (Überweisungen) für den Arbeitgeber darstellen.

- Saldo im Soll (neg. Wert mit -)
- Saldo im Haben (neg. Wert mit -)
- Pos. Wert im Soll, neg. Wert im Haben
- Pos. Wert im Haben, neg. Wert im Soll

- VZ-Umkehr, Saldo im Soll (neg. Wert mit -)
- VZ-Umkehr, Saldo im Haben (neg. Wert mit -)

Die Beträge werden mit dem Vorzeichen verarbeitet, dass sich aus der Lohnbewegung ergibt (nicht unbedingt aus der Erfassung). Eine Kontrolle der Vorzeichen ergibt sich aus der Auswertung Lohnbewegungen.

**Verarbeitung**

Die nachfolgenden ersten Punkte der Verarbeitung (bis zum Trennstrich) beziehen sich auf die Aufwandsbuchungen, d.h. die Buchungen im Soll, alle weiteren sind i.d.R. für die Verbindlichkeitsbuchungen also für die Buchung im Haben vorgesehen.

| Verarbeitung | Erläuterung | Soll/Haben |
|---|---|---|
| **lt. Erfassung bzw.<br><br>Programmlohnart<br><br>(auch über LA erfasste Abzüge)** | **Verarbeitung aller Lohnarten soweit das entsprechende Sachkonto für diese Position hinterlegt ist** | Soll/Haben |
| **lt. Erfassung (Aufteilung nach Kostenstellen)** | **Verarbeitung aller Lohnarten die aus dem Personalstamm bzw. aus der Erfassung variabler Daten mit den entsprechenden Sachkonten abgerechnet wurden und falls mit Kostenstellen abgerechnet wurde mit einer Aufteilung des Gesamtbetrags je Kostenstelle in einer Vorspalte und die entsprechende Übergabe der Kostenstellenverteilung in die Finanzbuchhaltung.** | Soll/Haben |
| **lt. Erfassung (Aufteilung nach Kostenträger)** | **Verarbeitung aller Lohnarten die aus dem Personalstamm bzw. aus der Erfassung variabler Daten mit den entsprechenden Sachkonten abgerechnet wurden und falls mit Kostenträger abgerechnet wurde mit einer Aufteilung des Gesamtbetrags je Kostenträger in einer Vorspalte und die entsprechende Übergabe der Kostenträger-verteilung in die Finanzbuchhaltung.** | Soll/Haben |
| **lt. Programmlohnart<br><br>(Aufteilung nach<br><br>Kostenstellen)** | **Verarbeitung aller Systemlohnarten (Mandant \| Kost) die mit den entsprechenden Sachkonten abgerechnet wurden und falls mit Kostenstellen abgerechnet wurde mit einer Aufteilung des Gesamtbetrags je Kostenstelle in einer Vorspalte und die entsprechende Übergabe der Kostenstellenverteilung in die Finanzbuchhaltung.** | Soll/Haben |

| Verarbeitung | Erläuterung | Soll/Haben |
|---|---|---|
| lt. Programmlohnart<br><br>(Aufteilung nach<br><br>Kostenträger) | Verarbeitung aller Systemlohnarten (Mandant \| Kost) die mit den entsprechenden Sachkonten abgerechnet wurden und falls mit Kostenträger abgerechnet wurde mit einer Aufteilung des Gesamtbetrags je Kostenträger in einer Vorspalte und die entsprechende Übergabe der Kostenträgerverteilung in die Finanzbuchhaltung. | Soll/Haben |
| | | |
| Kug | Verarbeitet das Kurzarbeitergeld | Haben |
| Krankengeld Höhe Kug | Krankengeld vom Arbeitsamt wg. Kug | Haben |
| Saison-KUG | Verarbeitet das Saison-Kurzarbeitergeld | Haben |
| Krankengeld-Höhe<br><br>Saison-Kug | Krankengeld vom Arbeitsamt wg. Saison-Kug | Haben |
| Abgaben Finanzamt | Zahllast an FA als Summe im Haben | Haben |
| Abgaben Finanzamt mit Auft. in Vorspalte | Zahllast an FA als Summe im Haben mit Einzelbeträgen in Vorspalte | Haben |
| SV-Beiträge | Zahllast der KV/RV/AV/PV- Beiträge | Haben |
| Umlage Beiträge | Zahllast der Umlage Beiträge | Haben |
| KV-Zusatzbeitrag (WfbM) | Zahllast des KV-Zusatzbeitrages in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) | Haben |
| Pauschalsteuer für<br><br>geringfügig Beschäftigte | Zahllast der Pauschalsteuer für geringfügig Beschäftigte | Haben |
| Erstattung lt. AAG,<br><br>gesamt | Verringerung der Zahllast an KK wg. Erstattungsanspruch nach dem AAG | Haben |
| Erstattung lt. AAG,<br><br>Forderungen je Kasse | Verringerung der Zahllast an KK wg. Erstattungsanspruch nach dem AAG. Forderungen gegliedert in der Vorspalte je KK aufgeteilt. | Haben |
| Beiträge an Krankenk., Beiträge je Kasse | Wenn keine Beitragsschätzung (ab 01.2006) vorliegt, sonst nachfolgende Verarbeitung.<br><br>Zahlungen an die Krankenkasse. Beiträge gegliedert in der Vorspalte je KK aufgeteilt. | Haben |
| Bei Schätzung – Beiträge an Krankenk., Beiträge je Kasse. | Nur bei Beitragsschätzungen ab 01.2006, sonst vorhergehende Verarbeitung.<br><br>Zahlungen an die Krankenkasse. Beiträge gegliedert in der Vorspalte je KK aufgeteilt. | Haben |

| Verarbeitung | Erläuterung | Soll/Haben |
|---|---|---|
| VWL | Überweisungsbeträge an die Bausparkassen | Haben |
| Beiträge ZVK<br><br>Öffentlicher Dienst | Überweisung der ZVK Öffentlicher Dienst | Haben |
| Beiträge ZVK/Sozial-kasse Bau | Überweisung der ZVK Sozialkasse Bau | Haben |
| Beiträge ZVK Bau mit Auft. in Vorspalte | Überweisung der ZVK Sozialkasse Bau, Aufteilung der Beträge je Sozialkasse in Vorspalte | Haben |
| Beiträge ZVK<br><br>individuell | Überweisung der Beiträge für eine individuelle ZVK | Haben |
| Beiträge ZVK indiv.,<br><br>Beiträge je ZVK | Überweisung der Beiträge für eine individuelle ZVK, Aufteilung der Beträge je individueller ZVK in Vorspalte | Haben |
| Erstattung<br><br>Sozialkasse Bau | Verringerung der Zahllast an Sozialkasse Bau wg. Erstattungsanspruch | Haben |
| Erstattung<br><br>Sozialkasse Bau<br><br>mit Auft. in Vorspalte | Verringerung der Zahllast an Sozialkasse Bau wg. Erstattungsanspruch. Forderungen gegliedert in der Vorspalte je Erstattungsart aufgeteilt. | Haben |
| Erstattung<br><br>Bundesagentur für<br><br>Arbeit | Verringerung der Zahllast an Bundesagentur für Arbeit wg. Erstattungsanspruch | Haben |
| Erstattung<br><br>Bundesagentur für<br><br>Arbeit mit Auft. in<br><br>Vorspalte | Verringerung der Zahllast an Bundesagentur für Arbeit wg. Erstattungsanspruch. Forderungen gegliedert in der Vorspalte je Erstattungsart aufgeteilt. | Haben |
| Erstattung Krankenkasse | Verringerung der Zahllast an Krankenkasse wg. Erstattungsanspruch | Haben |
| Erstattung Krankenkasse mit Auft. in Vorspalte | Verringerung der Zahllast an Krankenkasse wg. Erstattungsanspruch. Forderungen gegliedert in der Vorspalte je Erstattungsart aufgeteilt. | Haben |
| Überzahlungen | Verbuchung der Lohnart 940, z.B. Zahlbetrag | Haben |

| Verarbeitung | Erläuterung | Soll/Haben |
|---|---|---|
| | = 0 da Vorschuss größer als Zahlbetrag | |
| Überzahlungen, Betrag je AN in Vorspalte | Verbuchung der Lohnart 940, z.B. Zahlbetrag = 0 da Vorschuss größer als Zahlbetrag. Zahlbeträge gegliedert in der Vorspalte je Arbeitnehmer. | Haben |
| Überzahlungen<br><br>Kindergeld | Kindergeld (Öffentlicher Dienst) | Haben |
| Zahlbeträge aus<br><br>Rückrechnungen | Verbuchung der Lohnart 941 | Haben |
| Zahlbeträge aus RR,<br><br>Betrag je AN in Vorsp. | Verbuchung der Lohnart 941, Aufteilung der Beträge je AN in Vorspalte | Haben |
| Zahlungen<br><br>Direktversicherung | Überweisungsbeträge aus Direktversicherung | Haben |
| Zahlbeträge | Zahlungen an Mitarbeiter (alle Zahlungsarten) | Haben |
| Zahlungen Betriebl.<br><br>Altersversorgung gesamt | Zahlungen aus der betrieblichen Altersversorgung in einer Summe, ohne Vorspalte | Haben |
| Zahlungen Betriebl.<br><br>Altersversorgung,<br><br>Aufteilung je<br><br>Vorsorgeart | Zahlungen aus der betrieblichen Altersversorgung in einer Summe, Aufteilung der Beträge je Vorsorgeart in der Vorspalte | Haben |
| Zahlungen Betriebl.<br><br>Altersversorgung<br><br>Pensionskasse | Zahlungen der betrieblichen Altersversorgung – Vorsorgeartbeträge Pensionskasse. (Hinweis: Bei der Einzelverbuchung der Verbindlichkeiten zur Altersvorsorge ist die Verarbeitungsart Zahlungen Betriebl. Altersversorgung gesamt / Aufteilung je Vorsorgeart nicht anzugeben) | Haben |
| Zahlungen Betriebl.<br><br>Altersversorgung<br><br>Pensionsfond | Zahlungen der betrieblichen Altersversorgung – Vorsorgeartbeträge Pensionsfond. (Hinweis: Bei der Einzelverbuchung der Verbindlichkeiten zur Altersvorsorge ist die Verarbeitungsart Zahlungen Betriebl. | Haben |

| Verarbeitung | Erläuterung | Soll/Haben |
|---|---|---|
| | Altersversorgung gesamt / Aufteilung je Vorsorgeart nicht anzugeben) | |
| Zahlungen Betriebl. Altersversorgung Direktversicherung | Zahlungen der betrieblichen Altersversorgung – Vorsorgeartbeträge Direktversicherung. (Hinweis: Bei der Einzelverbuchung der Verbindlichkeiten zur Altersvorsorge ist die Verarbeitungsart Zahlungen Betriebl. Altersversorgung gesamt / Aufteilung je Vorsorgeart nicht anzugeben) | Haben |
| Zahlungen Betriebl. Altersversorgung Unterstützungskasse | Zahlungen der betrieblichen Altersversorgung – Vorsorgeartbeträge Unterstützungskasse. (Hinweis: Bei der Einzelverbuchung der Verbindlichkeiten zur Altersvorsorge ist die Verarbeitungsart Zahlungen Betriebl. Altersversorgung gesamt / Aufteilung je Vorsorgeart nicht anzugeben) | Haben |
| Zahlungen Betriebl. Altersversorgung Direktzusage | Zahlungen der betrieblichen Altersversorgung – Vorsorgeartbeträge Direktzusage. (Hinweis: Bei der Einzelverbuchung der Verbindlichkeiten zur Altersvorsorge ist die Verarbeitungsart Zahlungen Betriebl. Altersversorgung gesamt / Aufteilung je Vorsorgeart nicht anzugeben) | Haben |
| Zahlungen Betriebl. Altersversorgung TZR-Bau | Zahlungen der betrieblichen Altersversorgung – Vorsorgeartbeträge TZR-Bau. (Hinweis: Bei der Einzelverbuchung der Verbindlichkeiten zur Altersvorsorge ist die Verarbeitungsart Zahlungen Betriebl. Altersversorgung gesamt / Aufteilung je Vorsorgeart nicht anzugeben) | Haben |
| Zahlungen Betriebl. Altersversorgung staatl. Geförd. Eigenvorsorge | Zahlungen der betrieblichen Altersversorgung – Vorsorgeartbeträge staatl. Geförd. Eigenvorsorge. (Hinweis: Bei der Einzelverbuchung der Verbindlichkeiten zur Altersvorsorge ist die Verarbeitungsart Zahlungen Betriebl. Altersversorgung gesamt / Aufteilung je Vorsorgeart nicht anzugeben) | Haben |
| Zahlungen Gruppenunfall-versicherung | Zahlungen der Gruppenunfallversicherung | Haben |

| Verarbeitung | Erläuterung | Soll/Haben |
|---|---|---|
| Beiträge ZVK<br><br>Öffentlicher Dienst,<br><br>Auft. in Vorspalte | Überweisung der ZVK Öffentlicher Dienst, Aufteilung der Umlagebeiträge je Art in der Vorspalte | Haben |
| Zahlbeträge | Überweisung der Zahlbeträge der Arbeitnehmer | Haben |
| Zahlbeträge, Betrag je AN in Vorspalte | Überweisung der Zahlbeträge der Arbeitnehmer. Zahlbeträge gegliedert in der Vorspalte je Arbeitnehmer. | Haben |
| Zahlbeträge AZV | Überweisung der Zahlbeträge der Arbeitnehmer mit Zahlungsart „Auslandszahlung)“ | Haben |
| Zahlbeträge AZV, Betrag je Bank in Vorspalte | Überweisung der Zahlbeträge der Arbeitnehmer mit Zahlungsart „Auslandszahlung)“. Zahlbeträge gegliedert in der Vorspalte je Arbeitnehmer. | Haben |
| Zahlbeträge SEPA | Überweisung der Zahlbeträge der Arbeitnehmer mit Zahlungsart „SEPA-Überweisung“ | Haben |
| Zahlbeträge SEPA,<br><br>Betrag je Bank in<br><br>Vorspalte | Überweisung der Zahlbeträge der Arbeitnehmer mit Zahlungsart „SEPA-Überweisung“. Zahlbeträge gegliedert in der Vorspalte je Bank | Haben |
| Barzahlungen | Barzahlungen an Mitarbeiter | Haben |
| Überweisungen | Überweisungen an Mitarbeiter | Haben |
| Überweisungen, Betrag je Bank in Vorspalte | Überweisungen an Mitarbeiter, Aufteilung der Beträge je Bank in Vorspalte | Haben |
| Schecks | Zahllast der Schecks | Haben |
| Schecks, Betrag je Bank in Vorspalte | Zahllast der Schecks, Aufteilung der Beträge je Bank in Vorspalte | Haben |
| Zahlungen ohne Beleg | | Haben |
| Währungsdifferenzen | Bei Verarbeitung des Buchungsbelegs in EUR wird die Währungsdifferenz verbucht, muss als letzte Position angegeben sein | Soll/Haben |
| Leerzeile | Druckt eine Leerzeile aus | |
| Zwischensumme | Eine Zwischensumme der bis zu dieser Position angefallen Beträge wird gedruckt | |
| Gruppensumme löschen | | |
| Gruppensumme drucken | | |

| Verarbeitung | Erläuterung | Soll/Haben |
|---|---|---|
| **Erfasste Werte**<br><br>**nachrichtl. Drucken** | **Beträge werden angedruckt, aber nicht addiert oder sonst verarbeitet.** | |
| **Polnische-SV (1) mit Auft. in Vorspalte** | **Zahllast der Beiträge an die Polnische Sozialversicherung bzw. die Ausländische Sozialversicherung die unter den Allgemeinen Daten unter der Nr. 1 geführt wird** | Haben |
| **Ausländische-SV (2) mit Auft.in Vorspalte** | **Zahllast der Beiträge an die Ausländische Sozialversicherung die unter den Allgemeinen Daten unter der Nr. 2 geführt wird** | Haben |
| **Ausländische-SV (3) mit Auft.in Vorspalte** | **Zahllast der Beiträge an die Ausländische Sozialversicherung die unter den Allgemeinen Daten unter der Nr. 3 geführt wird** | Haben |
| **Ausländische-SV (4) mit Auft.in Vorspalte** | **Zahllast der Beiträge an die Ausländische Sozialversicherung die unter den Allgemeinen Daten unter der Nr. 4 geführt wird** | Haben |
| **Ausländische-SV (5) mit Auft.in Vorspalte** | **Zahllast der Beiträge an die Ausländische Sozialversicherung die unter den Allgemeinen Daten unter der Nr. 5 geführt wird** | Haben |

### Neueintrag, Bearbeiten, Löschen

Eine neue Position wird durch die Eingabe einer freien Positionsnummer im Positionsfeld erzeugt. Soll eine bestehende Position verändert werden, so kann diese über die Eingabe der bestehenden Positionsnummer angesprochen und dann bearbeitet werden.

Das Löschen von Positionen erfolgt über den Papierkorb. Durch Anklicken des Papierkorbs wird die aktive (ausgewählte) Position gelöscht.

Änderungen in der Buchungsbelegsteuerung sind sofort (beim nächsten Druck) aktiv. D.h. bei Änderungen der Kontonummernzuweisung auf der Maske Lohnarten | Abruf Std./Beträge oder auf der Maske Mandanten | Kost ist keine erneute Abrechnung erforderlich.

### Besonderheiten

Um Kontenrahmen individuell auf Mandanten anzupassen, sind die Lohnarten im Menü **Mandant | Kost** anzulegen und mit dem jeweiligen Sachkonto zu versehen. Dies kann für jeden Mandanten individuell geschehen.

### Sonstiges

Eigene Buchungsbelegsteuerungen und Sachkontenzuordnungen können definiert werden:

- Die Sachkontenzuordnungen werden in einer Text-Datei mit der Endung *.txt im Format Lohnartennummer = Sachkontennummmer; Kost1; Kost2; Kost-Listen hinterlegt.
  Bsp.: 100=4120;1;1;1

- Die Buchungsbelegsteuerung ist in einer Datei mit der Endung *.csv zu speichern. Hier werden nach der ersten Zeile (Überschrift) „Pos;Konto;Kontobezeichnung;Gegenkto;Gegenkto.Bez.;Soll/Haben;Verarbeitung“ die einzelnen Daten eingetragen.

Die Positionen sind frei wählbar. Es dürfen keine Positionen mehrmals vergeben werden.

Unter Konto ist die Sachkontonummer anzugeben, unter Bezeichnung ein beliebiger Text. Für die Soll/Haben Steuerung und die Verarbeitung gibt es für die einzelnen Steuerungsmöglichkeiten bestimmte Zahlenwerte, die sie bei Bedarf über den Support erfragen können!

**Historisierung von Buchungsbeleg-Steuerungen**

Bei Änderungen in den Buchungsbeleg-Steuerungen ist unter **Mandant | Kost bzw. Mandant | Fibu** durch den Anwender über die Schaltfläche Neuanlage eine neue Gültigkeit (ab welchem Abrechnungsmonat gilt die Änderung) zu vergeben.

Ab diesem Zeitpunkt wird die Änderung in der Buchungsbeleg-Steuerung für die Abrechnung berücksichtigt, vergangene Abrechnungszeiträume bleiben unverändert erhalten.

Die Konten-Zuordnung der Lohnarten (**Mandant | Kost**) und die Steuerung bzw. Verarbeitung der Konten (**Mandant | Fibu**) erhalten bei der Vergabe eines neuen Gültigkeitszeitraumes immer ein synchrones Datum.

## 8.11. Mandant | L/WB

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte L/WB**

**Lohnartenliste**

In der Lohnartenliste können bestimmte Lohnarten zusammengefasst werden. Sie können Gruppen von Lohnarten mit Gruppensummenzeilen festlegen. Für jede angegebene Gruppe wird beim Wechsel der Gruppe in der Lohnartenliste eine Gruppensumme ausgegeben. Die Lohnarten müssen aufsteigend sein.

Die bis-Lohnart einer Gruppe muss größer als die von-Lohnart der gleichen Gruppe sein. Die von-Lohnart der nächsten Gruppe muss größer als die bis-Lohnart der vorigen Gruppe sein. Über die Schaltfläche Neuanlage bzw. Papierkorb können Gruppen neu angelegt bzw. gelöscht werden. Über die gültig ab–Angabe kann ein zeitlicher Verlauf der Lohnartenlisten angelegt werden.

**Wahlbrutto 1-10**

Hier können Begrenzungen für Wahlbrutti und Lohnarten erfasst werden. Wahlbrutti sind Speicher im Programm, in die Sie über Lohnarten, Werte einsteuern und über andere Lohnarten weiterverarbeiten können. Die Wahlbrutti werden entsprechend ihrem Rang d.h. in aufsteigender Reihenfolge ihrer Nummer verarbeitet. Es ist daher möglich, einen Wert, der bei der Abarbeitung des Wahlbrutto 1 entsteht, in z.B. Wahlbrutto 2 oder 3 abzustellen.

- Ober/Untergrenze

Pro Wahlbrutto kann hier eine Ober- und/oder Untergrenze vergeben werden. Ob diese Begrenzungen Stunden oder Beträge sind, liegt an der Steuerung der abstellenden Lohnart.

- Ausschluss Verarbeitung

Da die Lohnartensteuerung für alle Mandanten gilt, kann es vorkommen, dass ein Mandant eine Wahlbrutto-Verarbeitung nutzt, ein anderer aber mit den gleichen Lohnarten keine Wahlbruttis haben möchte. Sie können bestimmte Wahlbrutti im Mandantenstamm von der Verarbeitung ausschließen. Neben dieser Begrenzung im Mandantenstamm kann auch auf Personalebene eine Wahlbruttosteuerung durchgeführt werden.

- Ausschluss bei Überschreiten/Unterschreiten

Wenn Sie eine Obergrenze eingeben, wird der Inhalt des Wahlbruttospeichers nur dann übernommen, wenn er die Obergrenze nicht überschreitet. Andernfalls wird die Obergrenze als Wert des Wahlbruttos angesetzt. Sofern bei Überschreiten ausgewählt wurde, wird bei Überschreiten der Obergrenze keine Wahlbruttoverarbeitung durchgeführt. Wenn Sie eine Untergrenze angeben, wird der Inhalt des Wahlbruttospeichers als Mindestwert übernommen. Sofern bei Unterschreiten ausgewählt wurde, erfolgt bis zum Erreichen der Untergrenze keine Wahlbruttoverarbeitung.

- Automatische Lohnarten

Es können bis zu 5 Lohnarten pro Wahlbrutto eingetragen werden, die bei der Abrechnung automatisch verarbeitet werden. Über das Fernglas oder die F2-Taste können die Lohnarten ausgewählt werden.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ***Wahlbrutto*** unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten***.

## 8.12. Mandant | DFÜ

### Programmaufruf

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte DFÜ**

### Jahresmeldungen nach Monat

Dieses Feld ist um den Monat zu ergänzen, in dem die Jahresentgeltmeldungen erstellt werden sollen (1,2,3). Die Angabe des Datums erfolgt für die Abgebende Stelle und gilt mandantenübergreifend. Ab dem Kalenderjahr 2014 sind die Jahresmeldungen mit dem Monat Januar zu erstellen.

### Verarbeitungszeitraum

- Technischer Eintritt
- Technischer Austritt

Kommt nur bei einem Wechsel des Abrechnungssystems in Betracht. Wird ein Technischer Eintritt eingetragen, werden für alle Mitarbeiter sozialversicherungsrechtliche Anmeldungen

erstellt (entsprechend erfolgen bei einem Technischen Austritt sozialversicherungsrechtliche Abmeldungen für alle Arbeitnehmer).

Wird ein Technischer Eintritt zum 01.01. eines Jahres vorgenommen und wurden bereits UV-Jahresmeldungen im Vorsystem erstellt und versendet, kann über die Option **Keine 92-Meldung zum technischen Eintritt 1.1. erstellen** die automatische Erstellung der UV-Jahresmeldung verhindert werden.

Entsprechend kann über die Option **92-Meldung zum technischen Austritt 31.12. erstellen** eine UV-Jahresmeldung beim technischen Austritt zum 31.12. bereits mit der Dezemberabrechnung erstellt werden.

### Insolvenz

Bei Eintritt eines Insolvenzereignisses ist über die Schaltfläche **Einrichtung Insolvenz** der Tag der Insolvenzeröffnung bzw. -abweisung anzugeben, dieser kann nur im aktuell zu bearbeitenden Monat (Verrechnungsmonat) liegen. Wird für weiterbeschäftigte Arbeitnehmer eine neue Betriebsnummer vergeben, ist diese im Feld **Neue Betriebsnummer des Mandanten für weiterbeschäftigte Arbeitnehmer** zu erfassen.

Anschließend müssen alle Arbeitnehmer, die bis zum Tag der Insolvenzeröffnung beschäftigt sind, den entsprechenden Bereichen für **Weiterbeschäftigte Arbeitnehmer** oder **Freigestellte Arbeitnehmer** zugeordnet werden (entweder durch Ziehen und Ablegen (Drag&Drop) oder über die Schaltflächen „>>“).

Werden die weiterbeschäftigten und freigestellten Arbeitnehmer nach Insolvenzeröffnung weiterhin mit der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung abgerechnet, ist das Kontrollkästchen **Mandant wird nach Insolvenzeröffnung weiter mit ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung abgerechnet** zu aktivieren und die zuvor dafür angelegten Mandantennummern auszuwählen. Ein **Mandant für erst später freigestellte Arbeitnehmer** (d.h. nach Insolvenzeröffnung zuerst weiterbeschäftigte und zu einem späteren Zeitpunkt freigestellte Arbeitnehmer) kann nur ausgewählt werden, wenn für weiterbeschäftigte Arbeitnehmer eine neue Betriebsnummer eingegeben wurde.

Im durch Insolvenz beendeten Mandanten kann die Einrichtung der Insolvenz über die Papierkorb-Schaltfläche gelöscht werden (bitte Hinweis beachten). Nachfolgemandanten, die für die weiterbeschäftigten bzw. freigestellten Arbeitnehmer angelegt wurden, müssen zusätzlich manuell gelöscht werden.

Für weiterführende Informationen zum Beitrags- und Meldeverfahren bei Insolvenz des Arbeitgebers siehe Programmdokumentation ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung - Besonderheiten | Insolvenz***.

### Lohnsteuerbescheinigung

- Dauer des Dienstverhältnisses „vom“ durch Datum Technischer Eintritt ersetzen. Achtung: Für Arbeitnehmer mit Eintrittsdatum vor dem Datum Technischer Eintritt wird das Datum ersetzt.

Mit dem Kontrollkästchen wird für die Lohnsteuerbescheinigung der Beginn des

Dienstverhältnisses (vom TT.MM) aus dem Datumsfeld Technischer Eintritt herangezogen, wenn das Eintrittsdatum des Arbeitnehmers vor dem Datum Technischer Eintritt liegt. Dies kann nötig sein, wenn bspw. nach einer Datenübernahme die Bescheinigung für den Zeitraum nach der Datenübernahme bescheinigt werden soll, da die vorige Abrechnungsstelle den Zeitraum bis zu Datenübernahme bereits übermittelt hat.

**Ansprechpartner**

Für einzelne Verfahren kann ein auf den Mandanten bezogener Ansprechpartner (für eventuelle Rückfragen) erfasst werden.

Die Logik zur Ermittlung der Informationen für den Datensatz ist wie folgt:

- Menü Mandant | DFÜ -> wenn keine Daten vorhanden dann
- Menü Abgebende Stelle (ausgewählte abgebende Stelle) | Ansprechpartner BEA/EEL/AAG- > wenn keine Daten vorhanden dann
- Menü Abgebende Stelle (ausgewählte abgebende Stelle) | Ansprechpartner DEÜV

**ELStAM-Verfahren**

- Keine besonderen Meldungen notwendig
- Erstellung von Ummeldungen (z.B. bei einem Zertifikatswechsel oder beim Wechsel zur Steuerkanzlei)
  Wählen Sie diese Option, um bei einem Wechsel des Datenübermittlers und/oder bei einem Zertifikatswechsel die Arbeitnehmer für diesen Arbeitgeber umzumelden. Weiter geben Sie dazu das Datum ein, zu dem die Ummeldung stattfinden soll. Erfolgt die Ummeldung erfolgreich, werden Änderungslisten ab diesem Zeitpunkt über das **neue** Zertifikat bereitgestellt.
  **Hinweis:** Bei dem Wechsel des Datenübermittlers hat der NEUE Datenübermittler die Ummeldungen auszuführen, nicht der, der das Mandat abgibt. Das Ummelde-Datum darf nicht vor dem aktuellen Systemdatum liegen und muss innerhalb des aktuellen Monats sein.
- Erstellung von Anmeldungen (z.B. bei einem Systemwechsel, wenn beim Vorsystem abgemeldet wurde.)
  Wählen Sie diese Option, wenn Sie künftig als Datenübermittler tätig sind und der vorhergehende Datenübermittler die Arbeitnehmer abgemeldet hat. z.B. bei einem Systemwechsel. Geben Sie im nachfolgenden Feld das Datum ein, zu dem die Anmeldungen stattfinden sollen.
- Bei einem Wechsel der Steuernummer des Arbeitgebers fordert die Finanzverwaltung in einigen Fällen eine Abmeldung mit der Steuernummer aus der ehemaligen An- bzw. Ummeldung und eine Anmeldung mit der aktuellen Steuernummer des Arbeitgebers. Über die Eingabe eines Datums im Feld **Datum für Ab- und anschließende Anmeldung zum Folgetag (z.B. bei Wechsel der Arbeitgeber-Steuernummer)** können diese Meldungen erzeugt werden. Die Steuernummer zur Abmeldung wird aus der letzten An- bzw. Ummeldung übernommen. Für die erneute Anmeldung wird die aktuelle Steuernummer aus dem Mandantenstamm berücksichtigt.
- Sind für den Mandanten keine Meldungen mehr abzugeben, kann das Kontrollkästchen

**Keine ELStAM-Meldung mehr erzeugen** aktiviert werden. Es werden damit keine ELStAM-Meldungen für den Mandanten erzeugt.
Besonderheit: Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird dieses Mandat und dessen Arbeitnehmer für Rückmeldungen nicht berücksichtigt. Das ist bspw. bei Testmandaten sinnvoll. Das Kennzeichen muss vor dem Rückmeldelauf (Meldecenter) aktiviert werden.

## 8.13. Mandant | rvBEA

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

Die Registerkarte ist in folgende zwei Bereiche geteilt:

- Allgemeine Angaben A1-Antrag inkl. Zusatzangaben A1-Antrag Ausnahmevereinbarung
- FORMS (Teilverfahren)

### 8.13.1. Allgemeine Angaben A1-Antrag und Zusatzangaben A1-Antrag Ausnahmevereinbarung

**Rechtsform**:

- Personen- oder Kapitalgesellschaft (z.B. OHG, KG, GmbH, AG)
- Öffentlicher Arbeitgeber (z.B. Bund, Land, Gemeinde oder Körperschaft, Anstalt bzw. Stiftung des öffentlich Rechts)
- Sonstiges (z.B. eingetragener Verein)

Diese Angabe wird automatisch gefüllt, wenn unter ZMIS Mandant | Zusatzdaten/Betriebsprüfung | Rechtsform gefüllt ist.

Diese Angabe ist notwendig, da Öffentliche Arbeitgeber von einigen Pflichtangaben ausgenommen sind und für diese auch keine Ausnahmevereinbarung beantragt werden können.

**Wirtschaftssektor:**

- 01= Land- und Forstwirtschaft, Fischerei
- 02= Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden
- 03= Verarbeitendes Gewerbe
- 04= Energieversorgung
- 05= Wasserversorgung, Abwasser- und Abfallentsorgung, Beseitigung von Umweltverschmutzungen
- 06= Baugewerbe
- 07= Groß- und Einzelhandel
- 08= Verkehr (außer Güterbeförderung im Straßenverkehr) und Lagerei
- 09= Verkehr (Güterbeförderung im Straßenverkehr)
- 10= Gastgewerbe/Beherbergung im Gastgewerbe
- 11= Information und Kommunikation
- 12= Erbringung von Finanz- und Versicherungsdienstleistungen
- 13= Grundstücks- und Wohnungswesen

- 14= Erbringung von freiberuflichen, wissenschaftlichen oder technischen Dienstleistungen
- 15= Erbringung von sonstigen wirtschaftlichen Dienstleistungen (außer Vermittlung und Überlassung von Arbeitskräften)
- 16= Vermittlung und Überlassung von Arbeitskräften
- 17= Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Sozialversicherung
- 18= Erziehung und Unterricht
- 19= Gesundheits- und Sozialwesen
- 20= Kunst, Unterhaltung und Erholung
- 21= Erbringung von sonstigen Dienstleistungen
- 22= Private Haushalte

Diese Angabe wünscht die EG-Verwaltungskommission aus rein statistischen Zwecken.

**Umsatzanteil/Personal:**

- Das Unternehmen erwirtschaftet mehr als 25% seines Umsatzes in Deutschland.
- Mehr als 25% der Arbeitnehmer sind in Deutschland tätig.

Zur Erfüllung der Voraussetzungen einer Entsendung nach Art. 12 Abs. 1 VO (EG) Nr. 883/2004 ist es erforderlich, dass der Arbeitgeber gewöhnlich in Deutschland tätig ist. Hierunter versteht man ein Unternehmen, das in Deutschland einer nennenswerten Geschäftstätigkeit nachgeht. Einer der beiden o.g. Gründe würde hierfür als Anhaltspunkt gelten.

Für Anträge eines öffentlichen Arbeitgebers kommt die Angabe der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit in Deutschland jedoch keine Bedeutung zu.

**Beschäftigungsstellen/Einsatzorte/Anschrift Aufenthaltsstaat**

Über die Neuanlage-Schaltfläche können die Beschäftigungsstellen, Einsatzorte bzw. Anschriften im Aufenthaltsstaat, die für den A1-Antrag Entsendung bzw. für die Ausnahmevereinbarung benötigt werden, hinterlegt werden. Mit der Lösch-Schaltfläche können diese auch wieder entfernt werden.

Die Anschrift im Aufenthaltsstaat kann im Antrag auch manuell eingetragen werden.

Die Anlage der Beschäftigungsstellen bzw. Einsatzorte ist nur notwendig, sofern der entsendete Arbeitnehmer eine oder mehrere feste Beschäftigungsstellen im Entsendeland hat.

Die Beschäftigungsstellen sowie die Einsatzorte können im Antrag nur eingegeben bzw. ausgewählt werden, sofern diese hier angelegt wurden.

**Zusatzangaben A1-Antrag Ausnahmevereinbarung**

Bei der Angabe „Schriftwechsel mit Arbeitgeber“ werden die Adressdaten des Arbeitgebers herangezogen. Bei der Angabe „Schriftwechsel mit bevollmächtigter Stelle“ werden die Daten aus dem Kanzleistempel herangezogen.

Diese Angaben sind relevant, da die Rückmeldung des A1-Antrags Ausnahmevereinbarung weiterhin über den Postweg erfolgt.

Weitere Erläuterungen zu diesem Verfahren finden Sie im Kapitel ***rvBEA | A1-Verfahren***

unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten.***

### 8.13.2. Registrierung für das Verfahren – FORMS

Unter **Stammdaten | Mandant | rvBEA | FORMS (BEEG)** kann der Arbeitgeber für das elektronische Verfahren zur Anforderung von Anforderungen registriert werden.

Um die Anforderung der Rentenversicherungsträger bzw. Behörden adressieren zu können, ist für die Teilnahme am Verfahren FORMS eine Registrierung notwendig. Für das Teilverfahren ZUZA entfällt die Registrierungspflicht ab dem 1.1.2022 und ist damit obligatorisch. Für das Teilverfahren BEEG wird die Registrierungspflicht bis zum 1.7.2022 bestehen bleiben, um an dem elektronischen Verfahren teilnehmen zu können.

Bei bestehenden Betriebstätten mit abweichender Betriebsnummer ist eine gesonderte Registrierung unter **Stammdaten | Mandant | Betr | FORMS (BEEG/ZUZA)** vorzunehmen.

Weitere Erläuterungen zu diesem Verfahren finden Sie im Kapitel ***rvBEA | FORMS*** unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten.***

## 8.14. Mandant | Leist

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Leist**

Wird die Lohnabrechnung im Auftrag anderer Firmen durchgeführt, z.B. als Steuerberater, wird ein Nachweis über die erbrachte Leistung benötigt. Hierzu werden die einzelnen Gebührensätze erfasst und mit der programmseitig ermittelten Anzahl verrechnet.

Nachfolgend wird zunächst die Eingabe für den Leistungsnachweis ohne Übergabe (Kanzlei) beschrieben. Mit Kanzleiübergabe siehe Abschnitt **Übergabe Kanzlei**. Hier wird eine entsprechend veränderte Eingabemaske zur Verfügung gestellt.

**Abrechn./RR/Widerh.**

Diese Felder können nicht erfasst oder geändert werden. Das Programm speichert automatisch die Leistungsdaten eines Abrechnungszeitraumes. Über den Papierkorb werden alle Mengen und Beträge auf Null gestellt.

**Übergabe Kanzlei**

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Optionen | Kanzleiverbindung**

Ist der Bereich Kanzlei im Einsatz, so können die Leistungsnachweiswerte als Rechnungspositionen in die Kanzleifakturierung übergeben werden.

Der Leistungssatz wird in diesem Fall in der Kanzleifakturierung den Tätigkeiten zugewiesen.

In der Maske Leistungsnachweis ist zu jeder Leistungsart, die in die Fakturierung einfließen soll, eine Tätigkeitsart zu hinterlegen. (Tätigkeiten sind zuvor in der ADDISON Kanzlei anzulegen – Formeln Lohn XX) Bei der programmseitig ermittelten Zähler der einzelnen Leitungsnachweisart wird nach original erfasster bzw. abgerechneter Anzahl, sowie Rückrechnung

und Wiederholungsabrechnung unterschieden. Die Zählung kann über die Korrekturspalte ggf. berichtigt werden (Beispiel: Nicht berechenbare Korrekturen).

**Drucken**

Über die Schaltfläche Drucken wird ein Protokoll gedruckt.

**Übergabe**

Die ermittelten Zahlen werden je Monat gespeichert und können über die Schaltfläche Übergabe in die ADDISON Kanzlei übergeben werden, es folgt der Dialog zur Erstellung der Rechnungspositionen aus der ADDISON Kanzlei. Die Übergabe kann jederzeit erfolgen und wiederholt werden. Die Daten je Monat bleiben gespeichert.

## 8.15. Mandant | Kug

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kug**

Dieses Register muss nur gepflegt werden, wenn der Mandant Kurzarbeit abrechnet.

Unter Abteilungen sind Betriebsabteilungen im Sinne von Kug zu verstehen. Diese Gliederung deckt sich nicht unbedingt mit der organisatorischen Gliederung des Betriebes.

Sie legen hier für jede Abteilung einer Firma, für die Kug gerechnet werden soll, bestimmte Daten an. Die Werte werden zur Ermittlung der Kurzarbeit und zur Erstellung der Kug-Liste benötigt.

**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% (ab 01.2022 50%) SV-Erstattung (Regelung ist zum 31.03.2022 ausgelaufen)**

Das Kontrollkästchen wird programmseitig automatisch aktiviert für bestehende Kug-Abrechnungszeiträume ab 03.2020 bzw. bei Neuanlage eines solchen Zeitraums bis einschließlich 03.2022 und bewirkt die 100% (ab 01.2022 nur noch 50%) Erstattung der pauschalierten AG-Sozialversicherungsbeiträge im Rahmen der Maßnahmen aufgrund der Corona-Krise zwischen 01.03.2020 und 31.03.2022.

**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 (Regelung ist zum 30.06.2022 ausgelaufen)**

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 teilnehmen §106a SGB III (befristet bis 31.07.2024).

**Mit Übersenden der Antragsdaten werden die ergänzenden Erklärungen zu Kug bzw. S-Kug aus Abschnitt 4.4 der KEA-Grundsätze bestätigt**

Um KEA-Meldungen erstellen zu können muss dieses Kontrollkästchen aktiviert werden, damit bestätigt der Arbeitgeber das im Rahmen der Abrechnung von Kurzarbeitergeld bzw. Saison-Kurzarbeitergeld die im Abschnitt 4.4 der KEA-Grundsätze aufgeführten Anforderungen beachtet wurden! Weitere Details hierzu findet man in der Programmdokumentation

ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung - Besonderheiten im Abschnitt Kurzarbeit.

**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.

**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.

## 8.16. Mandant | Bau/ZVK

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Bau/ZVK**

Die detaillierte Beschreibung finden Sie im Dokument ***Stammdaten Bau*** der jeweiligen Tarifbindung.

## 8.17. Mandant | Zeit/Indiv.ZVK

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Zeit/Indiv.ZVK**

Hier erfolgt der Eintrag aufgrund der hinterlegten Zeittabellen aus der Zeitverwaltung. Über das Fernglas oder die F2-Taste werden die Zeittabellen ausgewählt. Diese Tabellen gelten für die ganze Firma. Abweichende Tabellen für Tarifzeiten wie auch abweichende Arbeitszeitkonten für einzelne Arbeitnehmer können im Menü **Personal | Pers.-2** hinterlegt werden.

- Tarifliche Arbeitszeiten (Zeittabellen-Nr.)
  Auswahl der entsprechenden Zeittabelle aus der Zeitverwaltung. Innerhalb der Zeittabelle erfolgt die Festlegung der monatlichen tariflichen Firmenarbeitszeit.
  Diese Tarifzeit ist immer zwingend notwendig bei der Verarbeitung von Kurzarbeit (Kug) wie auch von Winterausfallgeld (WAG).
- Betriebliche Arbeitszeiten (Zeittabellen-Nr.)
  Auswahl der entsprechenden Zeittabelle aus der Zeitverwaltung.
- Nummer des Arbeitszeitkontos
  Auswahl des entsprechenden Zeitkontos aus der Zeitverwaltung. Ein Arbeitszeitkonto wird immer notwendig für die Behandlung von witterungsbedingten Ausfallstunden im Baugewerbe wie Bauhaupt und GaLa-Bau.
- Reservestunden von Monat bis Monat
- Betriebliche wöchentliche Arbeitszeit Gültig ab.

Die Angabe ermöglicht eine mandantenübergreifende wöchentliche Arbeitszeit zu hinterlegen mit einem Gültig-ab Datum. Dies ist somit die wöchentliche Arbeitszeit für jeden Arbeitnehmer, wenn sie nicht im Menü **Personal | Pers.-2 | Arbeitszeit** durch eine abweichende wöchentliche Arbeitszeit überdeckt wird.

**Individuelle ZVK und Zusatzversorgung**

Die Individuelle ZVK ist eine Verarbeitung, die es ermöglicht:

- ZVK-Beiträge zu ermitteln
- Beiträge für eine Zusatzversorgung unter Berücksichtigung von § 3 Nr.63 EStG diese steuer- und sozialversicherungsfrei abzurechnen
- Erstellung einer ZVK-Liste
- Erstellung von Zahlungsträgern

**Anlage einer individuellen ZVK im Mandantenstamm**

Die Anlage einer Individuellen ZVK erfolgt im Menü **Mandant | Zeit/Indiv.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 verzweigt. Die Erstanlage erfolgt über die Schaltfläche Neuanlage.

Es können für die ZVK folgende Daten festgelegt werden:

- Anschrift
- Ansprechpartner
- Bankverbindung
- Beitragssätze

Die Beitragsermittlung kann erfolgen anhand von:

- Prozentsätzen
- Festbeträgen

Das heißt, es können Tabellen angelegt werden, mit denen der ZVK-Beitrag und die Zusatzversorgung anhand von Prozentsätzen ermittelt wird. Zusätzlich können Tabellen mit Festbeträgen angelegt werden.

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 Betrag Zusatzversorgung ist im Sozialkassenbeitrag enthalten** zu setzen, da ansonsten die Zusatzversorgung zusätzlich zum ZVK-Beitrag ermittelt und gegeben falls überwiesen wird.

## 8.18. Mandant | Verdiensterhebung

Für die Verdiensterhebung an die Statistischen Ämter des Bundes und der Länder können hier die erforderlichen Angaben erfasst werden. Diese gelten für alle Arbeitnehmer des Betriebes.

## 8.19. Mandant | SFN

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte SFN.**

**Arbeitszeit Dezember Vorjahr**

Hier wird die firmenspezifische regelmäßige Arbeitszeit im Dezember des Vorjahres für die Empfänger von Monatslohn und Gehalt eingegeben. Diese Angabe wird für die Errechnung des steuerfreien Anteils an Zuschlägen für Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit im Januar benötigt, wenn Zuschläge abgerechnet werden, die aus dem Vormonat, also aus dem Dezember des Vorjahres stammen.

Eine überdeckende Eingabe im Menü **Personal | SFN** z.B. bei Teilzeitkräften oder Unterbrechungen ist möglich.

**Zuschläge aus Vormonat zahlen**

Dieses Feld muss angeklickt werden, wenn die SFN-Zuschläge erst im Monat nach ihrer Entstehung ausgezahlt werden.

**Monatliche Arbeitszeit**

Hier erfolgt der Eintrag der regelmäßigen Arbeitszeit für die Monate Januar bis Dezember des laufenden Kalenderjahres.

Wie die SFN-Lohnarten zu steuern sind, finden Sie im Menü **Lohnarten | SFN-Div.Strg**. Die Steuerungen beim Arbeitnehmer finden Sie im Menü **Personal | SFN**.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Zuschläge von Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit im Dokument Besonderheiten.

## 8.20. Mandant | Tarif

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Tarif**

Für jede Tabelle können unterschiedliche Tarifgruppen- bzw. Tarifstufenänderungen hinterlegt werden.

Über das Fernglas oder die F2-Taste wird eine Tariftabelle ausgewählt, diese wird mandantenspezifisch einer Lohnart zugeordnet (Auswahl über das Fernglas oder die F2-Taste).

Es kann für jede Gruppe und jede Stufe ein abweichendes Kriterium zugeordnet werden, dieses steuert wie und wann umgestuft bzw. umgruppiert wird.

- Stufe 1-10 wird alle 2 Jahre umgestuft
- Stufe 11-20 alle 4 Jahre

Änderungskriterien für eine automatische Umstufung/Umgruppierung:

- Betriebszugehörigkeit
- Alter, gerader Geburtstag

- Alter, ungerader Geburtstag
- Beschäftigungsjahre

Insbesondere bei Änderungen nach Geburtsdatum ist zu beachten, dass die Betriebszugehörigkeit unberücksichtigt bleibt.

Ein Beschäftigter tritt am 01.04.1998 ein und ist am 30.05.1963 geboren.

Kriterium der Umstufung ist Alter, gerader Geburtstag und Intervall der Umstufung ist mit 24 Monaten vorgegeben. In der Mai Abrechnung würde eine Höherstufung stattfinden.

**Intervall**

Das Intervall wird in Monaten erfasst (1-99), 24 Monate wäre eine Umgruppierung alle 2 Jahre.

**Zeitpunkt**

Der Zeitpunkt wird benötigt, um festzulegen wann die Änderung in Kraft treten soll. Soll zum Beispiel im Monat, in dem der Mitarbeiter ein Jahr Betriebszugehörigkeit erreicht hat umgestuft werden, so muss hier nach Monat ausgewählt werden. Soll die Änderung jedoch erst im folgenden Jahr im Januar erfolgen, so wäre im Monat einzutragen und dahinter die Ziffer 1. Bei der Auswahl im Monat kann somit nur die Eingabe 1-12 erfolgen.

## 8.21. Mandant | GUV

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

**Gruppenunfallversicherung**

Die Erfassung der Vertragsdaten erfolgt unter einer frei wählbaren Lfd.Nr.

**Versicherer**

Zur Lfd. Nr. muss der Name des Versicherers hinterlegt werden.

**Vertrags-Nr.**

Für jede Gruppenunfallversicherung kann die Vertragsnummer erfasst werden.

**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

**Lohnart**

Über das Fernglas kann für die Gruppenunfallversicherung eine Lohnart ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen nur Lohnarten mit der Verarbeitung **Gruppenunfallversicherung**.

**Datum von/bis**

Für jede Gruppenunfallversicherung ist der Gültigkeitsbeginn (Datum von) zu erfassen. Durch die Eingabe eines Gültigkeitsendes (Datum bis) kann die Abrechnung des Versicherungsvertrages zeitlich begrenzt werden.

**Bankverbindung**

Bei Eingabe der Bankverbindung (BLZ, Kontonummer) des Versicherers wird ein Zahlungsträger erstellt.

## 8.22. Mandant | Freie Felder

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Freie Felder**

Für den Mandanten können spezielle Informationen verschiedener Art hinterlegt werden. Die Auswertung kann über Exportdefinitionen vorgenommen werden. Damit ist eine frei definierbare Informationshinterlegung auf Mandantenebene möglich.

**Kategorie/Typ**

Die über die Stammdaten | Freie Felder definierten Kategorien stehen für die Auswahl zur Verfügung. Nach der Auswahl könne die Freien Felder mit Informationen gefüllt werden.

## 8.23. Mandant | Polnische Sozialversicherung

Alle Informationen finden Sie im Kapitel ***Polnische Sozialversicherung*** unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten***.

## 8.24. Mandant | LStA: Nebenbuchhaltung

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Mandant | Registerkarte LStA: Nebenbuchhaltung**

Über die Erfassungsmaske können lohnsteuerliche Werte aus einer **fremden** Lohnbuchhaltung (bspw. steuerliche Beträge aus der § 37b EStG Anwendung, Essensgeld, Fahrtkosten) manuell erfasst werden. Diese Beträge werden zusammen mit den aus der Abrechnung ermittelten steuerlichen Beträgen in der Lohnsteueranmeldung ausgewiesen.

**Vorjahreswerte**

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.

Die Erfassung von Vorjahreswerten ist nur in den Monate Januar und Februar ab 2021 möglich.

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.

**Mtl. Lohnsteueranmeldung**

Die erfassten Werte werden in die Lohnsteuer-Anmeldung des Monats addiert, für den sie erfasst wurden.

**Quartals-/Jahreslohnsteueranmeldung**

Bei Quartals- bzw. Jahreslohnsteueranmeldeintervall wird, sofern die steuerlichen Werte monatlich erfasst wurden, bis zum Anmeldemonat aufgesammelt und addiert.

**Wichtiger Hinweis**

Die erfassten Werte unterliegen keiner weiteren Plausibilitätsprüfung.

**Neuen Zeitraum anlegen**

Über die Schaltfläche Neuanlage auf der Maske, erfassen Sie den Abrechnungsmonat, für den die Angaben zur Nebenbuchführung berücksichtigt werden sollen. Der Dialog wird mit dem aktuellen Abrechnungsmonat vorbelegt. Das Ändern des Monats ist durch Pfeiltasten oder Direkteingabe möglich. Wird der Dialog mit OK bestätigt, ist für diesen Monat die Erfassung der Werte möglich.

**Wichtiger Hinweis**

Sollte für den gewählten Anmeldezeitraum bereits eine Lohnsteueranmeldung vorliegen, wird ein Hinweis ausgegeben. Es wird dabei unterschieden, ob die Lohnsteueranmeldung bereits an die Finanzverwaltung gesendet wurde, oder ob die Anmeldung lediglich im Meldecenter bereitgestellt wurde.

In beiden Fällen ist die Lohnsteueranmeldung erneut zu erstellen. Ist die Anmeldung bereits gesendet, ist eine berichtigte Anmeldung zu erzeugen.

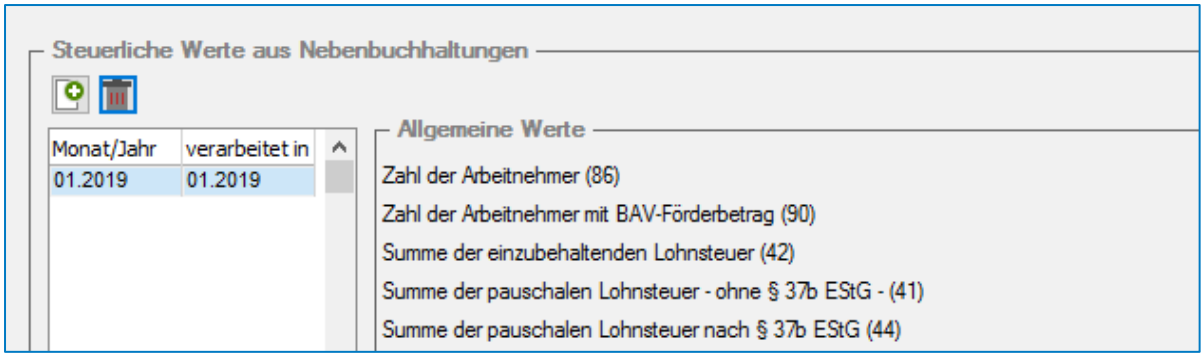
**Erstellen der Lohnsteueranmeldung**

Werden Werte aus der Nebenbuchhaltung bei der Erstellung der Lohnsteueranmeldung einbezogen, wird folgender Hinweis ausgegeben:

**In der Lohnsteueranmeldung wurden erfasste Werte aus der Nebenbuchhaltung berücksichtigt.**

Zugleich werden die Werte für den Monat mit einem Zeitstempel versehen (Spalte „verarbeitet in“). Der Zeitraum wird für die Eingabe gesperrt.

Über die Schnellinfo lässt sich der Zeitpunkt anzeigen, zu dem die Werte in die Lohnsteueranmeldung geflossen sind.




**Korrektur bereits verarbeiteter Beträge**

Wurden die erfassten steuerlichen Werte bereits in der Lohnsteueranmeldung verarbeitet, können die Werte trotzdem korrigiert werden, in dem der Eintrag doppelt angeklickt wird.

Wird der entsprechende Hinweis mit **Ja** bestätigt, wird der Zeitstempel in der Spalte **verarbeitet in** gelöscht und die Korrektur von Werten kann vorgenommen werden.

**Auswertungen**

- Lohnjournal:

Auf dem Lohnjournal werden die addierten Werte nachrichtlich auf der letzten Seite dargestellt.

- Buchungsbeleg:

Für den Buchungsbeleg werden die Werte aus der Nebenbuchhaltung nicht berücksichtigt.

# 9. Personal

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

Personaldaten sind alle Daten der Arbeitnehmer. Sie können für einen noch nicht abgerechneten Monat jederzeit verändert werden. Für einen bereits abgerechneten Monat können die Stammsätze nur noch angesehen aber nicht mehr verändert werden.

Das Register Personal ist in folgende Reiter aufgeteilt:

- Personal | Pers.-1
- Personal | Pers.-2
- Personal | Zeit
- Personal | Pers.-LA
- Personal | Steuer-1
- Personal | Steuer-2
- Personal | Soz.-1
- Personal | Soz.-2
- Personal | Soz.-3
- Personal | Fehlz.
- Personal | VWL
- Personal | ZV
- Personal | DA/AV
- Personal | Dienstwagen
- Personal | Kug/ZVK
- Personal | AZK
- Personal | SFN
- Personal | Schn.
- Personal | BG/UV
- Personal | Tarif
- Personal | Versorgungsbezüge
- Personal | BFW/EEL
- Personal | rvBEA
- Personal | Meldungen
- Personal | ADDISON Direkt
- Personal | Freie Felder
- Personal | Polnische Sozialversicherung
- Personal | AZK
- Personal | Flexi

Die Personalstammdaten inklusive der Monatswerte werden für jeden Arbeitnehmer je Monat und Version komplett gespeichert.

Die Daten des abgerechneten Monats werden so abgestellt, dass sie zwar angesehen werden können, aber in den für die Verarbeitung relevanten Feldern keine Eingaben mehr gemacht werden können.

Welche Monate bereits verarbeitet sind, erkennen Sie an den Feldern:

- Abrech. Datum
- Abrech. Version
- Abrech. Status

Über das Fernglas oder die F2-Taste können alle bereits abgerechneten Monate inklusiv der Rückrechnungen angezeigt und aufgerufen werden.

## 9.1. Personal | Pers.-1

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-1**

**Anrede / Namenszusatz / Vorsatzwort**

Diese Felder können nach öffnen des Listenfeldes am Bildschirm DEÜV-gerecht angezeigt und ausgewählt werden.

**Titel / Vorname / Name / Straße / Nation / PLZ / Ort**

**Automatische Anschriftenkürzung:**

Alle weiteren Bestandteile der Anschrift müssen DEÜV-gerecht eingegeben werden. Die Richtlinien für den DEÜV-gerechten Aufbau können Sie bei Ihrer zuständigen Krankenkasse anfordern. Die Angaben von Straße/PLZ/Ort müssen postalisch korrekt gemacht werden, da sonst Meldungen u. U. zurückgewiesen werden.

Es wird eine automatische Kürzung der Anschrift vorgenommen, wenn sie aufgrund ihrer Zusätze (Name/Anschrift) nicht komplett ausgegeben werden kann. Es erscheint ein entsprechender Hinweistext bei der Ausgabe.

Es werden die folgenden Kürzungsregelungen angewendet:

- Der Titel des Arbeitnehmers wird zusammen mit der Anrede in einer Zeile ausgegeben
- Der Vorname, Namenszusatz, Vorsatzwort und wenn möglich der Nachname werden in einer Zeile ausgegeben

Folgende Reihenfolge wird beachtet:

- Nachname (nächste Zeile)
- Vorsatzwort
- Namenszusatz
- Vorname in Anredezeile

Gelingt es nicht durch die geänderte Aufteilung der Anschrift, diese komplett auszugeben (z.B. Duck auf die Verdienstabrechnung), so werden in folgender Reihenfolge die Adressdaten gekürzt:

- Vorsatzwort entfällt
- Namenszusatz entfällt
- Vorname wird gekürzt: 1. Buchstabe des Vornamens gefolgt von einem Punkt, dann der Nachname
- Titel entfällt

- Anrede entfällt

**Geburtsangaben**

- Das Geburtsdatum des Arbeitnehmers muss eingegeben werden. Es wird auf dem Verdienstnachweis und den Jahresentgeltmeldungen ausgedruckt. Das Geburtsdatum wird außerdem benötigt zur:
  a) Berechnung des Altersentlastungsbetrages ab Vollendung des 64. Lebensjahres.
  Ob der Altersentlastungsbetrag berücksichtigt wird, hängt zusätzlich vom Feld **Altersentlastung unterdrücken** im Menü **Personal | Steuer-2** ab.
  b) Befreiung des Arbeitnehmers von der Arbeitslosenversicherung mit dem Erreichen der Regelaltersgrenze.
  Ab diesem Zeitpunkt sind nur Arbeitgeberbeiträge zu zahlen.
- Namenszusatz
- Vorsatzwort
- Name (Geburtsname)
- Geburtsort
  Die Angabe fiktiver Werte im Feld Geburtsort ist unzulässig. Ist der Geburtsort nicht bekannt, ist „unbekannt“ einzutragen.
- Geburtsland

Für die Versicherungsnummernabfrage müssen der Geburtsort und das Geburtsland zwingend eingegeben werden.

**Eintrittsdatum**

Das Eintrittsdatum des Arbeitnehmers muss eingegeben werden. Es wird auf dem Verdienstnachweis, der Lohnsteuerbescheinigung (bei Eintritt im laufenden Jahr) und den Jahresentgeltmeldungen ausgedruckt. Im Eintrittsmonat wird das Eintrittsdatum zur Ermittlung der Steuer- und SV-Tage benötigt, falls der Tag nicht der 1. des Monats ist.

**Erst-Eintrittsdatum**

Das Erst-Eintrittsdatum kann bei Wiedereintritt eines Arbeitnehmers eingegeben werden.

**Austrittsdatum**

Das Austrittsdatum muss beim Ausscheiden eines Arbeitnehmers eingegeben werden. Eine Lohnsteuerbescheinigung für einen Arbeitnehmer kann im laufenden Kalenderjahr nur mit einem gültigen Austrittsdatum erzeugt werden. Gleichzeitig steuert das Austrittsdatum die Ermittlung der Steuer- und SV-Tage, falls der Arbeitnehmer nicht zum Letzten eines Kalendermonats ausscheidet.

**Aufenthaltsgen./Arbeitserlaubnis/Immatrikulation**

Einzugeben ist das jeweilige von-bis Datum. Der Ausdruck erfolgt über die speziellen Auswertungen Aufenthaltsgen./Arbeitserl. und Immatrikulation unter **Steuerungsdaten | Personallisten**.

### Kündigung/Entlassung

Im Rahmen des BEA-Verfahrens wurde die Möglichkeit geschaffen, Informationen bei Kündigung und Entlassung zu hinterlegen. Erfasste Daten werden für das Bescheinigungs- und Formularwesen (BFW) benötigt bzw. können über das Lohndatencenter abgerufen werden.

### Eintritt in den Ruhestand oder Altersrentenbezug

Das Kontrollkästchen dient rein statistischen Zwecken.

### Bei Tod

Für die korrekte Art der Abmeldung (Meldegrund 49) muss dieses Feld beim Tod eines Mitarbeiters angeklickt werden.

### Ausschluss rückwirkende Abrechnung

Liegt das Eintrittsdatum vor dem aktuellen Abrechnungsmonat, kann durch aktivieren des Kontrollkästchens **Ausschluss rückwirkende Abrechnung** eine automatische Rückrechnung bis zum Monat des tatsächlichen Einritts unterdrückt werden.

### Weiterbeschäftigung bzw. Freistellung bei Insolvenz

Wird der Mandant für die Abrechnung bei Eintritt eines Insolvenzereignisses eingerichtet (siehe **Stammdaten | Mandant | DFÜ | Insolvenz**), werden die Arbeitnehmer entsprechend ihrer Zuordnung über diese Kontrollkästchen gekennzeichnet.

### Abrechnungsgruppe

Innerhalb der Firma können die Arbeitnehmer auf Abrechnungsgruppen aufgeteilt werden. Über die Steuerungsdaten können bestimmte Abrechnungsgruppen zu einem Verarbeitungslauf zusammengefasst werden. Dieses Vorgehen ist sinnvoll, wenn z.B. Löhne und Gehälter nicht zum gleichen Termin abgerechnet werden sollen. Die Abrechnungsgruppe wird auf dem Verdienstnachweis und auf den Auswertungen angedruckt.

### Stammkostenstelle

Für Auswertungen innerhalb von 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 ist die Anlage einer Stammkostenstelle bzw. einer Aufteilung nach Kostenstellen notwendig. Der Abruf der Kostenstellen erfolgt über die Steuerung der Lohnarten (siehe Kapitel Lohnarten | Abruf Std./Beträge).

Über die Lupe öffnet sich der weiterführende Dialog zu den Kostenstellen. Hier kann eine Stammkostenstelle (über das Fernglas oder die F2-Taste wird auf die im Menü **Mandant | Text** angelegten Kostenstellen zugegriffen) und/oder eine Aufteilung nach Kostenstellen angelegt werden.

Für eine Aufteilung nach Kostenstellen muss zunächst ein gültig **ab-Datum** angelegt werden. Anschließend können über die Schaltfläche Neuanlage bis zu 100 Kostenstellen (über das

Fernglas oder die F2-Taste wird auf die im Menü **Mandant | Text** angelegten Kostenstellen 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.

Über die Schaltflächen Pfeil hoch/runter können die einzelnen Positionen innerhalb einer Aufteilung verschoben werden.

Soll eine Aufteilung nach Kostenstellen beendet werden, so ist unter einem neuen gültig **ab-Datum** eine Null-Aufteilung anzulegen. D.h. es werden für diese Aufteilung keine Kostenstellen eingetragen. Dies hat zur Folge, dass ab diesem Gültigkeitszeitpunkt wieder auf die Stammkostenstelle zugegriffen wird.

**Achtung:** Wenn gleichzeitig eine Stammkostenstelle und eine Aufteilung nach Kostenstellen angelegt sind, wird beim Abruf der Kostenstellen die Aufteilung berücksichtigt.

Siehe auch Kapitel ***Kostenstellen-/Kostenträger Auswertungen*** im Dokument ***Besonderheiten***.

Wenn das Kontrollkästchen Zugriff auf KOST-Stammdaten im Menü **Mandant | Registerkarte Kost | Details… bzw. in den Steuerungsdaten | Export Kostenrechnung** aktiviert ist, können im Menü **Mandant | Texte** keine Texte mehr neu angelegt werden. Die eventuell bisher vorhandenen Texte sind gesperrt, da innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung direkt auf die KOST-Stammdaten zugegriffen wird.

D.h. im Menü **Personal | Registerkarte Pers.-1 | Kostenstellen** wird bei Eingabe der Stammkostenstellen bzw. Aufteilung nach Kostenstellen direkt auf die Kostenstellenauswahl aus der ADDISON Kostenrechnung zugegriffen. Bei Eingabe einer noch nicht vorhandenen Nummer besteht die Möglichkeit diese in der ADDISON Kostenrechnung neu anzulegen.

**Stammkostenträger**

Für die Auswertungen innerhalb von der ADDISON Kostenrechnung (Kost-Listen, Lohnbewegungen, Verdienstabrechnung, Buchungsbeleg, Protokoll Kost-Stapel, etc.) bzw. für die Übergabe der Lohndaten in die Kostenrechnung/Controlling und in die Finanzbuchhaltung ist die Anlage eines Stammkostenträgers bzw. einer Aufteilung nach Kostenträgern notwendig. Der Abruf der Kostenträger erfolgt über die Steuerung der Lohnarten (siehe Kapitel Lohnarten | Abruf Std./Beträge).

Über die Schaltfläche Neuanlage öffnet sich der weiterführende Dialog zu den Kostenträgern. Hier kann ein Stammkostenträger (über das Fernglas oder die F2-Taste wird auf die im Menü **Mandant | Text** angelegten Kostenträger zugegriffen) und/oder eine Aufteilung nach Kostenträger angelegt werden.

Für eine Aufteilung nach Kostenträger muss zunächst ein gültig **ab-Datum** angelegt werden. Anschließend können über die Schaltfläche Neuanlage bis zu 100 Kostenträger (über das Fernglas oder die F2-Taste wird auf die im Menü **Mandant | Text** angelegten 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.

Über die Schaltflächen Pfeil hoch/runter können die einzelnen Positionen innerhalb einer Aufteilung verschoben werden.

Soll eine Aufteilung nach Kostenträger beendet werden, so ist unter einem neuen gültig **ab-Datum** eine Null-Aufteilung anzulegen. D.h. es werden für diese Aufteilung keine Kostenträger eingetragen. Dies hat zur Folge, dass ab diesem Gültigkeitszeitpunkt wieder auf den Stammkostenträger zugegriffen wird.

**Achtung:** Wenn gleichzeitig ein Stammkostenträger und eine Aufteilung nach Kostenträger angelegt sind, wird beim Abruf der Kostenträger die Aufteilung berücksichtigt.

Siehe auch Kapitel ***Kostenstellen-/Kostenträger Auswertungen*** im Dokument ***Besonderheiten***.

Wenn das Kontrollkästchen Zugriff auf KOST-Stammdaten im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost | Details… bzw. in den Steuerungsdaten | Export Kostenrechnung** aktiviert ist, können im Menü **Mandant | Texte** keine Texte mehr neu angelegt werden. Die eventuell bisher vorhandenen Texte sind gesperrt, da innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung direkt auf die KOST-Stammdaten zugegriffen wird.

D.h. im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-1 | Kostenträger** wird bei Eingabe der Stammkostenträger bzw. Aufteilung nach Kostenträger direkt auf die Kostenträgerauswahl aus der ADDISON Kostenrechnung zugegriffen. Bei Eingabe einer noch nicht vorhandenen Nummer besteht die Möglichkeit diese in der ADDISON Kostenrechnung neu anzulegen.

### Typenzuordnung

Über die Schaltfläche Typenzuordnung können dem Arbeitnehmer folgende Merkmale zugeordnet werden:

- Abrechnungstyp
  Im Menü **Mandant | Leist** können für unterschiedliche Abrechnungstypen 3 Berechnungsgrundlagen eingegeben werden. Eine Baulohnabrechnung ist zum Beispiel aufwendiger als die Abrechnung eines Gehaltsempfängers. Über den Abrechnungstyp wird der Arbeitnehmer der Berechnungsgrundlage zugeordnet.
- Buchungstyp
  Dem Arbeitnehmer kann abweichend vom Standardbuchungstyp 0 ein Buchungstyp zugeordnet werden. Buchungstypen werden im Menü **Mandant | Kost** angelegt. Aufgrund der Zuordnung erfolgt die Verbuchung der Abrechnungsdaten für die Kostenrechnung und die Finanzbuchhaltung. Über das Fernglas oder die F2-Taste kann ein Buchungstyp ausgewählt werden.
- Lohnartentexttyp
  Abweichend zum Standardtexttyp kann dem Arbeitnehmer ein abweichender Lohnartentexttyp zugeordnet werden. Lohnartentexttypen werden im Menü **Mandant | Text | Abw. Lohnartentext** angelegt. Enthält der zugeordnete Lohnartentexttyp einen vom Originallohnartentext abweichenden Text, so wird der abweichende Text für die Lohnart auf der Verdienstabrechnung des Arbeitnehmers angedruckt. Über das Fernglas oder die F2-Taste kann ein Lohnartentexttyp ausgewählt werden.

- Abteilung
  Diese Nummer kennzeichnet die Funktion eines Arbeitnehmers bzw. die Abteilung, der er angehört. Sie wird als Sortiermerkmal zum Andruck der Personallisten herangezogen und auch auf dem Verdienstnachweis ausgedruckt. Über das Fernglas oder die F2-Taste kann eine Abteilung ausgewählt werden.
- Wenn Sie Kurzarbeit abrechnen, muss die Abteilung mit einer Abteilung im Menü **Mandant | Kug** übereinstimmen. Genauere Informationen finden Sie im Kapitel Kurzarbeit (Kug) im Dokument Besonderheiten. Die weiteren Steuerungen finden Sie im Menü **Personal | Kug/ZVK**.

**Geschlecht**

- männlich
- weiblich
- unbestimmt

Das Feld muss angeklickt werden. Es wird auf dem Lohnkonto und in der Berufsgenossenschaftsliste ausgedruckt. Ebenso wird diese Angabe für die DEÜV-Prüfungen benötigt.

**Familienstand**

- verheiratet
- nicht verheiratet

**Beschäftigung**

- **Art**
- Die Beschäftigungsart wird auf dem Lohnkonto angedruckt.
- **Ort**
- Der Beschäftigungsort wird auf dem Lohnkonto angedruckt.
- **Art der Entlohnung (AAG)**
- Um in den Erstattungsanträge für das Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) und im EEL-Verfahren Vorbelegungen vornehmen zu können, kann hier ein Eintrag (mtl. Gehalt, Stundenlohn, Akkordlohn) aus der Liste gewählt werden.

**Avatar - Bild des Arbeitnehmers**

Über die Schaltfläche  kann ein Bild für den Arbeitnehmer gewählt werden. Durch die Schaltfläche  kann das Bild entfernt werden. Unterstützt werden die Bildformate PNG; JPG; BMP; GIF. Optimale Seitenverhältnisse für das Bild ist ein 4:3 Verhältnis. Das eingefügte Bild enthält keinen Verweis auf die Ursprungsdatei.

**Kommunikationsarten**

In den Dialog der Kommunikationsarten können die persönlichen Kommunikationsdaten des Arbeitnehmers erfasst werden. Sie haben nur nachweislichen Charakter. Zu jedem Kommunikationsfeld können Notizen erfasst werden.

Sofern die ADDISON Telefonie-Schnittstelle installiert ist, kann die markierte Telefonnummer

automatisch gewählt werden.

Sofern eine E-Mail-Software installiert ist, wird die markierte E-Mail-Adresse direkt in eine neue E-Mail übergeben.

Sofern ein Internetbrowser zur Verfügung steht, wird die markierte Internetadresse direkt an den Standardbrowser übergeben

## 9.2. Personal | Pers.-2

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-2**

**Lohnsatz (1 bis 5)**

Für jeden Arbeitnehmer können bis zu 5 feste Lohnsätze hinterlegt werden. Die einzelnen Lohnsätze werden über das Menü **Lohnarten | Abruf Std./Beträge** abgerufen.

**Prozentsatz (1 bis 5)**

Für jeden Arbeitnehmer können bis zu 5 feste Prozentsätze hinterlegt werden. Die einzelnen Prozentsätze werden über das Menü **Lohnarten | Abruf Std./Beträge** abgerufen.

**Betrag (1 bis 5)**

Für jeden Arbeitnehmer können bis zu 5 feste Beträge hinterlegt werden. Die einzelnen Beträge werden über das Register Lohnarten | Abruf Std./Beträge abgerufen.

**Urlaubsstatistik**

Die Urlaubsstatistik wird automatisch vom Programm verwaltet.

Die Felder

- Urlaubsanspruch Jahr (Jahresanspruch – wichtig bei unterjährigem Eintritt)
- Urlaub lfd. Jahr
- Resturlaub Vorjahr
- Sonderurlaub
  muss nur vorgegeben werden:
- bei Umstellung auf die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung
- bei Eintritt eines neuen Arbeitnehmers
- bei Änderung des Urlaubsanspruchs eines Arbeitnehmers
- erhaltener Urlaub
  Angezeigt wird der bis zu diesem Monat genommene Urlaub. Die erhaltenen Urlaubstage werden durch die entsprechende Lohnart gepflegt. Die Steuerung dieser Lohnart finden Sie im Menü **Lohnarten | Abruf Std./Beträge** im Feld **Verarbeitung Tage.**
- verbleibender Urlaub
  Wird vom Programm automatisch errechnet. Beim Jahreswechsel werden die verbleibenden Urlaubstage in das Feld **Resturlaub Vorjahr** verschoben. Der **Urlaub lfd. Jahr** bleibt bestehen, der **erhaltener Urlaub** wird auf Null gestellt.

Eine Urlaubsliste mit allen relevanten Daten erhalten Sie über das Menü **Steuerungsdaten | Auswertungen | Personallisten** mit der Funktion Urlaubsliste.

### Wahlbrutto 1-10

Wahlbrutti sind Speicher im Programm, in die Sie über Lohnarten Werte einsteuern, und über andere Lohnarten weiterverarbeiten können. Die Wahlbrutti werden entsprechend ihrem Rang d.h. in aufsteigender Reihenfolge ihrer Nummer verarbeitet. Es ist daher möglich, einen Wert, der bei der Abarbeitung des Wahlbrutto 1 entsteht, in z.B. Wahlbrutto 2 oder 3 abzustellen.

- Ober/Untergrenze
  Pro Wahlbrutto kann hier eine Ober - und/oder Untergrenze vergeben werden. Ob diese Begrenzungen Stunden oder Beträge sind, liegt an der Steuerung der abstellenden Lohnart.
- Ausschluss Verarbeitung
  Da die Lohnartensteuerung für alle Mandanten gilt, kann es vorkommen, dass ein Mandant eine Wahlbrutto-Verarbeitung nutzt, ein anderer aber mit den gleichen Lohnarten keine Wahlbrutti möchte.
  Sie können bestimmte Wahlbrutti im Mandantenstamm von der Verarbeitung ausschließen. Neben dieser Begrenzung im Mandantenstamm kann auch auf Personaldatenebene eine Wahlbruttosteuerung durchgeführt werden. Die Steuerungen im Personalstamm haben Vorrang.
- Ausschluss bei Überschreiten/bei Unterschreiten
  Wenn Sie eine Obergrenze eingeben, wird der Inhalt des Wahlbruttospeichers nur dann übernommen, wenn er die Obergrenze nicht überschreitet. Andernfalls wird die Obergrenze als Wert des Wahlbruttos angesetzt.
  Wird die Obergrenze überschritten, wird keine Wahlbruttoverarbeitung durchgeführt.
  Wenn Sie eine Untergrenze angeben, wird der Inhalt des Wahlbruttospeichers als Mindestwert übernommen. Bis zum Erreichen der Untergrenze erfolgt keine Wahlbruttoverarbeitung.

Weitere Informationen finden Sie im Menü **Mandant | L/WB und Lohnarten | SFN-Div.Strg.** sowie im Kapitel ***Wahlbruttoverarbeitung*** im Dokument ***Besonderheiten***.

### Verdienstabrechnung

- Ausschluss Kalender-Erfassung
  Der Arbeitnehmer wird von der Kalender-Erfassung ausgeschlossen und nicht in der Personalauswahl innerhalb der Kalender-Erfassung angezeigt.
- Kein Andruck des Kalendariums
  Unterdrückt den Andruck auf der Verdienstabrechnung. Überdeckt das Kennzeichen im Menü **Mandant | Text**.
- Kein Andruck Tariftabellenzuordnung
  Unterdrückt den Andruck der Tariftabellenzuordnung auf der Verdienstabrechnung. Überdeckt das Kennzeichen in den Listeneigenschaften Register Verdienstabrechnung.
  **Hinweis**: Die Steuerungen können ebenfalls für bereits abgerechnete Zeiträume aktiviert

werden.

- Kein Andruck der wöchentlichen Arbeitszeit
  Die in dem Feld Wöchentliche Arbeitszeit eingetragene Zeit wird nicht auf der Verdienstabrechnung angedruckt.
- Kein Andruck des Erst-Eintrittsdatums
  Das Ersteintrittsdatum (Maske Pers.-1 | Ersteintritt) wird nicht auf der Verdienstabrechnung angedruckt.
- Kein Andruck der Tarifstunden
  Die mtl. Tarifstunden (Maske Pers.-2 | Zeitverwaltung) werden nicht auf der Verdienstabrechnung angedruckt.
- Kein Andruck der Urlaubsstatistik
  Der über die Listeigenschaften der Verdienstabrechnung eingestellte Andruck des Urlaubsstatistikblocks kann über das Ankreuzfeld für den Arbeitnehmer unterdrückt werden.
- Individueller Text
  Über diese Schaltfläche kann für den Arbeitnehmer ein vom Standardtext (s. Mandant; Steuerungsdaten | Verdienstabrechnung | Text…) abweichender individueller Text erfasst werden. Wahlweise besteht die Möglichkeit den Text einmalig für den Abrechnungsmonat (Text einmalig drucken), oder für einen bestimmten Zeitraum (Beginn/Ende) auf der Verdienstabrechnung anzudrucken. Maximal können 140 Zeichen erfasst werden.
- Individuelle Steuerung zus. Sprache
  - Kein zusätzlicher Druck
  - Zusätzliche Ausgabe in Englisch

## 9.3. Personal | Zeit

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

### Persönliches Arbeitszeitmodell

Über das Symbol  kann ein neues persönliches Arbeitszeitmodell, mit einem entsprechenden Gültigkeitszeitraum, für den Arbeitnehmer angelegt werden bzw. bestehende persönliche Arbeitszeitmodelle können darüber geändert werden.

Über das Kontrollkästchen „Persönliches Arbeitszeitmodell verwenden“ wird das jeweilige Arbeitszeitmodell beim Arbeitnehmer für die Abrechnung verwendet. Auf einen Blick sieht man sofort die Verteilung der wöchentlichen Stunden und die monatlichen Soll-Stunden und Arbeitstage.

### Wöchentliche Arbeitszeit

Das Feld Wöchentliche Arbeitszeit dient zur Eingabe der wöchentlichen Arbeitszeit. Die wöchentliche Arbeitszeit kann aus verschiedenen Quellen vorgegeben werden, daher wird die Herkunft nachrichtlich beschrieben.

Für die Abrechnung von tatsächlich geleisteter Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit wird sie zur Errechnung des steuerfreien Anteils der Zuschläge genutzt.

Weicht die wöchentliche Arbeitszeit von der betrieblichen wöchentlichen Arbeitszeit des Mandanten ab, ist die für den Beschäftigten individuelle wöchentliche Arbeitszeit einzutragen.

Weitere Informationen finden Sie im Menü **Stammdaten | Mandant | SFN, Lohnarten | SFN-Div.Strg., Personal | SFN** und im Kapitel ***Zuschläge von Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit*** im Dokument ***Besonderheiten***.

Da die wöchentliche Arbeitszeit programmseitig über verschiedene Quellen ermittelt werden kann, ergibt sich daraus die folgende Rangfolge:

- Herkunft: Persönliches Arbeitszeitmodell
- Herkunft: Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit (Personal)
- Herkunft: Tarifstundengruppe (Personal)
- Herkunft: Tarifliche Arbeitszeiten (Personal)
- Herkunft: Betriebliche Arbeitszeiten (Personal)
- Herkunft: Betriebliche wö. Arbeitszeit (Mandant)
- Herkunft: Tarifliche Arbeitszeiten (Mandant)
- Herkunft: Betriebliche Arbeitszeiten (Mandant)

Ist über keine der genannten Stellen die wöchentliche Arbeitszeit ermittelbar, erscheint bei der Herkunft: „Keine wöchentliche Arbeitszeit ermittelbar“

Die über eine der genannten Stellen ermittelte wöchentliche Arbeitszeit kann durch das Kennzeichen „Indiv. Steuerung“ mit einer manuell erfassten individuellen wöchentlichen Arbeitszeit überdeckt werden! Zudem wird das Kennzeichen für die „Indiv. Steuerung“ wie bisher auch automatisch gesetzt, wenn unter **Stammdaten | Personal | Kug/ZVK** oder unter **Stammdaten | Personal Bau | Bau Pers.-2** eine abweichende wöchentliche Arbeitszeit eingetragen ist.

### Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit

Steht die Wochenarbeitszeit für einen Arbeitnehmer nicht fest, kann ein Durchschnittswert für die im Abrechnungszeitraum geleistete Wochenstundenzahl eingegeben werden.

### Grund für Arbeitszeitänderung

Ändert sich die wöchentliche Arbeitszeit und soll eine Arbeitsbescheinigung im BEA-Verfahren zu einem späteren Zeitpunkt eventuell verwendet werden, muss hier der Änderungsgrund angegeben werden.

### Durchschnittl. wö. Arbeitszeit Vollbeschäftigter

Diese Angabe wird für die Arbeitsbescheinigungen im BEA-Verfahren benötigt.

### Tarifstundengruppe

Im Menü **Allgemeine Daten | Std.-Sätze-Beträge** können unterschiedliche Tarifstunden

gespeichert werden. Über dieses Feld erfolgt mit Hilfe des Fernglases oder der F2-Taste die Zuordnung eines Arbeitnehmers zu einer dieser Gruppen. Die Tarifstunden eines Arbeitnehmers können auch über das **Menü Lohnarten | Abruf Std./Beträge** abgerufen werden. Ist das Feld wöchentliche Arbeitszeit nicht eingegeben wird die Arbeitszeit der Tarifstundengruppe mit dem Faktor 4,345 umgerechnet und in das Feld wöchentliche Arbeitszeit angedruckt bzw. für die ELENA-Meldungen verwendet.

**Tarifliche Arbeitszeiten (Zeittabellen-Nr.)**

In der Regel werden die Tabellen für die tarifliche Arbeitszeit, betriebliche Arbeitszeit sowie auch das entsprechende Arbeitszeitkonto aus der Zeitverwaltung im Menü **Mandant | Zeit/Indiv.ZVK** für den Gesamtbetrieb hinterlegt.

**Betriebliche Arbeitszeiten (Zeittabellen-Nr.) und Nummer des Arbeitszeitkontos**

Hier besteht die Möglichkeit, für einzelne Arbeitnehmer abweichende Tabellen und auch ein abweichendes Arbeitszeitkonto zu hinterlegen. Voraussetzung ist jedoch, dass diese Tabellen und Konten in der Zeitverwaltung im Menü **Mandant | Zeit/Indiv.ZVK** hinterlegt sind. Über das Fernglas oder die F2-Taste können die jeweiligen Zeittabellen ausgewählt werden

**Ausschluss Arbeitszeitkonto**

Unterdrückt die Verarbeitung des Arbeitszeitkontos für den betreffenden Arbeitnehmer.

## 9.4. Personal | Pers.-LA

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

Für jeden Arbeitnehmer können beliebig viele Lohnarten mit Festbetrag gespeichert werden.

**Loa**

Anzeige der Lohnartennummer

**Bezeichnung**

Anzeige der Lohnartenbezeichnung

**Std./Einh.**

Erfassung von Stunden bzw. Einheiten

**Beginn/Ende**

Die Gültigkeit der Verarbeitung kann über das Beginn und das Ende Datum begrenzt werden. Es ist somit möglich, im Voraus Gehaltsänderungen, Weihnachtsgelder usw. zu erfassen. Die Verarbeitung erfolgt im definierten Zeitraum. Lohnarten, die nicht mit einem Ende-Monat terminiert werden, behalten bis zu ihrer Löschung Gültigkeit.

**Periode**

Kommt eine Zahlung nicht monatlich zur Anwendung kann über den Periodeneintrag ein Zeitintervall vorgegeben werden.

Zur Auswahl stehen (außer der Grundstellung monatlich = mtl):

- vierteljährlich (vjl)
- halbjährlich (hjl)
- jährlich (jhl)

Wird von dem monatlichen Intervall abgewichen ist zwingend ein Beginn Datum zu hinterlegen. Das Zeitintervall wird von dem Beginn Datum an berechnet.

Neueinträge und Löschungen von persönlichen Lohnarten werden über die Schaltflächen Neuanlage und Löschen vorgenommen.

Terminierte und abgelaufene persönliche Lohnarten werden vom Programm automatisch aus der Übersicht gelöscht.

Die Lohnarten des Lohnartenplans können über das Fernglas angezeigt und ausgewählt werden.

**Kostenstelle**

Über das Fernglas wird auf die im Menü **Mandant | Text** angelegten Kostenstellen zugegriffen. Die hier eingetragenen Kostenstellen überdecken die im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-1 | Kostenstellen** angelegten Stammkostenstellen bzw. Aufteilung nach Kostenstellen.

Wenn das Kontrollkästchen Zugriff auf KOST-Stammdaten im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost | Details…** bzw. in den **Steuerungsdaten | Export Kostenrechnung** aktiviert ist, können im Menü **Mandant | Texte** keine Texte mehr neu angelegt werden. Die eventuell bisher vorhandenen Texte sind gesperrt, da innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung direkt auf die KOST-Stammdaten zugegriffen wird.

D.h. im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-LA** wird bei Eingabe der Kostenstellen direkt auf die Kostenstellenauswahl aus der ADDISON Kostenrechnung zugegriffen. Bei Eingabe von noch nicht vorhandenen Kostenstellen besteht die Möglichkeit diese in der ADDISON Kostenrechnung neu anzulegen.

**Kostenträger**

Über das Fernglas wird auf die im Menü **Mandant | Text** angelegten Kostenträger zugegriffen. Die hier eingetragenen Kostenträger überdecken die im Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Pers.-1 | Kostenträger** angelegten Stammkostenträger bzw. Aufteilung nach Kostenträger.

Wenn das Kontrollkästchen Zugriff auf KOST-Stammdaten im Menü **Stammdaten | Mandant | Registerkarte Kost | Details…** bzw. in den **Steuerungsdaten | Export Kostenrechnung** aktiviert ist, können im Menü **Mandant | Texte** keine Texte mehr neu angelegt werden. Die eventuell bisher vorhandenen Texte sind gesperrt, da innerhalb von der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung direkt auf die KOST-Stammdaten zugegriffen wird.

D.h. im Menü **Stammdaten | Personal | Pers.-LA** wird bei Eingabe der Kostenträger direkt auf die Kostenträgerauswahl aus der ADDISON Kostenrechnung zugegriffen. Bei Eingabe von noch nicht vorhandenen Kostenträgern besteht die Möglichkeit diese in der ADDISON Kostenrechnung neu anzulegen.

## 9.5. Personal | Steuer-1

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | Registerkarte Steuer-1**

Ab 2012 wird das Wohnsitzbundesland über die Postleitzahl des Wohnortes des Arbeitnehmers ermittelt. Für Arbeitnehmer ohne inländischen Wohnsitz wird das zuständige Bundesland ggf. über die Postleitzahl des Arbeitgebers ermittelt.

**Steuerklasse**

Durch Öffnen des Listenfeldes werden die folgenden Optionen angezeigt und können ausgewählt werden:

- keine Steuerkarte
- frei
- null
- eins
- zwei
- drei
- vier (optional mit Faktor)
  Faktor: Der Faktor kann nur bei Steuerklassenkombination IV/IV für die Lohnsteuerberechnung gewählt werden. Der Faktor wird beim Finanzamt beantragt und auf der Steuerkarte eingetragen
- fünf
- sechs
  Ab 01.2012: Falls der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber keine Lohnsteuerabzugsmerkmale (Steuerkarte) vorgelegt hat, berechnet der Arbeitgeber die Lohnsteuer wie für einen Arbeitnehmer, der eine Lohnsteuerkarte mit Lohnsteuerklasse **sechs** vorgelegt hat. In diesen Fällen ist eine besondere Lohnsteuerbescheinigung auszustellen. Das Kontrollkästchen Lohnsteuerabzugsmerkmale liegen nicht vor ist zu aktivieren. Im Rahmen der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung wird für diesen Arbeitnehmer eine besondere Bescheinigung erstellt.
  Im Rahmen der Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) bewirkt das Kontrollkästchen **Lohnsteuerabzugsmerkmale liegen nicht** vor, dass für diesen Arbeitnehmer das Beschäftigungsverhältnis trotz Steuerklasse **sechs** als Hauptbeschäftigung gemeldet wird.
- Pauschalversteuerung
  Bei Arbeitnehmern, die pauschal versteuert werden, muss noch im Feld Satz der Pauschalsteuersatz aus den allgemeinen Lohndaten zugewiesen werden. Mit Hilfe des Fernglases können die Pauschalsteuersätze 1-6 ausgewählt werden. Mit Hilfe des Kennzeichens **Pauschalsteuer trägt AN** kann die Pauschalsteuer auf den Arbeitnehmer abgewälzt werden.

- Geringf. Besch. Pauschsteuer
  Mit Hilfe des Kennzeichens **Pauschalsteuer trägt AN** kann die Pauschalsteuer für Geringfügig Beschäftigte auf den Arbeitnehmer abgewälzt werden. Wird das Kennzeichen Nebenbeschäftigung aktiviert, wird der ZVK-Umlage-/ZVK-Zusatzbeitrag im öffentlichen Dienst sowie der ZVK-Beitrag im Baulohn nicht steuerfrei gestellt. Auf die unter Stammdaten | Personal | DA/AV erfassten Verträge zur kapitalgedeckten betrieblichen Altersversorgung (Pensionsfonds, Pensionskasse oder Direktversicherung) hat das Kontrollkästchen „Nebenbeschäftigung“ keine Auswirkung. Hier ist weiterhin bei Besteuerung „Individ. Besteuerung“ auszuwählen, wenn es sich nicht um das erste Dienstverhältnis handelt.

Die Steuerklasse **null** ist keine **Steuerklasse** im allgemeinen Sinn. In besonderen Fällen, hier in Verbindung mit Grenzgängern, kann es vorkommen, bzw. ist es zulässig für einen Arbeitnehmer die **null** als Steuerklasse zu verwenden und an die Finanzverwaltung zu übermitteln.

Für Grenzgänger, werden die Besteuerungsmerkmale vom Betriebsstättenfinanzamt bescheinigt. Im Normalfall ist der Grenzgänger steuerfrei und erhält keine Steuerklasse. Es ist in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Steuerklasse **frei** zu wählen.

Hier kann u. U. vom Betriebsstättenfinanzamt auch die Steuerklasse **null** vergeben werden. Es besteht kein Kirchensteuerabzug, so dass ein Konfessionseintrag vom Programm geprüft und ggf. abgelehnt wird.

Für die Abrechnung besteht kein Unterschied zwischen Steuerklasse **frei** und **null**. In beiden Fällen erfolgt kein Lohnsteuerabzug. Im Unterschied zur Steuerklasse **frei** kann die Steuerklasse **null** aber im elektronischen Lohnsteuerbescheinigungsverfahren verwendet und an die Finanzverwaltung übermittelt werden.

Im Fall des Schweizer Grenzgängers wird die Steuer pauschal mit 4,5% vom steuerpflichtigen Arbeitslohn ermittelt. Es wird jedoch eine sog. **Günstigerprüfung** durchgeführt, in der ermittelt wird, ob der Steuerbetrag, der mit Steuerklasse 1 ermittelt wird geringer ist, als der mit 4,5% ermittelte Wert. Der für den Arbeitnehmer günstigere Wert wird in Abzug gebracht.

Auch für den Schweizer Grenzgänger kann in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung die Steuerklasse **null** verwendet werden, sofern das Betriebsstättenfinanzamt diese bescheinigt.

In der der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung wird die Verwendung der Steuerklasse **null** entsprechend geprüft.

Die o. g. Steuerberechnung für Schweizer Grenzgänger wird ebenfalls bei Eingabe der Steuerklasse **null** durchgeführt. Auf der Verdienstabrechnung wird unter Steuerklasse die **null** und das Kennzeichen **SG** dargestellt. Das Steuerbrutto wird ausgewiesen.

Durch die Verwendung der Steuerklasse **null** wird in dieser Konstellation ein ElsterLohn-Auftrag für den Schweizer Grenzgänger mit steuerpflichtigem Arbeitslohn unter Zeile 3. und dem Lohnsteuerabzug unter Zeile 4. erstellt und die Lohnsteuerbescheinigung kann elektronisch übermittelt werden, wenn der Arbeitnehmer für die elektronische Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung nicht ausgeschlossen ist.

Wird für den Grenzgänger die Steuerklasse **frei** gewählt, wird keine Steuer berechnet. Auf

der Verdienstabrechnung wird unter Steuerklasse keine Steuerklasse und das Kennzeichen **Gr** dargestellt. Das Entgelt wird als steuerfreier Bezug ausgewiesen.

Der Arbeitnehmer erhält im elektronischen Übermittlungsverfahren keine Lohnsteuerbescheinigung. Verlangt der Arbeitnehmer die Ausstellung einer Lohnsteuerbescheinigung bei Austritt oder am Ende des Jahres, kann eine Bescheinigung gedruckt werden, wenn das Kennzeichen **Sonderfall: Bescheinigung ausgeben ohne Übermittlung unter Extras | Einstellungen | Optionen Lohnsteuerbescheinigung** aktiviert ist. Auf der Bescheinigung wird der steuerfreie Arbeitslohn unter Zeile 3. ausgewiesen. Diese Bescheinigung dient allein als Nachweis für den Arbeitnehmer.

Wird für den Grenzgänger die Steuerklasse **null** gewählt, wird keine Lohnsteuer berechnet. Auf der Verdienstabrechnung wird unter Steuerklasse die **null** und das Kennzeichen **Gr** dargestellt. Das Steuerbrutto wird ausgewiesen.

Durch die Verwendung der Steuerklasse **null** wird in dieser Konstellation ein ElsterLohn-Auftrag für den Grenzgänger mit steuerpflichtigem Arbeitslohn unter Zeile 3. erstellt und die Lohnsteuerbescheinigung kann elektronisch übermittelt werden, wenn der Arbeitnehmer für die elektronische Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung nicht ausgeschlossen ist.

Ein besonderer Praxisfall liegt vor, wenn ein ausländischer Arbeitgeber im Inland eine Betriebsstätte betreibt, in der grundsätzlich unbeschränkt steuerpflichtige Arbeitnehmer beschäftigt sind, aber für diesen Betrieb keine Steuerabführungspflicht besteht.

Da der Betrieb keine Steuern abführt, unterbleibt der Steuerabzug vom Arbeitslohn. Der Arbeitnehmer entrichtet die Steuern im Anlageverfahren durch Voraus- bzw. Nachzahlung.

Um für den steuerpflichtigen Arbeitnehmer den Nachweis des steuerpflichtigen Entgelts im Rahmen der Lohnabrechnung und für das Bescheinigungsverfahren führen zu können, wird die Steuerklasse **null** zugelassen.

Um diese Ausnahmeregelung nicht versehentlich anzuwenden, werden folgende Programmvoraussetzungen abgeprüft:

- Ausländische Mandantenadresse (Mandant | Unternehmen | Adressdaten | Land)
- Keine Arbeitgebersteuernummer vorhanden. (Mandant | Allgemeine Daten | Finanzamt | Steuernummer)

Die ADDISON Lohn und Gehaltsabrechnung prüft auf diese Voraussetzungen und weist entsprechend bei Verwendung der Steuerklasse **null** auf diese Sonderkonstellation hin.

Wird für den Arbeitnehmer die Steuerklasse **null** gewählt, wird keine Lohnsteuer berechnet. Auf der Verdienstabrechnung wird unter Steuerklasse die **null** dargestellt. Das Steuerbrutto wird ausgewiesen. Eine elektronische Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung ist nicht möglich.

Für den Druck der Lohnsteuerbescheinigung ohne elektronische Übermittlung als Nachweis für den Arbeitnehmer wird der Arbeitslohn unter Zeile 3. angezeigt. Die Bescheinigung wird über Steuerungsdaten | Lohnsteuerbescheinigung | Lohnsteuerbescheinigungen drucken nur ausgegeben, wenn das Kennzeichen für **unbillige Härte** in den Optionseigenschaften zur Lohnsteuerbescheinigung aktiviert wurde (Menü **Extras | Einstellungen | Optionen**

**Lohnsteuerbescheinigung | Härtefallregelung**).

### Konfession Arbeitnehmer bzw. Ehegatte

Durch öffnen des Listenfeldes werden die länderunterschiedlichen, erhebungsberechtigten Konfessionen des **Mandantenbundeslandes** angezeigt und können ausgewählt werden.

Im Lohnkonto des Arbeitnehmers wird die Religionszugehörigkeit wie folgt dargestellt (Bei Konfessionsverschiedenheit des Arbeitnehmers und dessen Ehegatte, getrennt durch „/“):

| Religionsgemeinschaft | Lohnkonto |
|---|---|
| römisch-katholisch | rk |
| evangelisch | ev |
| evangelisch-lutherisch | lt |
| evangelisch-reformiert | rf |
| französisch-reformiert | fr |
| altkatholisch | ak |
| israelitisch (Frankfurt) | is |
| israelitisch Baden | ib |
| israelitisch Württemberg | iw |
| israelitisch Land | il |
| jüdisch | jd |
| freireligiös Mainz | fm |
| freireligiös Offenbach/M. | Fs |
| freireligiös Pfalz | Fg |
| Freie Religionsgemeinschaft Alzey | Fa |

Werden für den Arbeitnehmer und dessen Ehegatten gleiche Konfessionen eingetragen, werden diese auf der Verdienstabrechnung und im Lohnkonto als Arbeitnehmerkonfession dargestellt. Auf der Lohnsteuerbescheinigung findet ebenfalls keine Aufteilung der Kirchensteuer (Arbeitnehmer/Ehegatte) statt.

### Identifikationsnummer

Die Steueridentifikationsnummer wird ab dem Lohnsteuerbescheinigungszeitraum 2009 optional zur Übermittlung der Bescheinigungsdaten benötigt.

### eTin (electronic Taxpayer Identification Number)

Die eTIN dient als Identifikationsmerkmal des Arbeitnehmers bei der Finanzverwaltung und wird nach amtlichem Muster aus dem Namen, Vornamen und dem Geburtsdatum gebildet.

Die eTIN wird vom Programm automatisch erzeugt und informativ angezeigt. Der elektronische Datensatz sowie der Ausdruck der Lohnsteuerbescheinigung beinhaltet die eTIN.

### Haupt-/Nebenbeschäftigung

Im Rahmen des ELStAM-Verfahrens sind Arbeitnehmer mit dem Kennzeichen Haupt- bzw. Nebenbeschäftigung anzumelden. Durch Auswahl der Steuerklasse wird das Kennzeichen automatisch vorbelegt. Ist zum Zeitpunkt der Anmeldung des Arbeitnehmers die Steuerklasse nicht bekannt, ist das Kennzeichen auszuwählen.

**Lohnsteuerabzugsmerkmale liegen nicht vor (Hauptbeschäftigung)**

Liegen die Lohnsteuerabzugsmerkmale für den Arbeitnehmer nicht vor, ist zur Besteuerung des Arbeitslohnes die Steuerklasse VI zu Grunde zu legen. Weiter ist eine besondere Lohnsteuerbescheinigung auszustellen. Durch das Aktivieren des Kontrollkästchens wird für Arbeitnehmer mit Steuerklasse 6 eine besondere Bescheinigung erstellt.

**Abweichender ELStAM-Meldebeginn**

Ist der Meldebeginn des Arbeitnehmers für das ELStAM-Verfahren abweichend zum Eintrittsdatum bzw. des Verfahrensbeginns (z.B. Rückmeldung eines späteren Datums der Meldebehörde), ist das Datum in das Feld **abweichender ELStAM Meldebeginn** einzutragen.

**gewünschter jährlicher Freibetrag**

Im ELStAM-Verfahren teilt der Arbeitnehmer dem Nebenarbeitgeber mit, ob und in welcher Höhe ein Freibetrag nach § 39a Absatz 1 Satz 1 Nr. 7 EStG abgerufen werden soll.

Der gewünschte Freibetrag für das Nebenarbeitsverhältnis (NAV) kann in dieses Feld eingebeben werden (volle Euro). Eine Veränderung des Freibetrages erzeugt eine Ab- und erneute Anmeldung des Nebenarbeitsverhältnisses.

Der Hauptarbeitgeber bekommt im Gegenzug den entsprechenden Hinzurechnungsbetrag über die Änderungsliste mitgeteilt.

Sollte der gewünschte Freibetrag den beantragten Freibetrag übersteigen, wird der Verfahrenshinweis 552020211 **Freibetrag gekürzt, da verfügbares Hinzurechnungsvolumen kleiner als angeforderter Freibetrag** mit der Änderungsliste zurückgemeldet.

Bei einer Verteilung des Freibetrages auf mehrere NAV ist zu beachten, dass bei einer Aufteilungsveränderung der Freibeträge immer erst das Freibetragsvolumen wieder freigeben werden muss. Das bedeutet das NAV mit dem höheren Freibetrag muss die Reduzierung gemeldet haben, bevor das andere NAV die Erhöhung des Freibetrags anmelden kann.

**Abweichendes Geburtsdatum**

Es kann in Ausnahmefällen sein, dass das Geburtsdatum nicht genau bekannt ist. Für das ELStAM-Verfahren ist dasjenige Geburtsdatum anzugeben, welches melderechtlich relevant ist. Wenn das für ELStAM, zu verwendende Geburtsdatum vom allgemeinen Geburtsdatum (Register Stammdaten | Personal | Pers.-1) abweicht, kann für ein abweichendes Geburtsdatum eingetragen werden.

**Angaben zur Berechnung der Vorsorgepauschale**

- Teilbetrag Rentenversicherung für Vorsorgepauschale berücksichtigen (bei Rentenversicherungsfreiheit)

Für rentenversicherungsfreie Arbeitnehmer wird im Normalfall der Teilbetrag zur Rentenversicherung nicht zur Berechnung der Vorsorgepauschale berücksichtigt. In Ausnahmefällen, z. B. bei ausländischen Beiträgen zur Rentenversicherung, kann davon abgewichen werden. Durch das Aktivieren des Kennzeichens wird der Teilbetrag zur Rentenversicherung zur Ermittlung der Vorsorgepauschale berücksichtigt.

- Teilbetrag Kranken- und Pflegeversicherung für Vorsorgepauschale berücksichtigen (bei KV/PV “0”)
  Für Beschäftigte mit Beitragsgruppe KV und PV = "0", die somit in der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung versicherungsfrei sind, wird bei der Lohnsteuerberechnung die Mindestvorsorgepauschale für die Kranken- und Pflegeversicherung berücksichtigt. Damit für Selbstzahler bei einer inländischen gesetzlichen Krankenkasse der höhere Teilbetrag für die Kranken- und Pflegeversicherung der Vorsorgepauschale berücksichtigt wird, kann das Kontrollkästchen aktiviert werden (nicht möglich, wenn das Kontrollkästchen "Private Krankenversicherung" aktiviert wurde).

**Freibetrag lt. LSt-Karte**

Falls auf der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers ein Freibetrag eingetragen ist, müssen Sie diesen Betrag in vollen Euro eingeben.

- Monatsfreibetrag
- Jahresfreibetrag
- Hinzurechnungsbetrag

Bei der Ermittlung der Lohnsteuer für die Steuerklasse VI wurden bisher keine Freibeträge berücksichtigt, obwohl schon geringe Arbeitslöhne aus einem zweiten oder weiteren Dienstverhältnis, die nach Steuerklasse VI zu versteuern sind, dem Lohnsteuerabzug unterliegen.

Dies ist dann nicht gerechtfertigt, wenn auch im ersten Dienstverhältnis nur ein geringer Arbeitslohn bezogen wird, der den Freibetrag der maßgeblichen Steuerklasse in der Lohnsteuertabelle nicht ausschöpft.

Deshalb ist durch das Steuerbereinigungsgesetz 1999 in § 39a Abs.1 Nr.7 EStG nun erstmals für 2000 die Möglichkeit eröffnet worden, auf einer Lohnsteuerkarte mit der Steuerklasse VI einen Freibetrag bis zur Höhe des Arbeitslohnbetrags einzutragen, bis zu dem nach der Jahreslohnsteuertabelle in der Steuerklasse des Arbeitnehmers für sein erstes Dienstverhältnis keine Lohnsteuer anfällt. Wird diese Möglichkeit genutzt, muss auf der Lohnsteuerkarte für das erste Dienstverhältnis ein entsprechender Hinzurechnungsbetrag (d.h. ein Betrag, der dem Arbeitslohn zur Ermittlung der Lohnsteuer hinzuzurechnen ist) eingetragen werden, den der Arbeitgeber nach § 39b Abs.2 und § 3 EStG zu beachten hat.

Lohnsteuerermittlung in Verbindung mit Frei-/Hinzurechnungsbeträgen:

Ab 2001 ist die Ermittlung der Lohnsteuer in Verbindung mit Frei-/Hinzurechnungsbeträgen verändert worden. Dadurch ist es nicht mehr in jedem Fall möglich, die Lohnsteuer aus der Tabelle abzulesen und mit der errechneten Lohnsteuer zu vergleichen.

Die Eintragung eines Freibetrags und die Beantragung des Faktorverfahrens, mit den notwendigen Angaben zu den voraussichtlichen Arbeitslöhnen, können gemeinsam in einem

förmlichen Antrag an das Finanzamt erfolgen (Lohnsteuerermäßigungsantrag). Da der Freibetrag bei der Berechnung der voraussichtlichen Einkommensteuer im Splittingverfahren berücksichtigt wird, darf er nicht noch auf der Lohnsteuerkarte eingetragen werden.

**Kinder**

- Anzahl Freibeträge
  Geben Sie die Zahl der Kinderfreibeträge ein. Der Wert wird zur Berechnung der Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlags benötigt. Seit 1996 sind in der Lohnsteuer keine Kinderfreibeträge mehr eingearbeitet.
- Auszahlung Kindergeld
  In dieser Maske erfassen Sie alle relevanten Daten zur Auszahlung des Kindergeldes. Die Werte können über die Schaltflächen Einfügen und Löschen verwaltet werden. Die Möglichkeiten der Erfassung von Kindergeld, Abzweigbetrag und sonstigen Verrechnungen sind im Bereich **Besonderheiten Öffentlicher Dienst | Kindergeldstatistik** der Dokumentation beschrieben.

**Freibetrag f. Abfindungen**

Geben Sie bitte hier den steuerlichen Freibetrag, je nach Betriebszugehörigkeit und Alter des Mitarbeiters an. Die Freibeträge für Abfindungen entfallen ab 01.2006.

**Kammerbeitrag**

- nein
- Kammerbeitrag - Saarland
- Kammerbeitrag - Bremen

Wenn der Arbeitnehmer Beiträge an eine Kammer entrichten muss ist hier die entsprechende Steuerung auszuwählen. Die Beiträge an die Kammern werden vom Programm entsprechend den jeweiligen Kammervorschriften ermittelt, und auf dem Verdienstnachweis im Bruttoteil und auf dem Lohnkonto ausgewiesen.

Die Gesamtbeiträge, die an die Kammern abzuführen sind, erscheinen außerdem auf der Lohnsteueranmeldung.

**Besondere Merkmale**

- nein
- Tabelle „B“ (bis 12.2020)
  Die Lohnsteuer wird nach der besonderen Lohnsteuertabelle „B“ berechnet. Die Steuerklasse auf der Lohn- und Gehaltsabrechnung wird mit dem Buchstaben B gekennzeichnet.
- Schweizer Grenzgänger
  Bei Grenzgängern aus der Schweiz wird eine besondere Lohnsteuertabelle angewendet. Bei diesen Arbeitnehmern ist darauf zu achten, dass die Steuerklasse eins und keine Kinderfreibeträge und keine Konfession eingetragen sind.
  Die Steuerklasse auf der Lohn- und Gehaltsabrechnung wird mit den Buchstaben SG (Schweizer Grenzgänger) gekennzeichnet. Der Arbeitnehmer wird automatisch von der

Nettolohnberechnung und vom Lohnsteuerjahresausgleich ausgeschlossen. Im elektronischen Lohnsteuerbescheinigungsverfahren wird eine besondere Lohnsteuerbescheinigung an die Finanzverwaltung übermittelt.

- Belgischer Grenzgänger
  Nach Ziffer 2 des Zusatzabkommens zum DBA-Belgien sind die belgischen Gemeinden berechtigt, die Einkünfte, für die Deutschland das Besteuerungsrecht zusteht, bei der Festsetzung der belgischen Gemeindesteuer zu berücksichtigen. In diesen Fällen wird die deutsche Steuer um 8 v.H. gemindert. Diese Abkommensregelung ist als pauschaler Ausgleich der ansonsten durch die Erhebung der belgischen Gemeindesteuern entstehenden Doppelbesteuerung anzusehen. Gleiches gilt für die Berechnung des Solidaritätszuschlages.
  Die Steuerklasse auf der Lohn- und Gehaltsabrechnung und dem Lohnkonto wird mit den Buchstaben BG (Belgischer Grenzgänger) gekennzeichnet. Der Arbeitnehmer wird automatisch von der Nettolohnberechnung und vom Lohnsteuerjahresausgleich ausgeschlossen. Im elektronischen Lohnsteuerbescheinigungsverfahren wird eine besondere Lohnsteuerbescheinigung an die Finanzverwaltung übermittelt.
- Grenzgänger
  Bei Grenzgängern kann im elektronischen Lohnsteuerbescheinigungsverfahren eine Lohnsteuerbescheinigung mit der Steuerklasse "0" an die Finanzverwaltung zu übermittelt werden.
- Französischer Grenzgänger Baden-Württemberg
- Französischer Grenzgänger Rheinland-Pfalz
- Französischer Grenzgänger Saarland
  Der Arbeitgeber hat für französische Grenzgänger, bei denen aufgrund einer Bescheinigung nach § 39 Absatz 4 Nummer 5 EStG vom Lohnsteuerabzug abzusehen ist, unter Nummer 2 der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung in dem dafür vorgesehenen Teilfeld den Großbuchstaben „FR“ zu bescheinigen und um das Bundesland zu ergänzen, in dem der Grenzgänger im Bescheinigungszeitraum zuletzt tätig war. Für Baden-Württemberg wird der Großbuchstabe „FR“ um die Ziffer 1 („FR1“), für Rheinland-Pfalz um die Ziffer 2 („FR2“) und für das Saarland um die Ziffer 3 („FR3“) ergänzt.

**Pauschalsteuer**

Erfassen Sie hier bitte einen etwaigen abweichenden Kirchensteuersatz, der den unter Allgemeine Daten | Kirchensteuer je Bundesland geltenden Kirchensteuersatz für die Pauschale Kirchensteuer überdeckt. Dieser wird dann in Abhängigkeit der unter Stammdaten | Mandant | Str2 gewählten Vereinfachungsregelung für die Berechnung der Pauschalen Kirchensteuer angewendet.

**Energiepreispauschale 2022**

**"berücksichtigen"**

Über das Kontrollkästchen "berücksichtigen" wird automatisch durch ADDISON Lohn & Gehalt die Berücksichtigung der Energiepreispauschale 2022 (EPP) für Personal anhand aktiviert. Falls es Gründe gibt, warum die EPP im Personal nicht berücksichtigt werden soll, kann

dies über deaktivieren des Kontrollkästchens erfolgen.

**abgerechnet im Monat**

In diesem Feld wird der Monat, indem die EPP für das Personal abgerechnet wurde, ausgewiesen.

**Notiz**

In diesem Feld kann eine Notiz zur Berücksichtigung bzw. Nichtberücksichtigung der EPP in diesem Personal erfasst werden. Es handelt sich hier um keine abrechnungsrelevante Information.

**Wichtiger Hinweis**

Weitere Informationen zur Umsetzung der Energiepreispauschale 2022 in der ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung finden Sie in den Besonderheiten unter dem entsprechenden Kapitel!

## 9.6. Personal | Steuer-2

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | Registerkarte Steuer-2**

**Sonstige Kennzeichen**

- Nettolohnvereinbarung
  Sind die laufenden Bezüge eines Arbeitnehmers netto vereinbart, muss dieses Feld angeklickt sein. Die laufenden Bezüge werden auf das entsprechende Brutto hochgerechnet. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Nettolohn im Dokument Besonderheiten.
- Beschränkte Einkommensteuerpflicht
  Das Kontrollkästchen ist zu aktivieren, wenn der Arbeitnehmer beschränkt einkommensteuerpflichtig ist. Beschränkt einkommensteuerpflichtige Arbeitnehmer erhalten für den Lohnsteuerabzug i.d.R. keine Lohnsteuerkarte. Sie erhalten von dem zuständigen Betriebsstättenfinanzamt eine Bescheinigung über die maßgebende Steuerklasse. Da bei einem beschränkt steuerpflichtigen AN der Lohnsteuerabzug grundsätzlich abgeltende Wirkung hat (§ 50 Abs. 5 Satz 2 Nr. 2 EStG) und nur in Ausnahmefällen eine Einkommensteuerveranlagung durchgeführt wird (§ 50 Abs. 5 Satz 2 Nr.2 EStG), braucht der Arbeitgeber weiter nur auf Verlangen des Arbeitnehmers eine Lohnsteuerbescheinigung an die Finanzverwaltung zu übermitteln und dem Arbeitnehmer einen Ausdruck der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung auszuhändigen (s. hierzu unterdrücken | elektr. Übermittlung LStB.).
- Bei Korrekturen Vj. Entstehungsprinzip anwenden
  Steuerrechtlich gesehen gilt für laufende als auch für sonstige Bezüge das Zuflussprinzip. Die Lohnsteuerschuld entsteht in dem Zeitpunkt, in dem der Arbeitslohn zufließt. Dies bedeutet, dass für die Berechnung der Lohnsteuer die aktuellen Steuermerkmale des aktuellen Abrechnungsmonats zu Grunde gelegt werden.
  **Ausnahme:** In den ersten drei Wochen des Januars kann das Zuflussprinzip zu Gunsten

des Entstehungsprinzips aufgehoben werden. Die Berechnung der Steuer erfolgt nach den im Rückrechnungsmonat geltenden Steuermerkmalen. In diesem Fall werden die steuerlichen Werte im Vorjahr ausgewiesen. Entsprechend ist für das Vorjahr ggf. eine neue Lohnsteuerbescheinigung an die Finanzverwaltung zu übermitteln bzw. dem Arbeitnehmer auszustellen. Wurde bereits eine Korrektur des Arbeitslohnes im Vorjahr mit Zuflussprinzip durchgeführt, so kann das Kennzeichen nicht mehr aktiviert werden. Die steuerliche Korrektur erfolgt automatisch im aktuellen Monat.

- Ausschluss ELStAM-Verfahren
  Durch aktivieren des Kennzeichens wird der Arbeitnehmer nicht über das ELStAM-Verfahren gemeldet. Das Kennzeichen wirkt für den Abrechnungsmonat für den es aktiviert wird. Bei Aktivierung während des Beschäftigungsverhältnisses wird der Arbeitnehmer ggf. zum Vormonat abgemeldet.
- Lohnsteuerjahresausgleich unterdrücken
  Klicken Sie das Feld an, wenn Sie einen Arbeitnehmer vom automatischen Lohnsteuerjahresausgleich ausschließen möchten. Bspw. wenn der AN dies verlangt, oder ein Ausschlussgrund nicht automatisch vom Programm erkannt wird.

Arbeitnehmer werden vom Programm in folgenden Fällen automatisch vom Lohnsteuerjahresausgleich ausgeschlossen:

- wenn sich für den Arbeitnehmer der Zusatzbeitragssatz im Kalenderjahr geändert hat;
- wenn - bezogen auf den Teilbetrag der Vorsorgepauschale für die Rentenversicherung oder die gesetzliche Kranken- und soziale Pflegeversicherung - innerhalb des Kalenderjahres nicht durchgängig ein Beitragssatz anzuwenden war. Hier explizit die Anwendung des PV-Zuschlag für Kinderlose und die Anzahl der Kinder für den PV-Abschlag
- wenn der AN innerhalb eines Kalenderjahres von Freistellungsbescheinigung auf Lohnsteuerkarte wechselt;
- wenn der AN für das ganze Kalenderjahr oder für einen Teil des Kalenderjahres nach der Steuerklasse V oder VI zu besteuern war;
- wenn der AN für das ganze Kalenderjahr oder für einen Teil des Kalenderjahres nach Steuerklasse IV mit Faktor besteuert wurde;
- wenn der AN für einen Teil des Kalenderjahres nach der Steuerklasse III oder IV zu besteuern war;
- wenn der AN nicht seit Beginn des Kalenderjahres ununterbrochen bei diesem Arbeitgeber beschäftigt war;
- wenn der AN im Kalenderjahr eine der folgenden Lohnersatzleistungen bezogen hat:
  - Kurzarbeitergeld
  - Winterausfallgeld
  - Qualifizierungsgeld
  - Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz
- wenn im Lohnkonto der Buchstabe „U“ eingetragen ist;
- wenn der AN pauschalversteuert wird;
- wenn der AN für das Kalenderjahr einen EBZ erhalten hat, der nach Fünftelregelung besteuert wurde;
- wenn ein Freibetrag oder Hinzurechnungsbetrag bei der Lohnsteuerberechnung berücksichtigt worden ist;

- wenn die Voraussetzungen für den Großbuchstaben „S“ vorliegen;
- wenn der AN als Grenzgänger behandelt wird; (ab dem Jahr 2020 aufgehoben)
- wenn der AN beschränkt einkommensteuerpflichtig ist. (ab dem Jahr 2020 aufgehoben)
- wenn der AN für einen Teil des Kalenderjahres steuerfreien Arbeitslohn nach § 3 Nr. 21 EStG (Aktivrente stfrei) bezogen hat
- Altersentlastungsfreibetrag unterdrücken
  Hat ein Arbeitnehmer vor Beginn des laufenden Kalenderjahres das 64. Lebensjahr vollendet, berücksichtigt das Programm automatisch den Altersentlastungsfreibetrag. In diesem Fall bleiben die Bezüge des Arbeitnehmers in Höhe des monatlichen, bzw. des jährlichen Altersentlastungsfreibetrages steuerfrei. Wenn Sie diese Automatik unterdrücken wollen, klicken Sie das Feld an.
- Versorgungsbezugsfreibetrag unterdrücken
  Besteht ein Arbeitslohn ganz oder teilweise aus steuerbegünstigten Versorgungsbezügen, bleiben von diesen 40%, höchstens 3.072 EUR jährlich, steuerfrei. Durch das Aktivieren dieses Feldes wird die automatische Errechnung des Freibetrags unterdrückt. Ab 2005 wurde die Versorgungsfreibetragsberechnung geändert. Siehe hierzu Versorgungsbezüge.
- Permanenter Lohnsteuerjahresausgleich
  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 (Beispiele in der Programmdokumentation unter ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Allgemein>ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung - Besonderheiten | Permanenter Lohnsteuerjahresausgleich).
- Geringverdiener (bAV-Fördermodell nach § 100 EStG)
  Bestehen bei einem Arbeitnehmer Verträge zur betrieblichen Altersvorsorge, die nach § 100 EStG förderfähig sind, wird bei Aktivieren des Kontrollkästchens der bAV-Förderbetrag nach § 100 EStG berechnet. Das Kontrollkästchen darf nur aktiviert werden, wenn das lfd. Arbeitsentgelt im Zeitpunkt der Beitragsleistung 2.200 EUR nicht übersteigt. Bei der Abrechnung werden entsprechende Hinweise ausgegeben. Siehe auch Auswertung unter Steuerungsdaten | Weitere Auswertungen | Prüfung Geringverdiener (§ 100 EStG).
  Weitere Informationen und Beispiele finden Sie in der Programmdokumentation unter ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Allgemein | Besonderheiten | Betriebsrentenstärkungsgesetz.
- Aktivrente: autom. Anwendung Steuerfreibetrag Das Kontrollkästchen kann nur aktiviert werden, wenn die Voraussetzungen für die Anwendung des Steuerfreibetrages nach § 3 Nr. 21 EStG vorliegen. Weiterführende Informationen zur Umsetzung der Aktivrente in ADDISON Lohn & Gehalt finden Sie in der

Programmdokumentation unter ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Allgemein | Besonderheiten | Aktivrente (steuerfreier Hinzuverdienst nach § 3 Nr. 21 EStG).

- Aktivrente: schriftliche Bestätigung bei unterm. Eintritt liegt vor - keine Kürzung Steuerfreibetrag
  Das Kontrollkästchen kann nur aktiviert werden, wenn die Voraussetzungen für die Anwendung des Steuerfreibetrages nach § 3 Nr. 21 EStG und ein untermonatlicher Eintritt vorliegen. Weiterführende Informationen zur Umsetzung der Aktivrente in ADDISON Lohn & Gehalt finden Sie in der Programmdokumentation unter ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Allgemein | Besonderheiten | Aktivrente (steuerfreier Hinzuverdienst nach § 3 Nr. 21 EStG).
- Aktivrente: schriftliche Bestätigung bei Steuerklasse 6 liegt vor
  Das Kontrollkästchen darf nur aktiviert werden, wenn der Beschäftigte schriftlich bestätigt das der steuerfreie Hinzuverdienst (§ 3 Nr. 21 EStG - Aktivrente) nach Erreichen der Regelaltersgrenze in keinem anderen Beschäftigungsverhältnis in Anspruch genommen wird. Die schriftliche Bestätigung ist durch den Arbeitgeber zum Lohnkonto zu nehmen. Weiterführende Informationen zur Umsetzung der Aktivrente in ADDISON Lohn & Gehalt finden Sie in der Programmdokumentation unter ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Allgemein | Besonderheiten | Aktivrente (steuerfreier Hinzuverdienst nach § 3 Nr. 21 EStG).
- Für ELStAM nicht zugelassen. (ELStAM-Sperre)
  Ab dem 1. Januar 2020 sind grundsätzlich für nicht meldepflichtige Personen die Lohnsteuerabzugsmerkmale über das ELStAM-Verfahren abzurufen. Wird ein Arbeitnehmer in dem Verfahren angemeldet, der nicht anmeldeberechtigt ist, wird der Grund der Ablehnung über das Meldeverfahren zurückgemeldet.
  Folgende Ablehnungsgründe werden bei einer Meldesperre zurückgemeldet:
  552020100: Keine Abrufberechtigung
  552020102: Keine Abrufberechtigung mehr ab <<Datum>>
  552020200: Keine Anmeldeberechtigung
  552025205 „refDatumAG liegt vor Beginn der Meldepflicht“
  552025400: Keine Ummeldeberechtigung
  Grund der Ablehnung: Es liegt eine Sperre für den Abruf der ELStAM vor. Diese kann durch den Arbeitnehmer, das Finanzamt oder die Meldebehörde verursacht worden sein. Um die Abrufsperre aufzuheben, muss eine Klärung der ELStAM durch den Arbeitnehmer erfolgen.
  Durch die Bestätigung der (fehlerhaften) Rückmeldung über das Meldecenter, wird das Kennzeichen im Personalstamm automatisch aktiviert. Der Arbeitnehmer wird für einen künftigen ELStAM-Meldelauf nicht berücksichtigt. Da es weiterhin Ausnahmen von dem Verfahren und damit von der Vergabe einer Steuer-ID gibt, kann das Kennzeichen auch direkt, d. h. ohne vorangegangene An-/Ummeldung, manuell aktiviert werden.
  Im Abrechnungslauf erfolgt kein Hinweis auf die fehlende Steuer-ID. In dem Protokoll des ELStAM-Meldelaufes wird auf die Meldesperre des Arbeitnehmers hingewiesen.
  Hinweis: Ist der Grund für eine Meldesperre aufgehoben bzw. geklärt, ist das Kontrollkästchen manuell durch den Anwender zu deaktivieren. Der Abreitnehmer wird danach für den folgenden ELStAM-Meldelauf berücksichtigt.

### Lohnsteuerbescheinigung

- Keine elektronische Übermittlung
  Durch aktivieren des Kontrollkästchens wird der Arbeitnehmer von der Übermittlung der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung an die Finanzverwaltung ausgeschlossen. Das Kästchen kann nur aktiviert werden, wenn der AN beschränkt einkommensteuerpflichtig ist (s. sonstige Kennzeichen | beschränkte Einkommensteuerpflicht).
- steuerfreie Sammelbeförd. „F“
  Die unentgeltliche oder verbilligte Beförderung eines Arbeitnehmers zwischen Wohnung und Arbeitsstätte mit einem vom Arbeitgeber eingesetzten Beförderungsmittel (z.B. PKW, Bus) ist nach § 3 Abs.32 EStG steuerfrei. Ab 01.01.2004 hat der Arbeitgeber diese Beförderung mit dem Kennzeichen „F“ im Lohnkonto und auf der Lohsteuerbescheinigung zu kennzeichnen. Über das Menü **Stammdaten | Personal | Registerkarte Steuer-2 | sonstige Kennzeichen | steuerfreie Sammelbeförd. „F“** wird das Kennzeichen „F“ für die unentgeltliche Beförderung aktiviert.
- Beruflich veranlasste Mahlzeit (Sachbezugswert) „M“
  Ab dem 01.01.2014 ist der Großbuchstabe „M“ auf der Lohnsteuerbescheinigung einzutragen, wenn dem Arbeitnehmer anlässlich oder während einer beruflichen Auswärtstätigkeit oder im Rahmen einer beruflichen doppelten Haushaltsführung vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten eine nach § 8 Absatz 2 Satz 8 EStG mit dem amtlichen Sachbezugswert zu bewertende Mahlzeit zur Verfügung gestellt wurde. Die Eintragung hat unabhängig davon zu erfolgen, ob die Besteuerung der Mahlzeit nach § 8 Absatz 2 Satz 9 EStG unterbleibt, der Arbeitgeber die Mahlzeit individuell oder nach § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1a EStG pauschal besteuert hat. Im Übrigen sind für die Bescheinigung des Großbuchstaben „M“ auch die Ausführungen des Einführungsschreibens zur Reform des steuerlichen Reisekostenrechts ab 1. Januar 2014 zu beachten.

### Vorarbeitgeberwerte

Bei Eintritt eines Arbeitnehmers innerhalb des Kalenderjahres sind für seine vorangegangenen Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern steuerlich relevante Werte aus den Vorbeschäftigungen einzutragen. Die Daten entnehmen Sie der Lohnsteuerkarte, und tragen Sie in einer Summe vor.

Mit der Einführung der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung ab 01.01.2004 ist dies bei einem Arbeitgeberwechsel während des Kalenderjahres häufig nicht mehr der Fall, da die Daten nicht mehr als Aufkleber auf der Steuerkarte vermerkt werden.

Eine Verpflichtung zur Vorlage des Arbeitnehmer-Ausdrucks dieser elektronischen Lohnsteuerbescheinigung besteht bei einem Arbeitgeberwechsel nicht.

Legt der AN die Lohnsteuerbescheinigungen aus früheren Dienstverhältnissen seinem neuen AG nicht vor, ist für Lohnzahlungszeiträume ab 01.01.2004 eine vereinfachte Berechnung des voraussichtlichen Jahresarbeitslohnes zur Errechnung des Lohnsteuerabzugs von Einmalzahlungen vorgesehen.

Der voraussichtliche Jahresarbeitslohn ist danach allein nach den Verhältnissen des neuen Dienstverhältnisses zu ermitteln. Der Arbeitslohn für die Beschäftigungszeiten bei früheren

AG wird durch Hochrechnung des aktuellen Arbeitslohns ermittelt. Der laufende Arbeitslohn des Monats, in dem die Einmalzahlung erfolgt, muss dazu entsprechend der im Kalenderjahr vorangegangenen Beschäftigungszeiten vervielfacht werden. Im Lohnkonto und in der Lohnsteuerbescheinigung wird dies mit dem Großbuchstaben „S“ angezeigt.

Lag für das Eintrittsjahr kein steuerpflichtiges Vorarbeitgeberverhältnis vor, so ist **kein Vorarbeitgeberverhältnis (bzw. keine Werte)** zu aktivieren. Die Berechnung der Lohnsteuer auf den sonstigen Bezug wird somit nicht nach der Vereinfachungsregel durchgeführt.

**Bis 12.2011 Vortrag Steuerkarteneinträge**

Der Dialog steht einschließlich 2011 zur Verfügung.

Bei der Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung sind die Lohnsteuerkartendaten des Arbeitnehmers zu übermitteln. Um bei Umstellung auf die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung oder bei unterjährigem Eintritt eines Arbeitnehmers die Steuerkartendaten vortragen zu können steht der Dialog Vortrag Steuerkarteneinträge zur Verfügung.

Die Eingaben werden zur Prüfung auf Durchführung des automatischen Ausschlusses vom Lohnsteuerjahresausgleich herangezogen.

## 9.7. Personal | Soz.-1

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: S**tammdaten | Personal | Registerkarte Soz.-1**

**DEÜV**

**Staatsangehörigkeit**

Der Staatsangehörigkeitsschlüssel wird für die DEÜV benötigt. Alle von den RV-Trägern vergebenen Staatsangehörigkeitsschlüssel sind vorgegeben. Der entsprechende Schlüssel kann über das Fernglas oder die F2-Taste ausgewählt werden.

**Status/Typ**

Nach öffnen des Listenfeldes werden folgende Auswahlmöglichkeiten angezeigt:

- angestellt
- gewerblich
- Beamter(in)

Der Mitarbeiterstatus wird auf dem Lohnkonto und der Verdienstabrechnung angedruckt.

Bei Auswahl des Mitarbeiterstatus **angestellt** muss für die BFW-Bescheinigung ‚Verdiensterhebung im produzierenden Gewerbe über das Listenfeld **Typ** zwischen kaufmännisch und technisch ausgewählt werden. Soll die Verdiensterhebung nicht erstellt werden, kann das Feld leer bleiben.

**Tätigkeitsschlüssel**

Ab 12.2011 ist der Tätigkeitsschlüssel 9-stellig anzugeben:

- Stelle 1-5: Ausgeübte Tätigkeit
- Stelle 6: Höchster Schulabschluss
- Stelle 7: Höchster Ausbildungsabschluss
- Stelle 8: Arbeitnehmerüberlassung
- Stelle 9: Vertragsform

**Personengruppe**

Folgende Personengruppen sind verfügbar:

- 101 - SV-pflicht. Beschäftigte o. bes. Merkmale
- 102 - Auszubildende o. bes. Merkmale
- 103 - Beschäftigte in Altersteilzeit
- 104 - Hausgewerbetreibende
- 105 - Praktikanten
- 106 - Werkstudenten
- 107 - Beh. Menschen in anerk. Werkst. o. gleichart. Einr.
- 108 - Bezieher von Vorruhestandsgeld
- 109 - Geringf. Beschäftigte n. § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV
- 110 - Kurzfr. Beschäftigte n. § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV
- 111 - Pers. in Einr. der Jugendhilfe, BBW o.a. Einr. f. beh. Men.
- 112 - Mitarb. Familienangeh. i. d. Landwirtschaft
- 113 - Nebenerwerbslandwirte
- 114 - Nebenerwerbslandwirte – saisonal besch.
- 116 - Ausgleichsgeldempf. nach dem FELEG
- 117 - Nicht berufsmäßig unständig Beschäftigte
- 118 - Berufsmäßig unständig Beschäftigte
- 119 - Versicherungsfreie Altersvollrentner und Versorgungsbezieher wegen Alters
- 120 - Versicherungspflichtige Altersvollrenter
- 121 - Auszubildende unter Geringverdienergrenze
- 122 - Auszubildende in außerbetr. Einrichtungen
- 123 - Freiwillig soz. oder ökolog. Jahr
- 124 - Heimarbeiter ohne Anspruch auf Entgeltfortzahlung
- 127 - Behinderte Menschen in einem Integrationsprojekt
- 190 - Ausschließlich gesetzlich UV-Versicherte
- 993 - Ausländische Sozialversicherung (5)
- 994 - Ausländische Sozialversicherung (4)
- 995 - Ausländische Sozialversicherung (3)
- 996 - Ausländische Sozialversicherung (2)
- 997 - Polnische Sozialversichehrung (1)
- 998 - Versorgungsbezugsempfänger
- 999 - SV-frei, Geschäftsführer, Gesellschafter, …

**Versichertenrentenart**

Es gibt folgende Rentenarten:

Rentenantrag:

- 00 = Kein Rentenantrag, kein Rentenbezug

Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit:

- 20 = Rente wegen teilweiser Erwerbsminderung
- 30 = Rente wegen voller Erwerbsminderung

Renten wegen Alters:

Vollrenten:

- 40 = Regelaltersrente
- 41 = Altersrente für langjährig Versicherte
- 42 = Altersrente für schwerbehinderte Menschen
- 43 = Altersrente für besonders langjährig Versicherte
- 44 = Altersrente für besonders langjährig unter Tage beschäftigte Versicherte
- 45 = Altersrente Arbeitslosigkeit oder nach Altersteilzeitarbeit
- 46 = Altersrente für Frauen

Teilrenten:

- 50 = Regelaltersrente (Teilrente)
- 51 = Altersrente für langjährig Versicherte (Teilrente)
- 52 = Altersrente für schwerbehinderte Menschen (Teilrente)
- 53 = Altersrente für besonders langjährig Versicherte (Teilrente)
- 54 = Altersrente für besonders langjährig unter Tage beschäftigte Versicherte (Teilrente)
- 55 = Altersrente wegen Arbeitslosigkeit oder nach Altersteilzeitarbeit (Teilrente)
- 56 = Altersrente für Frauen (Teilrente)

Besondere Renten:

- 80 = Rente für Bergleute
- 81 = Knappschaftsausgleichsleistung
- 90 = Landwirtschaftliche Regelaltersrente
- 91 = Landwirtschaftliche vorzeitige Altersrente
- 95 = Versorgung (als Vollrente) wegen Alters
- 96 = vorgezogene Versorgung (als Teilrente) wegen Alters

**Schaltfläche "Zusatzangaben":**

Monat des Erreichens der Regelaltersgrenze:
Es wird der Monat angezeigt, in dem die Regelaltersgrenze nach § 35 SGB VI i. V. m. § 235 Abs. 2 SGB VI erreicht wird.

Versichertenrentenart:
Für Bezieher einer Altersrente ist eine der oben genannten Versichertenrentenart auszuwählen.

Beginn der Rente (lt. Rentenbescheid):

Ab Versionen 01.2024 ist der Beginn der Rente lt. Rentenbescheid anzugeben.

Besonderheiten der Rentenart:

- Keine
- Ausländische Altersvollrente
  - eines EU/EWR-Mitgliedsstaats oder eines Staates mit einem entsprechenden Sozialversicherungsabkommen in Bezug auf die Gleichstellung zur deutschen Altersrente => Prüfungen wie bei deutscher Altersvollrente
  - eines anderen Staates => PGR 119/120 nicht zulässig
- Anpassungsgeld für entlassene Arbeitnehmer des Bergbaus wurde zu einem Zeitpunkt vor Beginn der Altersrente bezogen => Regelaltersgrenze gilt in dem Monat als erreicht, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wurde.

**Versicherungsnummer**

Das Feld Versicherungsnummer ist grundsätzlich für die manuelle Eingabe gesperrt. Über die Schaltfläche "Abfrage erstellen" kann eine Versicherungsnummernabfrage ausgelöst werden.

Das Feld ist ebenfalls gesperrt, wenn die Versicherungsnummer über die Versicherungsnummernabfrage bei der Datenstelle der Rentenversicherung erfolgreich (Kennzeichen = 2 - eindeutiges Ergebnis) abgerufen und über den Import der qualifizierten Rückmeldung automatisch in die Personalstammdaten eingetragen wird.

Bei qualifizierten Rückmeldungen zur Versicherungsnummernabfrage mit keinem Ergebnis (Kennzeichen = 1) bzw. keinem eindeutigen Ergebnis (Kennzeichen = 3) bei der Prüfung durch die Datenstelle der Rentenversicherung wird das Feld Versicherungsnummer für die manuelle Eingabe wieder geöffnet.

Der Status der Versicherungsnummernabfrage wird durch ein farbiges Symbol neben der Schaltfläche "Abfrage erstellen" angezeigt (unabhängig davon, ob die Abfrage über die Schaltfläche oder "DEÜV-Meldungen" in den Steuerungsdaten erstellt wurde):

- Grau - nicht erstellt
- Blau - erstellt
- Grün - eindeutiges Ergebnis zurückgemeldet
- Gelb - kein oder kein eindeutiges Ergebnis zurückgemeldet

Dieser Status kann ebenfalls über eine eigene Liste im Lohn-Datencenter mit dem Feld "Status Versicherungsnummernabfrage" (unter Personaldaten | Personal-Stammdaten | Sozialversicherung) für das gesamte Personal eines Mandanten ausgegeben werden.

Ist ein Datum für den technischen Eintritt im Mandantenstamm eingetragen (Systemwechsel), ist das Feld Versicherungsnummer für die manuelle Eingabe im Vortrags- und ersten Abrechnungsmonat geöffnet.

**Aufbau**

| Bereichsnummer (1.-2. Stelle) | Geburtsdatum (3.-8. Stelle) | Anfangsbuchstabe (9. Stelle) | Seriennummer (10.-11. Stelle) | Prüfziffer (12. Stelle) |
|---|---|---|---|---|

Beispiel: 13 180334 A 01 6

- Bereichsnummer ist die Nummer der LVA/BFA, in deren Bereich die Versicherungsnummer beantragt wurde
- Das Geburtsdatum muss in der Regel logisch sein. Abweichungen sind möglich, wenn das Geburtsdatum unbekannt oder die Seriennummer erschöpft ist
- Der Anfangsbuchstabe des Familiennamens bei der Geburt dient zusammen mit der Seriennummer zur Unterscheidung derjenigen Versicherten im Bereich einer Versicherungsanstalt, die am gleichen Tag geboren wurden. Der Anfangsbuchstabe ist als Großbuchstabe einzugeben
- Die Seriennummer bezeichnet in aufsteigender Reihenfolge die Versicherten im Bereich einer Versicherungsanstalt. Männliche Versicherte erhalten die Nummern 00-49, weibliche Versicherte die Nummern 50-99
- Das Prüfzeichen errechnet sich aus den Ziffern der Versicherungsnummer nach dem Modulo-10-Verfahren. Ist das eingegebene Prüfzeichen nicht mit dem errechneten identisch, ist die eingegebene Versicherungsnummer falsch

**Statuskennzeichen Anmeldung**

- keine Auswahl
- Geschäftsführender Gesellschafter der meldenden GmbH bzw. UG (haftungsbeschränkt)
- Ehegatte des meldenden Einzelunternehmers
- Eingetragener Lebenspartner des meldenden Einzelunternehmers nach dem LPartG
- Leibliches Kind des meldenden Einzelunternehmers
- Adoptivkind des meldenden Einzelunternehmers
- Enkelkind/Urenkel des meldenden Einzelunternehmers

Obligatorisches Anfrageverfahren (§ 7a Abs. 1 Satz 2 SGB IV) für Ehegatten/Lebenspartner, Abkömmlinge und GmbH-Gesellschafter- Geschäftsführer:

Die DRV Bund stellt den Status einer Beschäftigung fest.

Nach § 28a Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 Buchst. d und e SGB IV haben Arbeitgeber der Einzugsstelle bei der Anmeldung zusätzlich anzugeben, ob zum Arbeitgeber eine Beziehung als Ehegatte, Lebenspartner oder Abkömmling besteht, bzw. ob es sich um eine Tätigkeit als geschäftsführender Gesellschafter einer GmbH handelt.

Lebenspartner in diesem Sinne sind die Lebenspartner einer eingetragenen Lebenspartnerschaft nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz.

Unter Abkömmlingen sind Kinder, nichteheliche Kinder, adoptierte Kinder, Enkel und Urenkel zu verstehen. Das Statusfeststellungsverfahren ist nicht auf die Kinder in erster Generation beschränkt. Stief- und Pflegekinder gelten hingegen nicht als Abkömmlinge.

Nach Abschluss des Statusfeststellungsverfahrens wird die Entscheidung den Beteiligten mittels eines rechtsbehelfsfähigen Bescheides mitgeteilt.

Bei Statusentscheidungen im obligatorischen Verfahren gelten die Besonderheiten zum Beginn der Versicherungspflicht, zur Fälligkeit der Beiträge und zur fehlenden aufschiebenden Wirkung von Rechtsbehelfen nicht.

### DEÜV – Gesonderte Meldung (57)

Der DEÜV-Meldegrund 57 **Gesonderte Meldung für die Rentenberechnung** ersetzt die bisherige Ausstellung der Verdienstbescheinigungen für die letzten drei Monate vor Rentenbeginn nach § 194 SGB VI – die sogenannte Vorausbescheinigung. Durch die gesonderte DEÜV-Meldung 57 wird das meldepflichtige Entgelt bis zu dem Meldemonat (frühestens 3 Monate vor Rentenbeginn) gemeldet. Die bislang bestehende Verpflichtung, noch nicht gezahlte beitragspflichtige Einnahmen im Voraus zu bescheinigen, wird damit hinfällig. Der Arbeitgeber wird somit von der Verpflichtung einer gewissenhaften Schätzung für die folgenden Monate entlastet.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ***rvBEA – Gesonderte Meldung (GD 57)*** unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten***.

### Verarbeitung Gleitzone (bis 06.2019)

- **Berechnung nach Gleitzone**
  Mit diesem Kontrollkästchen wird angegeben, ob überhaupt die Gleitzonenregelung angewendet werden soll.
- **Alle**
  Für alle Versicherungszweige wird die Gleitzonenberechnung herangezogen.
- **KV/PV**
  Für die Versicherungszweige KV und PV wird die Gleitzonenberechnung herangezogen.
- **RV**
  Für den Versicherungszweig RV wird die Gleitzonenberechnung herangezogen.
- **AV**
  Für den Versicherungszweig AV wird die Gleitzonenberechnung herangezogen.
- **Fremdarbeitsentgelt lfd./EBZ**
  Die eingegebenen Fremdarbeitsentgelte anderer Beschäftigungen werden bei der Gleitzonenberechnung berücksichtigt.
- **AV ohne Fremdarbeitsentgelt**
  Bei aktiviertem Kontrollkäschen wird das Fremdarbeitsentgelt für den Versicherungszweig AV bei der Gleitzonenberechnung nicht berücksichtigt.
- **Von der Krankenkasse gemeldetes Gesamtentgelt lfd. (bis 12/2014)**
  Von der Krankenkasse wird künftig das Gesamtentgelt aller Mehrfachbeschäftigungen des Arbeitnehmers an die Arbeitgeber gemeldet. Ist in diesem Eingabefeld ein Wert hinterlegt, wird das ggf. eingegeben Fremdarbeitsentgelt nicht berücksichtigt.
- **Von der Krankenkasse gemeldetes Gesamtentgelt EBZ (bis 12/2014)**
  Von der Krankenkasse wird künftig das einmalig gezahlte Gesamtentgelt aller Mehrfachbeschäftigungen des Arbeitnehmers an die Arbeitgeber gemeldet. Ist in diesem Eingabefeld etwas eingetragen, wird das ggf. eingegebene Fremdarbeitsentgelt EBZ nicht berücksichtigt.

### Übergangsbereich (ab 07.2019)

- **Regelmäßiges Arbeitsentgelt innerhalb der Grenzen des Übergangsbereichs**
  Mit diesem Kontrollkästchen wird angegeben, ob überhaupt die Regelungen zum Übergangsbereich angewendet werden sollen.
- **Fremdarbeitsentgelt lfd./EBZ**
  Die eingegebenen Fremdarbeitsentgelte anderer Beschäftigungen werden bei der Gleitzonenberechnung berücksichtigt.
- **AV ohne Fremdarbeitsentgelt**
  Bei aktiviertem Kontrollkäschen wird das Fremdarbeitsentgelt für den Versicherungszweig AV bei der Gleitzonenberechnung nicht berücksichtigt.
- **Bestandsschutzregelung bis 12.2023 (AE vor 1.10.2022 450,01 - 520,00 €), Personengruppe DEÜV-gemäß 109**
  Mit diesem Kontrollkästchen wird angegeben, ob die befristeten Bestandsschutzregelungen zum Übergangsbereich angewendet werden sollen (kein Bestandsschutz in der Rentenversicherung).
- **Befreiungsantrag KV/PV-Pflicht liegt vor (bis 12.2023)**
  Bei aktiviertem Kontrollkäschen entfällt der Bestandsschutz in der Kranken- und Pflegeversicherung und es gelten die Regelungen für eine geringfügige Beschäftigung.
- **Befreiungsantrag AV-Pflicht liegt vor (bis 12.2023)**
  Bei aktiviertem Kontrollkäschen entfällt der Bestandsschutz in der Arbeitslosenversicherung und es gelten die Regelungen für eine geringfügige Beschäftigung.
- **In Privathaushalt beschäftigt (Bestandsschutz auch in der RV, PGR DEÜV-gemäß siehe Feld Personengruppe) (bis 12.2023)**
  Bei aktiviertem Kontrollkästchen gilt für in einem Privathaushalt Beschäftigte der Bestandsschutz auch in der Rentenversicherung. Es verbleibt bei der Zuständigkeit der Krankenkasse als Einzugsstelle, solange der Arbeitnehmer rentenversicherungspflichtig ist und auch in der Krankenversicherung Versicherungspflicht aufgrund der Bestandsschutzregelung besteht. Endet die Renten- oder die Krankenversicherungspflicht, wird die Minijob-Zentrale für diese Versicherungszweige als Einzugsstelle im Haushaltsscheck-Verfahren zuständig.

### Mehrfachbeschäftigung

Ist ein Arbeitnehmer mehrfachbeschäftigt, ist das Kontrollkästchen **Mehrfachbeschäftigter** zu aktivieren. Die Angabe zur Mehrfachbeschäftigung wird in die Jahresentgeltmeldung übernommen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ***Mehrfachbeschäftigte*** unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten***.

### Mehrfachbeschäftigung Weitere Angaben

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Weitere Angaben** wird der Dialog **Zusatzangaben bei Mehrfachbeschäftigung** angezeigt.

### Rückmeldung der Krankenkassen

Im Rahmen des Sozialausgleichsverfahrens sind die Krankenkassen ab 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. Der Arbeitgeber erhält das Gesamtarbeitsentgelt aus allen Beschäftigungen des Arbeitnehmers von der Krankenkasse je Versicherungszweig zurück.

Die Daten aus der Rückmeldung werden über die Funktion "Rückmeldungen einlesen " im Meldecenter automatisch in den Personalstamm übernommen.

Die Vorgabe des Rechtkreises bestimmt die Verhältnisrechnung mit den unterschiedlichen Beitragsbemessungsgrenzen in der Renten- bzw. Arbeitslosenversicherung (Der Rechtskreis hat keinen Einfluss auf die DEÜV-Meldung).

Zu beachten ist, 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.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ***Mehrfachbeschäftigte*** unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten***.

**Verbeitragte Entgelte aus anderen Beschäftigungen**

An dieser Stelle können die verbeitragten Entgelte aus den anderen Beschäftigungen für die einzelnen Sozialversicherungszweige eingegeben werden. Dies führt zu einer entsprechenden Kürzung der jeweiligen Beitragsbemessungsgrenzen.

- KV-Brutto
- RV-Brutto
- AV-Brutto
- PV-Brutto
- IG-Brutto

**Bei freiwilliger bzw. privater Versicherung**

Für freiwillig bzw. privat Versicherte Arbeitnehmer können die KV/PV-AG-Zuschüsse aus den anderen Beschäftigungen eingegeben werden. Dies führt dann zu einer entsprechenden Kürzung der max. Höchstbeiträge für die KV/PV-AG-Zuschüsse.

- KV - AG-Zuschuss
- PV - AG-Zuschuss

**Anforderung einer GKV-Monatsmeldung durch die Krankenkasse**

Ab 01.01.2015 darf eine GKV-Monatsmeldung nur noch nach Anforderung durch die

Krankenkasse erstellt und versendet werden. Die Anforderung von GKV-Monatsmeldungen erfolgt wie bisher über eine Rückmeldung der Krankenkasse im Qualifizierten Meldedialog und nur dann, wenn die in DEÜV-Meldungen gemeldeten Entgelte aller Arbeitgeber eines Arbeitnehmers in Summe die für den Überschneidungszeitraum maßgebende Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung überschreiten.

**Beschäftigung**

- **Wiedereingliederung/Errech. aus tatsächl. Entgelt**
  Verbeitragung freiwillig Versicherter während der Wiedereingliederung/Rehabilitation. Der KV-Beitrag wird mit dem %-Satz errechnet und gegen die Beitragsbemessungsgrenze geprüft. Der Arbeitnehmer bleibt freiwillig versichert.
- **Errech. Aus tats. Entg. (Kug)/lt. Antrag AG (Firmenzahler)**
- **BFD-Vollrentner**
  Dieses Kennzeichen ist zu setzen, sofern keine Beitragspflicht auf Grund von Altersvollrente besteht.
- **AV aus monatl. Bez. Gr.**
  Bei PGR 123 – Freiwilliges soz. oder ökolog. Jahr
- **Beh. Jugdl. ohne Entgelt**
  nur bei Personengruppenschlüssel 107
- **AV aus 1% Bez. Gr. (Reha-Ausblidung)**
- **Behinderte, AG trägt PV-Zuschlag**
- **Beh. RV-Beitragsfiktion**
  Das Kennzeichen ist im folgenden Fall zu setzen: Für behinderte Menschen, die in Werkstätten für behinderte Menschen tätig sind, besteht nach § 1 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe a Sechstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB VI) Rentenversicherungspflicht. Beitragspflichtige Einnahme ist das Arbeitsentgelt, mindestens 80 v.H. der Bezugsgröße (§ 162 Nr. 2 SGB VI). Die Beitragstragung richtet sich nach § 168 Abs. 1 Nr. 2 SGB VI. In den Fällen, in denen ein Rentenversicherungsträger Träger der Rehabilitation ist, sollen ab dem 01.01.2012 die Rentenversicherungsbeiträge für die im Eingangsverfahren oder Berufsbildungsbereich der Werkstätten tätigen behinderten Menschen nach Artikel 4 Nummer 11 des Entwurfs eines Vierten Gesetzes zur Änderung des Vierten Buches Sozialgesetzbuch und anderer Gesetze (BT-Drucksache 17/6764) als gezahlt gelten (§ 176 Abs. 3 Satz 2 SGB VI-E).
  Sofern ein anderer Sozialversicherungsträger Träger der Rehabilitation ist, sowie für die im Arbeitsbereich der Werkstätten tätigen behinderten Menschen soll es bei der bisherigen Beitragstragung verbleiben.
  Ungeachtet der beabsichtigten Fiktion der Beitragszahlung zur Rentenversicherung nach § 176 Absatz 3 Satz 2 SGB VI-E und den damit verbundenen Konsequenzen bei der Erstellung von Beitragsnachweisen sowie dem Wegfall der Beitragszahlung bleibt die Meldepflicht der Werkstätten für behinderte Menschen nach § 28a Viertes Buch Sozialgesetzbuch unberührt. In diesen Meldungen ist der Beitragsgruppenschlüssel 1 zur Rentenversicherung anzuwenden.
- **SV aus 1% Bez. Gr.**
  Besitzstand vor 01.10.1996 nur bei Personengruppenschlüssel 106

- **Saisonarbeitnehmer**
  Ab Abrechnungsmonat 01.2018 und nur für Neu-Eintritten ab 01.01.2018 aktivierbar. Ausgeschlossen sind die Personengruppen 109, 110 und 190.
- **Kinder für Befreiung PV-Zuschlag**
  Zum 1.1.2005 wird der Beitragssatz für kinderlose Mitglieder in der sozialen Pflegeversicherung grundsätzlich um 0,25 % (0,35 % ab 1.1.2022 und 0,6 % ab 1.7.2023) erhöht. Der Zuschlag ist grundsätzlich vom Mitglied zu tragen.
  Ausgenommen vom PV-Zuschlag sind Personen:
  - die das 23. Lebensjahr noch nicht vollendet haben
  - die vor dem 01.01.1940 geboren sind
  - Wehr- und Zivildienstleistende
  - geringfügig Beschäftigte
  - Eltern

  Ab dem Abrechnungszeitraum 01.2005 wird das Kennzeichen in folgenden Fällen automatisch aktiviert:
  - bei Arbeitnehmern, die im Abrechnungsmonat das 23. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, bzw. im Abrechnungsmonat vollenden. Im Folgemonat ist das Kennzeichen zu löschen
  - bei allen Arbeitnehmern, die vor dem 01.01.1940 geboren sind
  - bei allen Arbeitnehmern mit einem Kinderfreibetrag > 0
  - ab 07.2023 bei allen Arbeitnehmern mit erfassten Kindern (Stammdaten | Personal | Fehlz.)

  Bei Arbeitnehmern, die die Elterneigenschaft über einen äquivalenten Nachweis (Geburtsurkunde, Abstammungsurkunde etc.) erbringen, ist das Kennzeichen manuell einzutragen.
  Die Darstellung des Pflegeversicherungszuschlages erfolgt in den bestehenden Beitragsgruppen- und Beitragsabrechnungsfeldern der Pflegeversicherung. D. h. auf dem Beitragsnachweis wird der Zuschlag zur Beitragsgruppe 0001 addiert, auf der Beitragsabrechnung erfolgt der Ausweis addiert unter dem Arbeitnehmeranteil.
- **Kinder für PV-Abschlag (Fehlz.|Kinder)**
  Kinder, die unter **Stammdaten | Personal | Fehlz. | Kinder** mindestens mit Name, Vorname und Geburtsdatum erfasst wurden, werden für die jeweilige Abrechnungsversion automatisch anhand des Alters beim PV-Abschlag berücksichtigt. Es wird die vom Programm ermittelte Anzahl der zu berücksichtigenden Kinder angezeigt.
- **Abw. Anzahl zu berücksichtig. Kinder**
  Soll von der automatisch ermittelten Anzahl der Kinder für den PV-Abschlag abgewichen werden oder wird die Kinderverwaltung unter **Stammdaten | Fehlz. | Kinder** nicht genutzt, kann eine abweichende Anzahl zu berücksichtigender Kinder für den PV-Abschlag eingetragen werden. Ein vorhandener Wert wird bei der Abrechnung vorrangig verwendet.
- **Versicherung bei einer gesetzlichen Krankenkasse (EEL/A1)**
  Für Werkstudentinnen (Personengruppenschlüssel: 106) mit dem Beitragsgruppenschlüssel „0100“ ist eine Bescheinigung zur Berechnung des Mutterschaftsgeldes (Abgabegrund: 03) zu erstellen, sofern eine Versicherung bei einer gesetzlichen Krankenkasse (z.B. als Studentin) besteht. Um die EEL-Bescheinigung an die Krankenkasse und nicht an

die Knappschaft zu schicken, muss das Kontrollkästchen aktiviert werden.
Ebenso sind für Werksstudenten mit Beitragsgruppenschlüssel „0100“ ein A1-Antrag nicht an die Rentenversicherung, sondern an die Krankenkasse des Arbeitnehmers zu stellen, sofern eine Versicherung bei einer gesetzlichen Krankenkasse (z.B. Familienversicherung, als Student) besteht.

**Schwerbehinderter Mensch**

Liegt beim Arbeitnehmer eine Schwerbehinderung vor, ist das Kontrollkästchen zu aktivieren.

**Zusatzangaben schwerbehinderter Mensch/IW-Elan**

Für die elektronische Anzeige nach § 163 SGB IX sind zusätzliche Angaben für schwerbehinderte Menschen zu machen.

**Achtung:** Ein Wechsel der Personengruppe oder Arbeitszeit muss grundsätzlich über einen Aus- und Wiedereintritt (Monatsletzter/-erster) abgerechnet werden, da in diesem Fall zwei Datensätze für das Verzeichnis schwerbehinderter Menschen für den Export nach IW-Elan erstellt werden müssen. Ein lückenloser Wiedereintritt bleib für DEÜV-Meldungen unberücksichtigt.

Die Zusatzangaben können im Rahmen des Datenexports für das Programm IW-Elan ausgegeben werden (siehe Programmdokumentation Besonderheiten, Schwerbehindertenabgabe).

**Zusätzliche Angaben Ausbildung/Heimarbeiter**

Im Rahmen einer Ausbildung können weitere Angaben über das Ausbildungsverhältnis erfasst werden. In dem Dialog können Ausbildungsbeginn, das voraussichtliche (vertragliche) Ende der Ausbildung und das tatsächliche Ausbildungsende eingegeben werden. Bei der Abrechnung wird die Plausibilität des Personengruppenschlüssels zu den Angaben durchgeführt und ggf. ein Hinweis ausgegeben.

Werden die Angaben zur Urlaubsbehandlung von Heimarbeitern geführt, werden Hinweise ausgegeben, wenn die Angaben über die Bezahlung des Urlaubsgeldes und/oder der Urlaubsanspruch im Register Personal | Pers.-2 | Urlaubsstatistik in dem Feld Urlaubsanspruch lfd. Jahr nicht eingetragen werden.

## 9.8. Personal | Soz.-2

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | Registerkarte Soz.-2**

**Krankenkasse**

In diesem Feld ist die Betriebsnummer der Krankenkasse zu erfassen, bei der der Arbeitnehmer versichert ist. Über das Fernglas bzw. die Taste F2 öffnet sich der Dialog **Auswahl Krankenkassen/BV**. Es werden alle für die Abrechnungsversion gültigen Krankenkassen zur Auswahl angezeigt. In die erste Zeile unter den Spaltenüberschriften können Suchbegriffe

eingegeben werden. Mit einem Klick auf eine Spaltenüberschrift kann nach dieser sortiert werden, durch ziehen einer Spaltenüberschrift in den darüberliegenden Bereich kann die Auswahl nach dieser gruppiert werden, z.B. Gruppierung nach Kassenart:

Eine Kasse kann mit Doppelklick oder durch markieren (mit der Maus oder den Pfeiltasten) und der Schaltfläche **OK** bzw. der Eingabetaste ausgewählt werden.

Beim Speichern und Prüfen bzw. Schließen des Personalstammes wird die eingetragene Betriebsnummer der Krankenkasse auf Gültigkeit im entsprechenden Abrechnungsmonat geprüft (siehe Feld Betriebsnummer **gültig bis** unter Stammdaten | Krankenkassen/BV). Wird die Betriebsnummer einer Krankenkasse im Folgemonat ungültig und gib es eine Nachfolgekasse, wird diese automatisch in die Folgeversion eingetragen. Gibt es für die beendete Krankenkasse keine Nachfolgekasse (Krankenkassenschließung ohne Rechtsnachfolge) muss manuell die neue Krankenkasse, bei der der Arbeitnehmer Mitglied geworden ist, ausgewählt werden.

**Neumitglied**

Für Versorgungsbezugsempfänger (Personengruppe 998) steht ab 01.2021 das Kontrollkästchen "Neumitglied" zur Verfügung. Bei manueller Änderung der Krankenkasse (d. h. nicht bei Fusion und damit verbundener automatischer Änderung der Krankenkasse auf die Nachfolgekasse, denn hier gilt ebenfalls der zweimonatige Verzug für die Gültigkeit des Zusatzbeitragssatzes der Nachfolgekasse) wird dieses automatisch aktiviert. Bei der Abrechnung wird dadurch im Monat der Änderung und im Folgemonat ("Neumitglied" wird nur im Monat der Kassenänderung aktiv angezeigt!) der unter **Stammdaten | Krankenkassen/BV | Beiträge | Versorgungsbezugsempfänger (Neumitglieder)** gültige Zusatzbeitragssatz verwendet.

**abw. Umlagekasse**

In diesem Feld ist die Betriebsnummer der abweichenden Umlagekasse zu erfassen. Über das Fernglas bzw. die Taste F2 öffnet sich der Dialog **Auswahl Krankenkassen/BV**. Es werden alle für die Abrechnungsversion gültigen Krankenkassen für eine abweichende Abführung der Umlage zur Auswahl angezeigt. In die erste Zeile unter den Spaltenüberschriften können Suchbegriffe eingegeben werden. Mit einem Klick auf eine Spaltenüberschrift kann nach dieser sortiert werden, durch ziehen einer Spaltenüberschrift in den darüberliegenden Bereich kann die Auswahl nach dieser gruppiert werden

Beim Speichern und Prüfen bzw. Schließen des Personalstammes wird die eingetragene Betriebsnummer der Umlagekasse auf Gültigkeit im entsprechenden Abrechnungsmonat geprüft (siehe Feld Betriebsnummer **gültig bis** unter Stammdaten | Krankenkassen/BV). Wird die Betriebsnummer einer Umlagekasse im Folgemonat ungültig und gib es eine Nachfolgekasse, wird diese automatisch in die Folgeversion eingetragen. Gibt es für die beendete Umlagekasse keine Nachfolgekasse (Kassenschließung ohne Rechtsnachfolge) muss manuell eine neue Umlagekasse ausgewählt werden.

**Versorgungswerk**

In diesem Feld ist die Betriebsnummer der berufsständischen Versorgungseinrichtung zu erfassen, bei der der Arbeitnehmer versichert ist. Über das Fernglas bzw. die Taste F2 öffnet

sich der Dialog **Auswahl Krankenkassen/BV**. Es werden alle für die Abrechnungsversion gültigen berufsständischen Versorgungseinrichtungen zur Auswahl angezeigt. In die erste Zeile unter den Spaltenüberschriften können Suchbegriffe eingegeben werden. Mit einem Klick auf eine Spaltenüberschrift kann nach dieser sortiert werden, durch ziehen einer Spaltenüberschrift in den darüberliegenden Bereich kann die Auswahl nach dieser gruppiert werden.

Beim Speichern und Prüfen bzw. Schließen des Personalstammes wird die eingetragene Betriebsnummer der berufsständischen Versorgungseinrichtung auf Gültigkeit im entsprechenden Abrechnungsmonat geprüft (siehe Feld Betriebsnummer **gültig bis** unter Stammdaten | Krankenkassen/BV). Wird die Betriebsnummer einer berufsständischen Versorgungseinrichtung im Folgemonat ungültig und gib es eine Nachfolgekasse, wird diese automatisch in die Folgeversion eingetragen. Gibt es für die beendete berufsständische Versorgungseinrichtung keine Nachfolgekasse (Kassenschließung ohne Rechtsnachfolge) muss manuell die neue berufsständische Versorgungseinrichtung, bei der der Arbeitnehmer Mitglied geworden ist, ausgewählt werden.

### Mitgliedsnummer

Für Arbeitnehmer, die bei einer berufsständischen Versorgungseinrichtung in der RV 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)<br><br>5. Bis n. Stelle von rechts | Nummer der BV bei der ABV (3 Stellen)<br><br>2. bis 4. Stelle von rechts | Prüfziffer (1 Stelle)<br><br>1. Stelle von rechts |
|---|---|---|

Beim Prüfen bzw. Schließen des Personalstamms wird geprüft, ob es sich bei der eingetragenen Nummer um eine korrekte Mitgliedsnummer handelt. Eine Abrechnung des betroffenen Arbeitnehmers für diesen Abrechnungsmonat kann erst erfolgen, wenn eine korrekte Mitgliedsnummer im Personalstamm eingetragen wurde.

### 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.

### Kasse für Geringf. B.

Abhängig von der Personengruppe und dem SV-Schlüssel wird hier die Knappschaft als Kasse für geringfügige Beschäftigungen angezeigt.

### Sozialversicherungsschlüssel (Beitragsgruppenschlüssel)

Der Sozialversicherungsschlüssel kann entweder direkt im Feld KV-RV-AV-PV 4-stellig erfasst oder für die einzelnen Sozialversicherungszweige über Auswahl-Felder ausgewählt werden:

**Krankenversich.**

- 0 – kein Beitrag
- 1 – allgemeiner Satz
- 3 – ermäßigter Satz
- 4 – landwirtschaftl. KV
- 5 – landwirtschaftl. KV – AG-Beitrag
- 6 – geringfügig Beschäftigte
- 9 – Firmenzahler

**Rentenversich.**

- 0 – kein Beitrag
  Grundsätzlich ist für rentenversicherungsfreie Arbeitnehmer der Teilbetrag zur Rentenversicherung **nicht** zur Ermittlung der Vorsorgepauschale heranzuziehen. In besonderen Fällen, bspw. in denen Beiträge zur Alterssicherung an ausländische Sozialversicherungsträger abgeführt werden, kann trotz der Rentenversicherungsfreiheit die Verpflichtung bestehen, den Teilbetrag für die Rentenversicherung bei der Berechnung der Vorsorgepauschale zu berücksichtigen.
  In diesen Fällen ist das Kontrollkästchen “Teilbetrag für Rentenversicherung berücksichtigen” auf der Maske Personal | Steuer-1 | Angabe zur Berechnung der Vorsorgepauschale zu aktiviert.
- 1 – voller Beitrag
- 3 – halber Beitrag
- 5 – Pauschalbeitrag geringf. Besch.

**Arbeitslosenversich.**

- 0 – kein Beitrag
- 1 – voller Beitrag
- 2 – halber Beitrag

**Pflegeversich.**

- 0 – kein Beitrag
- 1 – voller Beitrag
- 2 – halber Beitrag

**RV-Sonderregelung**

Für Arbeitnehmer, deren RV-Beiträge nicht an die Deutsche Rentenversicherung, sondern an eine berufsständische Versorgungseinrichtung abgeführt werden (z. B. Ärzteversorgung) muss ebenfalls der entsprechende RV-Schlüssel erfasst werden.

**RV-Auszahl.**

Für Arbeitnehmer, die bei einer berufsständischen Versorgungseinrichtung versichert sind, ist das Kontrollkästchen **RV-Auszahl.** zu aktivieren, wenn der RV-Arbeitgeberzuschuss ausbezahlt werden soll, da der Arbeitnehmer seine Beiträge selbst abführt (Selbstzahler).

**Hinweis für geringfügig Beschäftigte**

Bitte beachten Sie die SV-Schlüssel für diese Arbeitnehmer

KV:

Schlüssel **0** = keine KV-Errechnung

Schlüssel **6** = KV-AG-Anteil

RV:

Schlüssel **1** = RV-AG-Anteil mit RV-Aufstockung (AN-Anteil)

Schlüssel **5** = RV-AG-Anteil

**Freiwillige Krankenversicherung**

Bei einem freiwillig krankenversicherten Arbeitnehmer werden die Beiträge aus den Feldern **KV-Gesamt / AG-Zuschuss** und **PV-Gesamt / AG-Zuschuss** der Maske **Krankenkassen | Beiträge** herangezogen. Das Programm unterscheidet bei der freiwilligen Krankenversicherung zwischen dem Firmenzahler (Beitragsgruppe KVl = 9), für den die Firma die Beiträge abführt und dem Selbstzahler (Beitragsgruppe KVl = 0), der seine Beiträge selbst an die Krankenkasse bezahlt.

**Wichtiger Hinweis:**

**Sonderfall bei Firmenzahlern/Selbstzahlern**

Das Kontrollkästchen **Sonderfall** ist zu aktivieren, wenn von der automatischen Zuschussberechnung abgewichen werden soll. Erfassen Sie die Beiträge in den Feldern AG-Zuschuss und/oder Gesamtbeitrag bei KV und PV, jedoch ohne einen ggf. anfallenden kassenindividuellen Zusatzbeitrag bzw. -zuschuss. Der kassenindividuelle Zusatzbeitrag wird vom Programm automatisch ermittelt und zum AG-Zuschuss addiert. Dabei werden die eingetragenen KV/PV-Zuschüsse auf die jeweiligen maximalen Zuschüsse aus den Krankenkassenstammdaten geprüft und bei Überschreitung entsprechend gekürzt. Der übersteigende Betrag ist als Bruttolohn zu erfassen.

Die freiwilligen Beiträge zur KV/PV werden in der Lohnsteuerbescheinigung gesondert ausgewiesen.

**Wichtiger Hinweis:**

Das Kontrollkästchen **Ermäßigter Beitrag/KV ohne Anspruch auf Krankengeld** bewirkt:

- dass die Bagatellgrenze in Höhe von 50,00 EUR bei Arbeitgeberleistungen während des Bezugs von Entgeltersatzleistungen im Sinne des § 23c SGB nicht angewendet wird.
- dass die Zuschussberechnung mit dem ermäßigten KV-Beitragssatz vorgenommen wird.

Der Buchstabe „e“ wird auf der Verdienstabrechnung unterhalb der KV-Beitragsgruppe ausgewiesen.

**Freiwillig in der GKV versicherte Selbstzahler**

Bei Beitragsgruppe KV = 0 und PV = 1 ist das Kontrollkästchen automatisch aktiviert (freiwillig in der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung versicherte Selbstzahler, s. o. "Freiwillige Krankenversicherung").

Handelt es sich um einen freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung und in der privaten Pflegeversicherung versicherten Selbstzahler, ist eine automatische Erkennung nicht möglich (Beitragsgruppe KV und PV = 0, üblicherweise privat Kranken- und Pflegeversicherte s. u.). In diesem Fall kann das Kontrollkästchen manuell aktiviert werden. Somit wird der Arbeitgeber-Zuschuss zur freiwillig gesetzlichen Krankenversicherung und, sofern eingetragen, zur privaten Pflegeversicherung abgerechnet.

**Private Krankenversicherung**

Bei einem privat krankenversicherten Arbeitnehmer (Beitragsgruppe KV und PV = 0) wird der KV/PV-AG-Anteil ausbezahlt. Dafür ist in den Feldern AG-Zuschuss der auszuzahlende Arbeitgeberanteil und/oder der Gesamtbeitrag zu erfassen. Bemessungsgrundlage für den Beitragszuschuss für privat krankenversicherte Arbeitnehmer ist grundsätzlich das monatliche Arbeitsentgelt bis zur jeweiligen Beitragsbemessungsgrenze. Seit dem 1.1.2019 gilt für die Beitragszuschussberechnung die Summe des halben allgemeinen oder ermäßigten Beitragssatzes und des halben durchschnittlichen Zusatzbeitrages. Der Arbeitnehmer erhält als Beitragszuschuss jedoch höchstens die Hälfte des Betrages, den er für seine private Krankenversicherung aufwendet (siehe Feld Gesamtbeitrag bzw. AG-Zuschuss x 2).

**Wichtiger Hinweis:**

**Vereinfachungsregel bei privat krankenversicherten Arbeitnehmern**
Das Kontrollkästchen **Vereinfach.** ist zu aktivieren, wenn von der Zuschussberechnung nach tatsächlichem Entgelt abgewichen werden soll. Dies betrifft vor allem Arbeitnehmer, die durch Zahlung von einmal gezahltem Arbeitsentgelt die BBG überschreiten und somit von der Pflichtversicherung befreit sind.

**Wichtiger Hinweis:**

Das Kontrollkästchen **keine Krankentagegeldversicherung bei PKV** bewirkt:

- dass die Bagatellgrenze in Höhe von 50,00 EUR bei Arbeitgeberleistungen während des Bezugs von Entgeltersatzleistungen im Sinne des § 23c SGB nicht angewendet wird.
- dass die Zuschussberechnung mit dem ermäßigten KV-Beitragssatz vorgenommen wird. Der Buchstabe „e“ wird auf der Verdienstabrechnung unterhalb der KV-Beitragsgruppe ausgewiesen.

**Basisabsicherung KV bzw. PV**

Durch das Bürgerentlastungsgesetz werden ab dem Veranlagungszeitraum 2010 Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung steuerlich voll absetzbar. Dies gilt unabhängig davon, ob

jemand privat oder gesetzlich versichert ist.

Das private Versicherungsunternehmen bescheinigt seinem Versicherungsnehmer die in dem Beitrag enthaltenen sog. Basisabsicherungsbeiträge. Der monatliche Basisabsicherungsbeitrag ist in den Feldern einzutragen, um ihn direkt im Lohnsteuerabzugsverfahren zu berücksichtigen.

**PV-Auszahl.**

Klicken Sie das Feld PV-Auszahlung an, wenn der Arbeitgeberanteil ausbezahlt werden soll. Es erfolgt keine Abführung durch den Arbeitgeber.

**Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr.13 SGB V (bisher Nichtversicherte)**

Wird ein KV-Schlüssel 1, 2 oder 3 eingegeben, dann werden die Kontrollkästchen Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V (bisher Nichtversicherte) und PV führt AG ab eingeblendet.

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens **Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V (bisher Nichtversicherte)** wird der KV- und PV-Schlüssel DEÜV-gemäß in 0 umgesetzt, da die Arbeitgeberanteile KV/PV an den Beschäftigten ausbezahlt werden.
Die KV-/PV-AG-Auszahlungen bei Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V wird nicht in Zeile 24 - Steuerfreie Arbeitgeberzuschüsse zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung auf der Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitnehmers ausgewiesen.

Weitere Informationen finden Sie im ***Kapitel Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V (bisher Nichtversicherte)*** unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten***.

**Abweichende SV-Steuerung**

- **Abweichende KV/PV-BMG (Ost/West)** → nicht mehr gültig seit 2001
- **Abweichende PV-Aufteilung**
  Durch das aktivieren des Kontrollkästchens wird die Aufteilung der Pflegeversicherung abweichend des aktiven Bundeslandes (Mandant/Betriebsstätte) vorgenommen.
  **Hinweis**: Der Beschäftigte trägt den Anteil zur ersten Stufe der gesetzlichen Pflegeversicherung alleine, in denen kein Feiertag zur Kompensation der Arbeitgeberkosten gestrichen wurde (z. Zt. Bundesland Sachsen).
- **Sofortmeldung unterdrücken**
  Im Rahmen des DEÜV-Meldelaufes wird für diesen Arbeitnehmer keine Sofortmeldung erstellt.
- **Ausländische Krankenversicherung (Ausschluss eAU)**
  Ist das Kontrollkästchen bei Personengruppe 109 oder 110 aktiviert, wird der Hinweis auf die fehlende Krankenkasse für eAU (“eAU: Für das Personal fehlt die Angabe der Krankenkasse unter Stammdaten | Personal | Soz.-2, bei der ein Krankenversicherungsschutz besteht.”) unterdrückt und es ist kein Abruf eAU für das Personal möglich.
- **Verzichtserklärung RV-Freiheit liegt vor (PGR 120)**
  Bei Vorliegen einer Erklärung zum Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit des Arbeitnehmers ist für grundsätzlich versicherungsfreie Altersvollrentner, die die

Altersgrenze für die Regelaltersrente erreicht haben, sowie für Bestandsfälle mit Personengruppe 119 (Versicherungsfreie Altersvollrentner vor 01.01.2017, die die Altersgrenze für die Regelaltersrente noch nicht erreicht haben) dieses Kontrollkästchen zu aktivieren und die beiden Felder
- Verzichtserklärung auf die Versicherungsfreiheit wurde beim Arbeitgeber vorgelegt am
- Verzicht auf die Versicherungsfreiheit in der RV gültig ab
auszufüllen.

### Geringfügige Beschäftigung

- **RV Mindest-BBG**
  Bei Vorliegen einer Mehrfachbeschäftigung (Kontrollkästchen **Mehrfachbeschäftigter** unter **Stammdaten | Personal | Soz.-1 | Mehrfachbeschäftigung** muss aktiviert sein) kann nach einem Klick auf die Schaltfläche **RV Mindest-BBG** im angezeigten Dialog angegeben werden, ob die Summe der Einkünfte aus allen Beschäftigungsverhältnissen die RV Mindest-BBG übersteigt.
- **Befreiungsantrag RV-Pflicht liegt vor**
  Für geringfügige Beschäftigungsverhältnisse wird hier das Vorliegen eines Befreiungsantrages von der Rentenversicherungspflicht durch Aktivieren des Kontrollkästchens im Personalstamm dokumentiert.
  **Für Beschäftigungsverhältnis vor dem 01.01.2013/Bestandsfall:**
  Für Bestandsfälle mit Personengruppe 109 und Beitragsgruppenschlüssel 6500 besteht die Rentenversicherungsfreiheit auch ohne Befreiungsantrag weiter, solange die Arbeitsentgeltgrenze von 400,00 EUR nicht überschritten wird (Dauerregelung). Übersteigt das regelmäßige Arbeitsentgelt die Grenze von 400,00 EUR tritt Rentenversicherungspflicht ein. Ggf. ist die Anzeige der Befreiung von der Rentenversicherungspflicht bei Entgelterhöhung unter **weitere | Befreiungsanträge | Anzeige der Befreiung von RV-Pflicht bei Entgelterhöhung** auszufüllen und an die Minijobzentrale zu übermitteln.
- **Versorgungswerk voller Beitrag (Aufstockung PGR 190/PKV)**
  Ist ein Arbeitnehmer geringfügig beschäftigt, Mitglied bei einer berufsständischen Versorgungseinrichtung und privat krankenversichert kann vom Programm aufgrund des Personengruppenschlüssels 190 nicht automatisch erkannt werden, ob eine geringfügige Beschäftigung vorliegt und deshalb ist das Kontrollkästchen zu aktivieren.
- **Verzichtserklärung RV-Freiheit liegt vor (PGR 109, Regelaltersrente)**
  Hat ein geringfügig beschäftigter Arbeitnehmer (Personengruppe 109) die Grenze für die Regelaltersrente erreicht und sollen weiter Beiträge zur Rentenversicherung entrichtet werden (Beitragsgruppe RV 1), muss eine Verzichtserklärung auf die RV-Freiheit des Arbeitnehmers vorliegen und das Kontrollkästchen aktiviert werden. Andernfalls wird der Hinweis "Der Arbeitnehmer hat die Regelaltersgrenze erreicht. Bitte Beitragsgruppenschlüssel anpassen oder das Kontrollkästchen "Verzichtserklärung RV-Freiheit liegt vor (PGR 109, Regelaltersrente)" aktivieren." ausgegeben.

### Umlage

Sofern der Mandant für die Teilnahme am Umlageverfahren (siehe Menü **Mandant | Str1 Schaltfläche Umlage…**) gekennzeichnet wurde, wird die für die Krankenkasse gewählte

Umlagesteuerungen berücksichtigt.

**Umlagesteuerung (bis 2011)**

- Umlage 1 (Krankheit)
- Umlage 2 (Mutterschaft)
- Umlage 3 (Sonstige Uml.-Kasse) → bis 12.2006

Die Umlagesteuerungen werden grundsätzlich automatisch vorgenommen. Soll von den automatischen Steuerungen abgewichen werden, so ist das Kennzeichen Indiv. Steuerung zu markieren. Die Umlagehöhe ist somit für jede Umlage frei wählbar.

Umlagesteuerungen, die mit früheren Programmständen gewählt wurden, sind mit Indiv. Steuerung gekennzeichnet. Individuelle Steuerungen der Umlage werden nur berücksichtigt, wenn der Mandant umlagepflichtig ist (s. hierzu Mandant | Str1)

Bei Neuanlage von Arbeitnehmerdaten, werden die Umlagesteuerungen automatisch anhand des Personengruppenschlüssels und des Tätigkeitsschlüssels (B1) eingestellt. Kann durch den Tätigkeitsschlüssel der Mitarbeiterstatus vom Programm eindeutig ermittelt werden, so ist das Statusfeld in diesem Fall ausgegraut und nicht änderbar. Kann keine eindeutige Zuordnung getroffen werden, so ist die Einstellung durch den Anwender nötig.

**Umlagesteuerungen Umlage 1**

- kein U1-Verfahren = es wird keine Umlage berechnet
- Umlage allgemein = die Berechnung erfolgt mit dem allg. Umlagesatz lt. Krankenkasse
- Umlage erhöht/gesetzlich = die Berechnung erfolgt mit dem erhöhten/gesetzlichen Umlagesatz lt. Krankenkasse
- Umlage ermäßigt1 = die Berechnung erfolgt mit dem ermäßigten-1 Umlagesatz lt. Krankenkasse
- Umlage ermäßigt2 = die Berechnung erfolgt mit dem ermäßigten-2 Umlagesatz lt. Krankenkasse

**Umlagesteuerungen Umlage 2**

- keine Umlage = es wird keine Umlage berechnet
- Umlage allgemein = die Berechnung erfolgt mit dem allg. Umlagesatz lt. Krankenkasse
- Umlage erhöht = die Berechnung erfolgt mit dem erhöhten Umlagesatz lt. Krankenkasse

**Ausschluss von der Umlagepflicht (ab 2011)**

Die Umlagepflicht wird automatisch ermittelt. Soll dennoch ein Arbeitnehmer von der Umlagepflicht ausgeschlossen werden, so kann dies durch das Aktivieren der Kontrollkästchen des jeweiligen Umlagezweiges erreicht werden:

- Ausschluss Umlagepflicht U1
- Ausschluss Umlagepflicht U2

**Ausschluss Insolvenzgeldumlage**

Dieses Kennzeichen bewirkt den arbeitnehmerbezogenen Ausschluss von der Errechnung

der Insolvenzgeldumlage.

**Ausländische SV-Träger (für Lohnsteuerbescheinigung)**

Beiträge, die auf Grund einer nach ausländischen Gesetzen bestehenden Verpflichtung an ausländische Sozialversicherungsträger, die den inländischen Sozialversicherungsträgern vergleichbar sind, an die gesetzliche Rentenversicherung und an berufsständische Versorgungseinrichtungen geleistet werden, sind auf der Lohnsteuerbescheinigung getrennt nach Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteilen jeweils unter Nr. 22 a) und b), Nr. 23 a) und b) bzw. Nr. 27 auszuweisen.

Des Weiteren sind Zuschüsse des Arbeitgebers zu einer ausländischen privaten Kranken- und Pflegeversicherung eines nicht krankenversicherungspflichtigen Arbeitnehmers sowie Zuschüsse zur Krankenversicherung und sozialen Pflegeversicherung an ausländische Sozialversicherungsträger, die den inländischen vergleichbar sind, unter Nr. 24 der Lohnsteuerbescheinigung auszuweisen.

Die zur Erfassung der Beiträge notwendigen Eingabefelder stehen unter der Schaltfläche Beiträge an ausländische SV-Träger zur Verfügung.

Die Beiträge können kumuliert für das ganze Jahr im Dezember eingetragen werden, oder in gleichen monatlichen Beträgen monatlich abgerechnet werden. Für die Lohnsteuerbescheinigungen werden die abgerechneten Werte addiert in den Zeilen ausgegeben.

## 9.9. Personal | Soz.-3

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

**Abweichende Betriebsstätte/ Betriebsnummer**

Ist dieser Arbeitnehmer in einer abweichenden Betriebsstätte beschäftigt, wird hier die Zuordnung getroffen. Die Auswahl erfolgt über das Fernglas oder die F2-Taste.

**Flexible Arbeitszeitregelung**

- Wertguthabenbildung (SV-Luft)

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ***Flexibilisierung der Arbeitszeit (SV-Luft)*** unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten***.

**Altersteilzeit**

**Beginn**

Datum, ab dem die Altersteilzeit beginnt. Entscheidend für die Altersteilzeitvarianten bis 30.06.2004 bzw. ab 01.07.2004.

**Weitere Angaben bis 30.06.2004**

- **Brutto-Aufstockung %**

Überdeckt den Satz aus den Allgemeinen Daten bzw. aus dem Mandantenstamm (Individueller Satz dieses Arbeitnehmers).

- **Mindestnetto %**
  Überdeckt den Satz aus den Allgemeinen Daten bzw. aus dem Mandantenstamm (Individueller Satz dieses Arbeitnehmers).
- **RV-Beitrag %**
  Überdeckt den Satz aus den Allgemeinen Daten bzw. aus dem Mandantenstamm (Individueller Satz dieses Arbeitnehmers).
- **Atz-Vereinbarung nach dem 31.12.2002**
  Bewirkt, dass an die Zusatzversorgungskasse ein Entgelt von 90% des der Altersteilzeit vorangehenden Entgelts gemeldet wird. Dieses Entgelt ist dann Bemessungsgrundlage für die Höhe der zu zahlenden Umlagen, Beiträge und Sanierungsgelder. Siehe auch Allgemeine Daten | ZVK-Öffentl.D.
- **Mindestnettolohnermittlung abweichend**
  Zur Vorgabe im Menü **Mandant | Str2** abweichende Steuerung.
- **Aufstockung (Ebz.) abweichend**
  Zur Vorgabe im Menü **Mandant | Str2** abweichende Steuerung.
- **Wiederbesetzer ist Auszubildene(r)**
- **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
- **Abtretung der RV-Aufstockung bei Entgeltersatzleistu**ng
  Zur Berechnung des RV-Unterschiedsbetrages bei Entgeltersatzleistung

**Programmlohnart 912 Brutto-Vollzeitentg. Lfd. (Atz)**

Überdeckende Eingabe zu dem im Menü **Personal | Soz.-3** hinterlegten Brutto-Vollzeitarbeitsentgelt

**Programmlohnart 913 Brutto-Vollzeitent.EBZ (Atz)**

Eingabe des Vollzeit Einmalbezuges bei Abrechnung von Einmalbezügen innerhalb der Altersteilzeit

- 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.

**Weitere Angaben ab 01.07.2004**

- **Brutto-Aufstockung %**

Überdeckt den Satz aus den Allgemeinen Daten bzw. aus dem Mandantenstamm (Individueller Satz dieses Arbeitnehmers).

- **RV-Aufstockung %**
  Überdeckt den Satz aus den Allgemeinen Daten bzw. aus dem Mandantenstamm (Individueller Satz dieses Arbeitnehmers).
- **Obergrenze von BBG in %**
  Überdeckt den Satz aus den Allgemeinen Daten bzw. aus dem Mandantenstamm (Individueller Satz dieses Arbeitnehmers).

**Kappung der Aufstockung**

- Wie im Mandantenstamm
- Keine Kappung
- Kappung von Einmalbezug
- Kappung lfd. Bezug und Ebz.

**Überdeckt die Steuerungen im Mandantenstamm**

- **Wiederbesetzer ist Auszubildende(r)**
- **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
- **Abtretung der RV-Aufstockung bei Entgeltersatzleistung**
  Zur Berechnung des RV-Unterschiedsbetrages bei Entgeltersatzleistung

**Kundennummer Arbeitsagentur**

Hier kann die Kundenummer der Arbeitsagentur hinterlegt werden.

**Wiederbesetzer**

Personalnummer des für diesen Altersteilzeitbeschäftigten eingestellten Mitarbeiters. Über das Fernglas oder die F2-Taste kann ein Arbeitnehmer ausgewählt werden. Andruck auf der Abrechnungsliste.

**Vorträge bei Wiedereintritt beim gleichen Arbeitgeber**

- Pers.-Nr. (Alt)
- KV/RV/AV/PV-Brutto
- KV/RV/AV/PV-Tage
- IG-Brutto
- IG-Tage

Wenn ein Arbeitnehmer im laufenden Kalenderjahr bereits in der Firma beschäftigt war und wieder in die Firma eintritt, müssen die SV-Brutti und die SV-Tage - aufgeteilt nach KV, RV, AV und PV - vorgetragen werden. Die Bruttowerte müssen das laufende Arbeitsentgelt,

Einmalbezüge und bei KUG und/oder WAG das fiktive Entgelt enthalten. Über das Fernglas oder die F2-Taste kann die alte Pers.-Nr. des wiedereintretenden Arbeitnehmers ausgewählt werden.

### Wiedereintritt/Pers. Neu

Die Schaltfläche Wiedereintritt ist aktiv, wenn der Arbeitnehmer ausgeschieden und abgerechnet ist. Durch die Eingabe eines Wiedereintrittsdatums und einer eventuell abweichenden Personalnummer wird der Arbeitnehmer automatisch in dem jeweiligen Wiedereintrittsmonat angelegt. Sozialversicherungswerte aus der vorhergehenden Personalnummer werden, sofern sie nötig sind, berücksichtigt. In der **Personalnummer Neu** wird die Vorhergehende Personalnummer in dem Feld Pers.-Nr. (Alt), in der **Personalnummer Alt** die aktuelle Personalnummer in dem Feld Pers.-Nr. Neu dargestellt.

### Vortrag Vorjahres-Differenzen

- KV-Brutto-VJ-Differenz
- RV-Brutto-VJ-Differenz
- AV-Brutto-VJ-Differenz
- PV-Brutto-VJ-Differenz
- IG-Brutto-VJ-Differenz

Wird in den ersten 3 Monaten eines Kalenderjahres auf das Programm umgestellt und werden in dieser Zeit Einmalbezüge bezahlt, die nach der Märzklausel abgerechnet werden müssen, so müssen hier die Vorjahresdifferenzen eingetragen werden. Die Differenzen KV/RV/AV/PV-Brutto werden durch Errechnen der anteiligen Bemessungsgrenzen des Vorjahres abzüglich der abgerechneten Brutti des Vorjahres gebildet.

### Knappschaftliche Besonderheiten

Für das Melde- und Beitragsverfahren für Versicherte der knappschaftlichen Rentenversicherung sind zusätzliche Eingaben im Personalstamm notwendig:

- Stand der Ausbildung
  Seit 2016 optionale Angabe des Ausbildungsstandes.
- Tätigkeit
  Es ist der von der knappschaftlichen Rentenversicherung mitgeteilte 5-stellige Tätigkeitsschlüssel zu erfassen.
- Überwiegend unter Tage verfahrene Schichten
  Hier müssen die monatlich überwiegend unter Tage verfahrenen Schichten erfasst werden.
- Besonderheitenschlüssel
  Ein Besonderheitenschlüssel ist auszuwählen.
- Abkehrgrund
  Bei Ende des Beschäftigungsverhältnisses muss ein Abkehrgrund ausgewählt werden.

## 9.10. Personal | Fehlz.

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

Damit bei Teilentgeltzahlungszeiträumen die Beschäftigungszeit ermittelt werden kann und dadurch die Sozialversicherungstage zur Ermittlung der Beitragsbemessungsgrenzen zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung errechnet werden können, stehen im Programm für verschiedene Sachverhalte Fehlzeiten zur Auswahl zur Verfügung. Außerdem können durch Fehlzeiten Zeiträume mit Entgeltfortzahlung z. B. bei Arbeitsunfähigkeit erfasst werden, dadurch können automatisch elektronische Anträge nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) erzeugt werden.

Die Bewertung der Fehlzeitenarten mit ihren Auswirkungen auf die Ermittlung der Sozialversicherungstage, die Dauer der Mitgliedschaft und die Abgabe der DEÜV-Meldungen werden vom Programm automatisch durchgeführt.

Durch Eingabe von Fehlzeiten wird außerdem verhindert, dass der Kalendermonat nach dem Beginn einer sozialversicherungsrechtlich relevanten Fehlzeit und der Kalendermonat vor der Wiederaufnahme der Beschäftigung nach einer solchen Fehlzeit kein laufendes Arbeitsentgelt (außer Arbeitgeberleistungen während des Bezugs von Sozialleistungen) abgerechnet werden kann.

### Erfassung von Fehlzeiten

Für die Erfassung und Bearbeitung von Fehlzeiten stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Neuanlage von Fehlzeiten
- Bearbeiten
  Öffnen von bestehenden Fehlzeiten zur Ansicht oder zur Änderung der erfassten Daten.
- Löschen von Fehlzeiten

Pro Monat können beliebig viele Fehlzeiten angelegt werden, sofern sie sich zeitlich nicht überschneiden. In der Übersicht werden die aktiven Fehlzeiten je Abrechnungsmonat angezeigt.

### Wichtiger Hinweis

**Fehlzeit Mutterschutzfrist:**

Innerhalb der Mutterschutzfrist besteht ggf. die Verpflichtung zur Zahlung eines Arbeitgeberzuschusses zum Mutterschaftsgeld. Siehe Programmdokumentation ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Allgemein | Besonderheiten | AAG-Bescheinigung | Erstattung Mutterschutzaufwendungen – Aufwendungsausgleich U2***.

**Achtung:**

Beachten Sie bitte, dass bei Unterbrechungen das Gehalt für die laufende Abrechnung manuell gekürzt und nach Ablauf der Unterbrechung wieder manuell zurückgesetzt werden muss, oder aktivieren Sie die automatische Teillohnzahlungszeitraum-Berechnung.

Fehlzeiten werden im Lohnkonto protokolliert. Basiswerte für die Bildung von

Durchschnitten werden während einer Unterbrechung nicht abgestellt.

### 9.10.1. Fehlzeitenkatalog

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fehlzeitenschlüssel** | **Art der unbezahlten/bezahlten Fehlzeiten** | **Auswirkungen auf die SV-Tage, Anwendung Monats-/Tages-Bemessungsgrenze in Teilzahlungszeiträumen** | **DEÜV-Meldewesen** | **Unfallversicherung** |
| 1.1 | Zahlung von Kinder-Krankengeld bzw. -Verletztengeld | Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG<br><br>(§ 45 SGB V)<br><br>(§ 192 Abs. 1 Nr. 2 SGB V)<br><br>(§§ 223, 224 SGB V) | Meldesachverhalt nicht gegeben, weil SV-Tage anfallen, Unterbrechungsmeldung (Grund der Abgabe = 51) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt<br><br>(§ 9 DEÜV) | Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden |
| 1.6 | Ende Bezug Krankengeld (Aussteuerung)/Beginn Bezug Arbeitslosengeld<br><br>Anmerkung:<br><br>Erhält der Beschäftigte nach dem Leistungsablauf Krankengeld (=Aussteuerung) kein Arbeitslosengeld, ist die Fehlzeit 2.8 zu verwenden | Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG<br><br>BE zum gemeinsamen Beitragseinzug vom 23./24.11.2011 | Abmeldung (Grund der Abgabe =30) mit dem Tag der der Fehlzeit vorausgeht<br><br>Anmerkung:<br>Bei Wiederaufnahme der Arbeit (der versicherungspflichtigen Beschäftigung) ist eine Anmeldung mit Grund "10" abzugeben. | Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden |
| 2.1 | Unbezahlter Urlaub | SV-Tage/Mitgliedschaft laufen 1 Zeitmonat weiter (nicht Kalendermonat); in Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung Monats-BBG; bei Teilmonaten Anwendung Tages-BBG<br><br>(§ 7 Abs. 3 SGV IV) | Bei mehr als einem Zeitmonat ohne Entgelt:<br><br>■ Abmeldung (Grund der Abgabe = 34)<br>■ Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund | Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden |

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | der Abgabe = 13)<br><br>(§ 6 DEÜV)<br><br>(§ 8 DEÜV) | |
| 2.2.0 | Unbezahlte Fehlzeit (z.B. unentschuldigtes Fehlen/ Arbeitsbummelei etc. - vom Arbeitnehmer zu vertretende Fehlzeit) | dto. | dto. | dto. |
| 2.2.1 | Wochenende oder Feiertage ohne Entgelt/Wartetage (vom Arbeitnehmer nicht zu vertretende Fehlzeit) | dto. | dto. | dto. |
| 2.3 | Unrechtmäßiger Streik | dto. | dto. | dto. |
| 2.4 | Pflege eines kranken Kindes ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt, keine Zahlung von Kinder-Krankengeld | dto. | dto. | dto. |
| 2.5 | Arbeitsunfähig erkrankte privat Krankenversicherte ohne Krankentagegeld | dto. | dto. | dto. |
| 2.6 | Arbeitsunfähigkeitszeiten bei Personen die eine volle Erwerbsminderungs- oder Altersvollrente erhalten, über das Ende der Entgeltfortzahlung hinaus. | dto. | dto. | dto. |
| 2.7 | Arbeitsunfähigkeitszeiten bei geringfügig entlohnten Beschäftigten über das Ende der Entgeltfortzahlung | SV-Tage laufen einen Zeitmonat weiter (nicht: Kalendermonat)<br><br>(§ 7 Abs. 3 SGV IV)<br><br>Bei Anwendung der Mindestbemessungsgrundlage (RV) erfolgt | dto. | dto. |

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | anteilige Kürzung.<br><br>(Geringfügigkeits-Richtlinien in der jeweils aktuellen Fassung, Abschnitt C, 3.2.1) | | |
| 2.8 | Aussteuerung (Ende Krankengeldbezug) ohne anschließenden Arbeitslosengeldbezug | SV-Tage/Mitgliedschaft laufen einen Zeitmonat weiter (nicht: Kalendermonat); in Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung der Monats-BBG; bei Teilmonaten Anwendung der Tages-BBG<br><br>(§ 7 Abs. 3 SGV IV) | dto. | dto. |
| 2.9 | Einstellung Entgeltersatzleistung (Ende Krankengeld) wegen voller Erwerbsminderungsrente | dto.<br><br>(§ 192 Abs. 1 Nr. 2 SGB V)<br><br>(§§ 223, 224 SGB V) | dto. | dto. |
| 2.10 | Kurzzeitige Arbeitsverhinderung wegen Pflege ohne Bezug von Pflegeunterstützungsgeld<br><br>(bis zu 10 Arbeitstage)<br><br>Bei Bezug von Pflegeunterstützungsgeld ist die Fehlzeit 4.6 zu verwenden. | SV-Tage/Mitgliedschaft laufen weiter; in Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung Monats-BBG; bei Teilmonaten Anwendung Tages-BBG<br><br>(§ 2 PflegeZG) | Meldesachverhalt grundsätzlich nicht gegeben, weil max. 10 Arbeitstage möglich sind.<br><br>Bei mehr als 1 Zeitmonat ohne Entgelt:<br><br>■ Abmeldung (Grund der Abgabe = 34)<br>■ Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund der Abgabe = 13)<br><br>(§§ 6 und 8 DEÜV) | dto. |
| 2.11 | Unwiderrufliche Freistellung | Keine Kürzung der SV-Tage; Anwendung der | Meldesachverhalt nicht gegeben, weil | Kürzung des |

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Monats-BBG<br><br>Keine UV-Pflicht für laufendes Entgelt<br><br>EGA ist UV-Entgelt, es ist der nächsten UV-Jahresmeldung zuzuordnen. | SV-Tage anfallen.<br><br>■ Abmeldung zum Ende der Beschäftigung (Grund der Abgabe = 30) | Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden<br><br>Keine UV-Pflicht für laufendes Entgelt;<br><br>EGA ist UV-Entgelt, es ist der nächsten UV-Jahresmeldung zuzuordnen. |
| 3.1 | Rechtmäßiger Streik | SV-Tage laufen einen Zeitmonat weiter (nicht: Kalendermonat).<br><br>Mitgliedschaft läuft unbegrenzt (bis Streik-Ende) weiter; Anwendung der Monats-BBG, bei Teilmonaten Anwendung der Tages-BBG<br><br>(§ 192 SGB V) | Bei mehr als einem Zeitmonat ohne Entgelt:<br><br>■ Abmeldung (Grund der Abgabe = 35);<br>■ Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund der Abgabe = 13)<br><br>(§§ 6 und 8 DEÜV) | Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden |
| 3.2 | Aussperrung | dto. | dto. | dto. |
| 3.3 | Entgeltfortzahlung, (mit AU-Bescheinigung) | Keine Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Monats-BBG | Meldesachverhalt nicht gegeben, weil SV-Tage anfallen. | |
| 3.4 | Entgeltfortzahlung wegen<br><br>Organ-/Gewebsspende | Keine Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Monats-BBG<br><br>AAG-Anträge dürfen nicht erstellt werden. | Meldesachverhalt nicht gegeben, weil SV-Tage anfallen. | |

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4.1 | Bezug von Krankengeld oder Krankentagegeld für privat Krankenversicherte | Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG<br><br>(§ 192 Abs. 1 Nr. 2 SGB V)<br><br>(§§ 223, 224 SGB V)<br><br>(§ 7 Abs. 3 Satz 2 SGV IV) | Unterbrechungsmeldung (Grund der Abgabe=51) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt zum letzten SV-Tag vor Beginn der Sozialleistung / des Krankentagegeldes<br><br>(§ 9 DEÜV) | Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden |
| 4.2 | Bezug von Verletztengeld | dto. | Unterbrechungsmeldung (Grund der Abgabe=51) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt zum letzten SV-Tag vor Beginn der Sozialleistung<br><br>(§ 9 DEÜV) | dto. |
| 4.3 | Bezug von Übergangsgeld | dto. | dto. | dto. |
| 4.4 | Bezug von Versorgungskrankengeld | dto. | dto. | dto. |
| 4.5 | Mutterschutzfrist | dto. | Unterbrechungsmeldung (Grund der Abgabe=51) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt zum letzten SV-Tag vor Beginn der Schutzfrist<br><br>(§ 9 DEÜV) | dto. |
| 4.6 | Bezug von Pflegeunterstützungsgeld<br><br>(gültig ab 01.01.2015) | dto. | Meldesachverhalt grundsätzlich nicht gegeben, weil der Anspruch auf Pflegeunterstützungsgeld auf max. 10 Arbeitstage begrenzt ist<br><br>(§ 9 DEÜV) | dto. |

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4.9 | Bezug von Krankengeld wegen Pflege eines schwerstkranken Kindes<br><br>Anmerkung:<br>Fehlzeit entspricht beitrags- und melderechtlich der Fehlzeit 4.1<br>Wegen Pflege des schwerstkranken Kindes wird aber eine andere ärztliche Bescheinigung vorgelegt.<br><br>Im EEL-Verfahren ist auch für diese Fehlzeit eine Bescheinigung mit Grund 01 (Krankengeld) zu erstellen. | dto. | Unterbrechungsmeldung (Grund der Abgabe = 51) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt.<br><br>(§ 9 DEÜV) | dto. |
| 4.10 | Bezug einer Entgeltersatzleistung wegen Arbeitsunfähigkeit anlässlich einer Blutstammzellen, Organ- oder Gewebsspende<br><br>Anmerkung:<br>keine Entgeltbescheinigung im EEL-Verfahren; aber DBVO möglich | dto. | dto. | dto. |
| 4.11 | Bezug von Krankengeld wegen Mitaufnahme als Begleitperson im Krankenhaus | dto. | Unterbrechungsmeldung (Grund der Abgabe=51) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt<br><br>Dieser Fehlzeitenschlüssel ist frühestens für Fehlzeiten ab dem 01.11.2022 zu verwenden (§ 44b SGB V). | dto. |

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Hinweis für den DTA EEL:<br><br>■ Bescheinigungen für die Berechnung dieses Krankengeldes sind ab dem 01.01.2023 mit dem Grund der Abgabe „04“ zu erstellen.<br><br>(§ 9 DEÜV) | |
| 5.1 | Elternzeit | Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG<br><br>(§ 192 Abs. 1 Nr. 2 SGB V)<br><br>(§§ 223, 224 SGB V)<br><br>(Bespr. Erg. ? vom 12./13.5.1992) | Unterbrechungsmeldung (Grund der Abgabe = 52) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt<br><br>(§ 9 DEÜV) | dto. |
| 6.1 | Wehrdienst bis 31.12.2011/freiwilliger Wehrdienst | Wenn Teilzahlungszeiträume auftreten:<br><br>Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG<br><br>(§§ 193, 223 SGB V) | Unterbrechungsmeldung (Grund der Abgabe = 53) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt.<br><br>(§ 9 DEÜV) | dto. |
| 6.2 | Zivildienst bis 31.12.2011/<br><br>Bundesfreiwilligendienst | dto. | dto. | dto. |
| 6.3 | Wehrübung | dto. | dto. | dto. |
| 6.4 | Eignungsübung | dto. | dto. | dto. |
| 7.1 | Unbezahlter Urlaub bei behinderten Menschen | SV-Tage/Mitgliedschaft laufen 1 Zeitmonat weiter (nicht | Bei mehr als 1 Zeitmonat: | |

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Kalendermonat); in Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung Monats-BBG; bei Teilmonaten Anwendung Tages-BBG<br><br>(§ 7 Abs. 3 SGV IV)<br><br>Kürzung der Mindestbemessungsgrundlagen<br><br>(§ 5 Abs. 1 Nr. 7 und 8 SGB V)<br><br>Spitzenverbände Besprechungsergebnis vom 15./16.04.1997:<br><br>§ 235 Abs. 3 SGB V<br><br>BSG-Urteil vom 10.05.1990 - 12 RK 38/87 (USK 9028) | ■ Abmeldung (Grund der Abgabe = 34)<br>■ Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund der Abgabe = 13)<br><br>(§ 6 DEÜV)<br><br>(§ 8 DEÜV) | |
| 8.1 | Krankengeld in Höhe des KUG / S-KUG | Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG; Voraussetzung ist, dass der einzelne Tag komplett mit Krankengeld belegt ist.<br><br>Für Tage, die gleichzeitig mit Arbeitsentgelt / Entgeltfortzahlung und Krankengeld belegt sind, ist die Fehlzeit 3.3 zu verwenden.<br><br>(§ 192 Abs. 1 Nr. 2 SGB V)<br><br>(§§ 223, 224 SGB V) | Unterbrechungsmeldung (Grund der Abgabe=51) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt<br><br>(§ 9 DEÜV) | dto. |
| 10.3 | Entgeltfortzahlung, AU-Bescheinigung liegt nicht | Keine Kürzung der SV-Tage; Anwendung der | Meldesachverhalt nicht gegeben, weil | |

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | vor<br><br>Hinweis: Solche Zeiten dürfen nicht zu einer Vorerkrankungsanfrage führen bzw. dürfen nicht als Vor- AU in einer folgenden Vorerkrankungsanfrage aufgeführt sein. | Monats-BBG | SV-Tage anfallen. | |
| 10.4 | Beschäftigungsverbot<br><br>> individuelles<br>> generelles<br><br>(§ 11 MuSchG und § 1 Abs.2 Nr.2 AAG) | Keine Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Monats-BBG | Meldesachverhalt nicht gegeben, weil SV-Tage anfallen. | Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden |
| 10.5 | Widerrufliche Freistellung | Keine Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Monats-BBG | Meldesachverhalt nicht gegeben, weil SV-Tage anfallen. | Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden<br><br>UV-Entgelt ist zu melden |
| 10.6 | Duale Studiengänge, Zeiten des Besuches der Hochschule | Keine Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Monats-BBG | Meldesachverhalt nicht gegeben, weil SV-Tage anfallen. | Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden<br><br>Keine UV-Pflicht für lfd. Entgelt EGA sind |

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | UV-Entgelt, sie sind der nächsten UV-Jahresmeldung zuzuordnen. |
| 10.7 | Freistellung im Rahmen sonstiger flexibler Arbeitszeitregelungen | SV-Tage/Mitgliedschaft laufen 3 Zeitmonate weiter (nicht: Kalendermonat!); in Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung Monats-BBG; bei Teilmonaten Anwendung Tages-BBG<br><br>§ 7 Abs. 1a Satz 2 SGB IV | bei mehr als 3 Zeitmonaten:<br><br>■ Abmeldung (Grund der Abgabe=30)<br>■ Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund der Abgabe=10) | Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden |
| 10.8 | Bezahlte Freistellung für die Pflege eines kranken Kindes | Keine Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Monats-BBG | Meldesachverhalt nicht gegeben, weil SV-Tage anfallen. | |
| 10.11 | Pflegezeit mit vollständiger Freistellung<br><br>Anmerkung:<br><br>kurzzeitige Pflege nach § 2 PflegeZG siehe Fehlzeit 2.10 | Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG<br><br>(§ 3 Abs. 1 PflegeZG) | ■ Abmeldung (Grund der Abgabe =30) mit dem Tag der der Fehlzeit vorausgeht<br>■ Anmeldung bei Wieder-aufnahme der Arbeit (Grund der Abgabe = 10)*<br><br>* gem. BE vom 24./25.11.2009 (§§ 6 und 8 DEÜV) | Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden |
| 10.12 | Pflegezeit:<br><br>vollständige Freistellung für die Betreuung oder Begleitung des Pflegebedürftigen. | Kürzung der SV-Tage<br><br>Anwendung der Tages-BBG<br><br>Betreuungszeit (§ 3 Abs. 5 Satz 1 PflegeZG), | ■ Abmeldung (Grund der Abgabe = 30) mit dem Tag der der Fehlzeit vorausgeht<br>■ Anmeldung bei | Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der |

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Anmerkung:<br><br>kurzzeitige Pflege nach § 2 PflegeZG siehe Fehlzeit 2.10 | Begleitzeit (§ 3 Abs. 6 Satz 1 PflegeZG) | Wiederaufnahme der Arbeit (Grund der Abgabe = 10)*<br><br>* gem. BE vom 24./25.11.2009<br><br>(§§ 6 und 8 DEÜV) | Sollarbeitsstunden |
| 11.1 | Berufliches Tätigkeitsverbot § 31 Infektionsschutzgesetz (IfSG);<br><br>Leistung der Entschädigungszahlung nach § 56 Abs. 1 Satz 1 IfSG durch den Arbeitgeber längstens für 6 Wochen | Zum Vortag der Fehlzeit endet die versicherungspflichtige Beschäftigung in der KV, PV und AV. In der RV besteht die sv-pflichtige Beschäftigung für die Dauer der Entschädigungszahlungen (Auftragsleistung) durch den Arbeitgeber für längstens 6 Wochen weiter. In Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung Monats-BBG; bei Teilmonaten Anwendung der Tages-BBG (Teilmonat-BBG).<br><br>Hinweis:<br><br>untermonatlicher Beitragsgruppenwechsel möglich, deshalb Aus- und Wiedereintritt erforderlich.<br><br>Besprechung der Spitzenverbände der Sozialversicherungsträger über Fragen des gemeinsamen Beitragseinzugs am 13./14.10.2009, TOP 7 | Bisher rv-pflichtig Beschäftigte:<br><br>■ Abmeldung wegen Beitragsgruppenwechsels (Grund der Abgabe = 32) zum Vortag der Fehlzeit<br>■ Anmeldung wegen Beitragsgruppenwechsels (nur RV) (Grund der Abgabe = 12) zum Beginn der Fehlzeit<br>■ Abmeldung (Grund der Abgabe = 30) zum letzten Tag der Fehlzeit, sofern das Tätigkeitsverbot fortbesteht<br>■ Anmeldung bei Wiederaufnahme der Beschäftigung (Grund der Abgabe = 10)<br><br>Bisher rv-freie Beschäftigte (auch wegen Zugehörigkeit zu einer berufsständischen | Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden |

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Versorgungseinrichtung:<br><br>- Abmeldung (Grund der Abgabe = 30) zum Vortag der Fehlzeit<br><br>(§ 6 DEÜV); (§ 8 DEÜV) | |
| 11.2 | Entschädigungszahlung nach § 56 Abs. 1 Satz 2 IfSG wegen angeordneter Absonderung (Quarantäne) bzw. nach § 56 Abs. 1 Satz 3 IfSG wegen einer vor Anordnung einer Absonderung vorsorglich erfolgten Absonderung, wenn eine Anordnung einer Absonderung hätte erlassen werden können | SV-Tage/Mitgliedschaft laufen für die Dauer von längstens 6 Wochen der Entschädigungszahlung (Leistung im Auftrag des Landes) durch den Arbeitgeber weiter.<br><br>Bei Fortbestehen der Quarantäne (mit anschließender Zahlung der Entschädigung durch das Land) endet die versicherungspflichtige Beschäftigung mit dem Ende der Entschädigungszahlung durch den Arbeitgeber.<br><br>In Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung Monats-BBG; bei Teilmonaten Anwendung der Tages-BBG (Teilmonat-BBG).<br><br>Besprechung der Spitzenverbände der Sozialversicherungsträger über Fragen des gemeinsamen Beitragseinzugs am 13./14.10.2009, TOP 7; Rundschreiben | ■ Abmeldung (Grund der Abgabe = 30) spätestens zum Ende der sechsten Woche der Fehlzeit<br>■ kein Meldeanlass, wenn die Beschäftigung vor oder direkt im Anschluss an den Ablauf der sechsten Woche wieder aufgenommen wird oder ein Entgeltfortzahlungsanspruch wegen Arbeitsunfähigkeit entsteht.<br>■ Anmeldung bei Wiederaufnahme der Beschäftigung (Grund der Abgabe = 10)<br><br>(§ 6 DEÜV); (§ 8 DEÜV) | |

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2020/255 des GKV-SV vom 02.04.2020 | | |
| 11.3 | Bezahlte Freistellung wegen angeordneter Absonderung (Quarantäne) für Personen, als Ausscheider oder Ansteckungsverdächtige | Versicherungspflichtige Beschäftigung besteht unverändert fort (SV-Tage / Mitgliedschaft laufen weiter).<br><br>AAG-Anträge dürfen nicht er- stellt werden. | Meldesachverhalt nicht gegeben. | UV-Entgelt aber keine UV- Stunden<br><br>Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden |
| 11.4 | Bezahlte Freistellung (Entgeltzahlung, bezahlter Urlaub) wegen freiwilliger Absonderung (Quarantäne) von Personen zum Schutz vor Ansteckung | Versicherungspflichtige Beschäftigung besteht unverändert fort (SV-Tage / Mitgliedschaft laufen weiter).<br><br>AAG-Anträge dürfen nicht er- stellt werden. | Meldesachverhalt nicht gegeben, aber ggf. Besonderheiten der Fehlzeit 10.7 beachten. | UV-Entgelt aber keine UV- Stunden<br><br>Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden |
| 11.5 | Unbezahlte Freistellung wegen freiwilliger Absonderung (Quarantäne), soweit nicht die Fehlzeit 11.2 zutrifft | Entspricht Fehlzeit 2.1<br><br>SV-Tage/Mitgliedschaft laufen 1 Zeitmonat weiter (nicht: Kalendermonat!); in Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung Monats-BBG; bei Teilmonaten Anwendung Tages-BBG<br><br>(§ 7 Abs. 3 SGV IV) | Bei mehr als 1 Zeitmonat ohne Entgelt:<br><br>■ Abmeldung (Grund der Abgabe=34)<br>■ Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund der Abgabe=13)<br><br>(§ 6 DEÜV) (§ 8 DEÜV) | Kürzung des Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden |
| 11.6 | Entschädigungszahlung nach § 56 Abs. 1a IfSG für erwerbstätige | SV-Tage/Mitgliedschaft laufen für die Dauer des tatsächlichen Bezugs | ■ Abmeldung (Grund der Abgabe = 30) zum | Kürzung des |

**Fehlzeitenkatalog**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Sorgeberechtigte wegen der erforderlichen Beaufsichtigung eines Kindes<br><br>Hinweis:<br>Diese Fehlzeit darf nur für Zeiten des tatsächlichen Bezugs der Entschädigung und nur für die Dauer einer nach § 5 Abs. 1 Satz 1 IfSG festgestellten epidemischen Lage von nationaler Tragweite verwendet werden. | der Entschädigungszahlung (auftragsweise Erbringung durch den Arbeitgeber) weiter.<br><br>In Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung Monats-BBG; bei Teilmonaten Anwendung der Tages-BBG (Teilmonat-BBG). | Ende der Erbringung der Entschädigungsleistung / der Fehlzeit<br>■ kein Meldeanlass, wenn direkt im Anschluss an die Fehlzeit<br>o die Beschäftigung wieder aufgenommen wird oder<br>o ein anderweitiger Entgeltanspruch entsteht oder<br>o sich eine andere Fehlzeit - z. B. unbezahlter Urlaub (Fehlzeit 2.1) anschließt.<br>■ Anmeldung bei Wiederaufnahme der Beschäftigung (Grund der Abgabe = 10)<br><br>Firmenzahler (freiwillig Krankenversicherte): Werden die besonderen Rege-lungen für die Beitragsberechnung nicht systemseitig berücksichtigt, hat zum Monatsbeginn des erstmaligen Bezugs der Entschädigung eine Ummeldung zum „Selbstzahler (Beitragsgruppenschlüssel 0nn1) zu erfolgen. | Vollarbeiterrichtwertes / der Sollarbeitsstunden |

| Fehlzeitenkatalog | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | (§ 6 DEÜV) (§ 8 DEÜV) | |
| 12 | Entgelt nach Austritt | | | |

**Angaben des Arbeitgebers zur bezahlten Freistellung bei Erkrankung/Verletzung eines Kindes**

Erfasst werden Angaben zur bezahlten Freistellung bei Erkrankung eines Kindes, wenn abweichend zum Mandanten.

**Kinder**

Die hier verwalteten Kinder können für Fehlzeiten und die daraus ggf. resultierenden EEL-Bescheinigungen verwendet werden. Außerdem werden die Kinder für die automatische Berücksichtigung beim PV-Abschlag verwendet (siehe Stammdaten | Personal | Soz.-1 | Beschäftigung).

Pflichtfelder:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum

Optionale Felder:

- Geschlecht
- Steuerliche IdNr
- Nachweisdatum (zu Dokumentationszwecke)
- Berücksichtigung PV-Abschlag von
- Berücksichtigung PV-Abschlag bis

**Fehlzeiten-Ketten**

Der Dialog wird nach Anlage der Fehlzeit 3.3-Entgeltfortzahlung mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung und/oder der Fehlzeit 3.4-Entgeltfortzahlung wegen Organ-/Gewebsspende angezeigt, um Fehlzeiten eines Arbeitnehmers aufgrund derselben Krankheit zu einer Fehlzeiten-Kette zu verbinden. Ist die Arbeitsunfähigkeit durch eine neue Krankheit verursacht, ist die Fehlzeit mit der Schaltfläche **Neue Kette** als Beginn einer neuen Kette zu bestimmen. Über die Schaltfläche **Fehlzeiten-Ketten** kann der Dialog jederzeit aufgerufen werden, um die Fehlzeiten eines Arbeitnehmers nachträglich, z. B. bei Erhalt der Vorerkrankungsmitteilung nach Anfrage bei der Krankenkasse (siehe Programmdokumentation ***ADDISON Bescheinigungswesen | Datenaustausch Entgeltersatzleistung***), zu verwalten.

**Höhe der Entgeltersatzleistungen**

Nach dem Einlesen der Rückmeldung der Krankenkasse über die Höhe der Entgeltersatzleistung im Meldecenter werden hier die Werte aus der Rückmeldung angezeigt. Die monatlichen Entgeltersatzleistungen (netto) müssen mit der Lohnart **954 - mtl. Sozialleistung bei Unterbrechung** für die Abrechnung erfasst werden.

**Teillohnzahlungszeitraum**

Kontrollkästchen "Kürzung unterdrücken"

Überdeckt pro Arbeitnehmer die Steuerung im Menü **Mandant | Str2.**

**Info Berechnungsmethode**

Nach einer (simulierten) Abrechnung wird angegeben nach welcher Berechnungsmethode gekürzt wurde.

**Unbezahlte Fehlzeiten**

Der Großbuchstabe „U“ steht für **Unterbrechung** und macht deutlich, dass beim Arbeitnehmer während der Dauer des Dienstverhältnisses der Anspruch auf Arbeitslohn für mindestens fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage im Wesentlichen weggefallen ist. Für jeden Unterbrechungszeitraum ist ein Großbuchstabe „U“ zu vermerken. Die Anzahl der „U“s wird in der Lohnsteuerbescheinigung an das Finanzamt übertragen. Das Finanzamt prüft im Rahmen der Einkommensteuerveranlagung, ob und ggf. welche Leistungen dem Arbeitnehmer während des Unterbrechungszeitraums zugeflossen sind.

Durch aktivieren des Kontrollkästchens **Anzahl „U“ indiv. erfassen** kann die Anzahl der „U“s durch Eingabe vorgegeben werden. (z.B. nach Datenübernahmen).

Das Kontrollkästchen wird automatisch mit dem Jahreswechsel deaktiviert.

**Entgeltfortzahlung**

Die individuelle Frist, ab der eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden muss, kann für eAU hier angegeben werden. Die Einstellung hat Vorrang vor der Einstellung unter **Stammdaten | Mandant | Str2 | Entgeltfortzahlung**.

## 9.11. Personal | VWL

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

**Vermögensbildung (VWL)**

Pro Arbeitnehmer können bis zu 3 VWL-Verträge abgerechnet werden. Wahlweise mit Hilfe des Fernglases oder mit der F2-Taste können alle gespeicherten Bankverbindungen angezeigt und ausgewählt werden.

Für jeden VWL-Vertrag sind weitere Daten, wie z.B. Konto, Empfänger, Begünstigter und Vertrags-Nr. zu erfassen. Das Datum von - bis wird berücksichtigt, sobald Werte erfasst sind. Bleiben die Felder leer, gilt der Vertrag bis zur Löschung.

**Zahl.-Periode**

Für die VWL-Zahlung kann eine Periode angegeben werden:

- Monatlich
- Vierteljährlich

- Halbjährlich
- jährlich

**VWL-Arbeitgeberanteil**

Geben Sie hier den Arbeitgeberanteil der VWL ein.

**Zahlungsbeginn AG-Anteil**

Ein vom Eintrittsdatum unabhängiger Beginn der Zahlung des AG-Anteils kann hier vorgegeben werden.

**VWL-Kürzung bei Ein- und Austritt**

- nein
- AG-Anteil kürzen
- AG- und AN-Anteil kürzen

**VWL-Kürzung bei Unterbrechung**

Wählen Sie aus, wie die Verarbeitung der vermögenswirksamen Leistungen für einen voll unterbrochenen Monat gehandhabt werden soll.

- nein
- VWL läuft normal weiter
- AG-Anteil unterdrücken
- es wird kein AG-Anteil ausbezahlt, die VWL wird jedoch abgeführt
- AG-Anteil kürzen
- der AG-Anteil wird gekürzt
- AG- und AN-Anteil unterdrücken
- VWL wird komplett unterdrückt
- AG- und AN-Anteil kürzen
- der AG- und AN-Anteil werden gekürzt

Der Bereich VWL-Unterdrückung ist auch im Menü **Stammdaten | Personal | Soz.-1** enthalten. Jede Änderung, in einer der beiden Register wird automatisch in die jeweils andere übernommen.

## 9.12. Personal | ZV

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

**Zahlungsart**

Durch öffnen des Listenfeldes können Sie entscheiden, welche Zahlungsart für die monatlichen Bezüge gelten soll:

- keine
- Bar

- Überweisung/SEPA-Überweisung
- Scheck
- Auslandszahlung
- SEPA-Überweisung

**AZV (nur bei Zahlart Auslandszahlung)**

Über die Schaltfläche AZV wird der Eingabedialog für den Auslandszahlungsverkehr aufgerufen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ***Zahlungsverkehr Ausland*** im Dokument ***Besonderheiten***.

**IBAN**

Kontonummer des Arbeitnehmers im SEPA-Überweisungsverfahren. Im SEPA-Verfahren ist dies eine Pflichtangabe.

**SWIFT-BIC**

Bankleitzahl im SEPA-Überweisungsverfahren. Im SEPA-Verfahren muss bei innerdeutschen Zahlungen keine SWIFT-BIC angegeben werden, ansonsten handelt es sich um eine Pflichtangabe im SEPA-Verfahren.

**Kontoinhaber**

Eine Eingabe ist hier nur dann vorzunehmen, wenn der Kontoinhaber abweichend zum Arbeitnehmer ist.

**Arbeitgeberbank**

Über das Fernglas oder die F2-Taste können alle in ZMIS gespeicherten unter **Stammdaten | Mandant | ZV** für ADDISON Lohn & Gehalt zugeordneten AG-Bankverbindungen angezeigt und ausgewählt werden. Pro Arbeitnehmer kann hier die Hausbank eingetragen werden, von der die Zahlung ausgeführt werden soll.

**Verwendungszweck Entgelt**

Über das Fernglas oder die F2-Taste können alle im Menü **Stammdaten | Mandant | ZV** gespeicherten Verwendungszwecke angezeigt und ausgewählt werden.

**Abweichender Verwendungszweck**

Wird das Kontrollkästchen aktiviert kann, abweichend vom Verwendungszweck Entgelt, ein abweichender Verwendungszweck eingegeben werden. Der eingegebene Text wird für den Zahlungsträger verwendet.

**Automatischer Abschlag - Abschlagsbetrag**

Mit der Funktion Abschlag im Zahlungsverkehr in den Steuerungsdaten können Sie in einem automatischen Lauf ein- oder mehrfache Abschlagszahlungen erzeugen. Die Höhe dieses

Abschlags wird durch den hier eingegebenen Betrag bestimmt.

**Automatischer Abschlag – zur Verrechnung anstehende Abschläge**

Alle Abschläge in einem Abrechnungszeitraum werden in diesem Feld gesammelt und bei der nächsten Brutto/Nettoabrechnung in Abzug gebracht. Die Lohnart Abschlag muss im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Verarbeitung** das Kennzeichen Abschlag haben.

## 9.13. Personal | DA/AV

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

Pro Arbeitnehmer können beliebig viele Daueraufträge angelegt werden. Zusätzlich werden über diese Maske Pfändungen, Arbeitgeberdarlehen sowie die Verträge der betrieblichen und privaten Altersvorsorge angelegt.

Über die Schaltfläche Neuanlage ist eine Vertragsform auszuwählen:

**Betriebliche Altersvorsorge**

- Direktversicherung
- Pensionskasse
- Pensionsfonds
- Tarifliche Zusatzrente - Bau (TZR)
- Unterstützungskasse
- Direktzusage

**Private Altersvorsorge**

- staatlich geförderte Eigenvorsorge (nach § 10a EStG)

**Daueraufträge**

- Dauerauftrag
- Arbeitgeberdarlehen
- Gruppenunfallversicherung

**Pfändung**

- Pfändung
- Unterhaltspfändung
- Kindergeldpfändung

Weitere Informationen finden Sie im Menü **Allgemeine Daten | P-LSt./Direktvers., Lohnarten | SFN-Div.Strg**. und dem Kapitel Zukunftssicherung im Dokument Besonderheiten.

**Betriebliche Altersvorsorge - Direktversicherung - Pensionskasse - Pensionsfonds - Tarifl. Zusatzrente – Bau - Unterstützungskasse - Direktzusage Private Altersvorsorge - staatlich geförderte Eigenvorsorge nach § 10a EStG**

Vertragsdaten

- Anlagebetrag (Zahlbetrag)
  Als Anlagebetrag ist der im Vertrag für ein gleichbleibendes Zahlungsintervall festgelegte Zahlbetrag zu erfassen (z.B. 100,00 EUR im Monat). In den nachstehenden Eingabefeldern kann die Aufteilung des Anlagebetrages in Arbeitgeberanteil und/oder Entgeltumwandlung vorgenommen werden.
  Bei Erfassung eines Multiplikators für den Arbeitgeberanteil wird die Höhe des AG-Beitrags erst bei der Abrechnung errechnet. Die Differenz zwischen errechnetem Arbeitgeberanteil und dem erfassten Anlagebetrag bildet dann die Entgeltumwandlung des Arbeitnehmers.

Arbeitgeberbeitrag

- Festbetrag
  Bezahlt der Arbeitgeber einen im Zahlungsintervall gleichbleibenden Betrag als Arbeitgeberanteil zur betrieblichen Altersvorsorge, muss hier der entsprechende Beitrag erfasst werden.
- Prozent v. Steuerbrutto
  Wird anstelle des Festbetrages ein bestimmter Prozentsatz vom Steuerbrutto als Arbeitgeberanteil vereinbart, kann dieser als Multiplikator erfasst werden. Der erfasste Prozentsatz wird mit dem Steuerbrutto multipliziert und so der Arbeitgeberanteil monatlich neu berechnet.
- Je produktive Std.
  Wird anstellte eines Festbetrages ein bestimmter Cent-Betrag für jede produktive Stunde als Arbeitgeberanteil vereinbart (z.B. im Baugewerbe), kann dieser als Multiplikator erfasst werden. Multipliziert mit der Anzahl der geleisteten (produktiven) Stunden wird so der Arbeitgeberanteil monatlich neu berechnet.
- Arbeitnehmerbeitrag (Entgeltumwandlung)
  Handelt es sich bei dem erfassten Anlagebetrag ganz oder teilweise um eine Entgeltumwandlung ist der Betrag pro Zahlungsintervall zu erfassen.
  Wird die Höhe eines Arbeitgeberanteils durch die Eingabe eines Multiplikators erst bei der Abrechnung ermittelt, stellt die errechnete Differenz zwischen dem Arbeitgeberanteil und dem erfassten Anlagebetrag immer die Entgeltumwandlung des Arbeitnehmers dar.
- 15% der Entgeltumwandlung als AG-Beitrag abrechnen
  - Berechnung von Hundert (Entgeltumwandlung 100 %)
  - Berechnung im Hundert (Entgeltumwandlung 115 %)
- Einzelüberweisung
  Bei Aktivierung des Kontrollkästchens wird für den Vertrag ein Zahlungsträger in Höhe des Anlagebetrages erstellt.
- Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeitrag getrennt überweisen
  Für den Vertrag werden 2 Zahlungsträger, jeweils für den Arbeitgeberanteil und die Entgeltumwandlung, erstellt. Die Summe der Überweisungsbeträge entspricht dem erfassten Anlagebetrag. Die Schaltfläche lässt sich nur in Verbindung mit einer Einzelüberweisung aktivieren.

- Lohnart Arbeitgeberbeitrag
  Für Altersvorsorgeverträge die ganz oder teilweise als Arbeitgeberbeitrag bezahlt werden, muss hier eine Lohnart erfasst werden.
- Lohnart Arbeitnehmerbeitrag (Entgeltumwandlung)
  Für Altersvorsorgeverträge die ganz oder teilweise aus einer Entgeltumwandlung bezahlt werden, ist hier eine Lohnart zu erfassen.
- Versorgungszusage ab
  Das Datum der erstmaligen Versorgungszusage für diesen Vertrag ist hier zu erfassen. Bei Eingabe eines Datums vor dem 01.01.2005 wird die Voreinstellung im nachfolgenden Feld Auszahlungsphase auf **Altvertrag – Zusage vor dem 01.01.2005** voreingestellt. Bei der Eingabe eines jüngeren Datums als 31.12.2004 wird die **Auszahlungsphase auf Rentenzahlung mit Option** voreingestellt.
- Auszahlungsphase
  Bei Verträgen deren Versorgungszusage vor 2005 liegt, ist als Auszahlungsphase immer der **Altvertrag - Zusage vor 01.01.2005** zu wählen.
  Bei Verträgen die ab 2005 abgeschlossen wurden, muss bei der Auszahlungsphase zwischen einer **Rentenzahlung mit Option** und einer **Kapital-Einmalauszahlung** gewählt werden.
- Besteuerung
  Wählen Sie die Art der gewünschten Besteuerung für den Vertrag.
- Umlagefinanziert
  Handelt es sich um eine umlagefinanzierte Pensionskasse, ist das Kontrollkästchen zu aktivieren.
- Pauschal besteuerte Beitragsleistung nach § 40b EStG a. F. vor dem 01.01.2018 vorhanden
- Zahlungsperiode
  Die Zahlperiode ist immer das Intervall, in dem die Zahlung und Abrechnung des erfassten Anlagebetrages erfolgen soll.
- Datum von - bis
  In diesen Eingabefeldern können der Beginn und das Ende des Abrechnungszeitraums erfasst werden.
- Voraussetzung für die Inanspruchnahme des Förderbetrages nach § 100 EStG erfüllt
- Arbeitgeberbeitrag im Jahr 2016
- Max. steuerfrei § 100 EStG (falls < 480 EUR gewünscht)

Bankverbindung

- Einzugsermächtigung
- Empfänger
- Bankleitzahl/Bankname
  Über das Fernglas oder die F2-Taste können alle gespeicherten Bankverbindungen angezeigt und ausgewählt werden.
- Konto
- IBAN
- Verwendung 1
- Verwendung 2

Genauere Informationen zum Thema Betriebliche Altersvorsorge finden Sie im Kapitel ***Zukunftssicherung - Altersvorsorge*** im Dokument ***Besonderheiten***.

**Dauerauftrag bearbeiten**

- Einzugsermächtigung
- Betrag (+)
- Bankleitzahl/Bankname
  Über das Fernglas oder die F2-Taste können alle gespeicherten Bankverbindungen angezeigt und ausgewählt werden.
- Konto
- IBAN
- Empfänger
- Verwendung 1
- Verwendung 2
- Datum von - bis
  Das Datum von - bis wird berücksichtigt, sobald Werte erfasst sind. Bleiben die Felder leer, gilt der Vertrag bis zur Löschung.
- Zahl.-Periode
  Zu den folgenden Perioden kann die Zahlung durchgeführt werden:
  - monatlich
  - vierteljährlich
  - halbjährlich
  - jährlich
- Lohnart
  Durch Eingabe oder klicken auf das Fernglas bzw. die F2-Taste erfassen Sie die Lohnart mit den für den Auftrag vorgesehen Steuerungen.

**Arbeitgeberdarlehen Vertragsdaten**

- Vertragsnummer
  Für jedes Darlehen ist eine Vertragsnummer zu erfassen. Pro Arbeitnehmer kann jede Vertragsnummer nur einmal vergeben werden.
- Darlehenssumme
  Es ist der Gesamtbetrag zu erfassen, über den der Darlehensvertrag abgeschlossen wurde.
- Vertrag von
  Der Monat des Vertragsabschlusses ist zu erfassen.
- Auszahlungsbetrag
  Hier kann der Betrag erfasst werden, der an den Darlehensnehmer ausbezahlt werden soll.
- auf Verdienstabrechnung
  Der Arbeitgeber kann den Auszahlungsbetrag über die Verdienstabrechnung ausbezahlen. In diesem Fall ist der Auszahlungsmonat zu erfassen.
- Lohnart für Darlehen
  Es ist eine Lohnart zu erfassen, wenn das Darlehen über die Verdienstabrechnung

ausbezahlt werden soll. Die Lohnarten können über das Fernglas ausgewählt werden. Im Basis-Lohnartenplan ist für die Auszahlung des Darlehens die Lohnart **8040 Auszahlung AG-Darlehen** hinterlegt.

- Rate
  Zur Tilgung des Darlehens kann hier eine Rate erfasst werden. Wird ein Betrag erfasst, muss ein Zahlungsintervall ausgewählt werden und der Monat der erstmaligen Zahlung erfasst werden.
- Rate inkl. Zinsen
  aktiviert:
  Zins + Tilgung = erfasster Ratenbetrag. Der Arbeitnehmer hat eine monatliche Belastung i.H. der erfassten Rate, dabei erhöht sich der Tilgungsbetrag im Darlehensverlauf, die Zinsbelastung sinkt.
  nicht aktiviert:
  Tilgung = erfasster Ratenbetrag
  Die erfasste Rate stellt nicht den Zahlbetrag im Zahlungsintervall dar, sondern die Tilgung. Eventuell zu berechnende Zinsen sind nicht in der erfassten Rate beinhaltet, sondern werden zusätzlich zur erfassten Rate vom Nettoentgelt in Abzug gebracht. Die Zahllast nimmt im Zeitverlauf ab, die Höhe der Tilgung bleibt immer gleich.
- Lohnart für Tilgung
  Es ist eine Lohnart zu erfassen, wenn eine Rate und der Monat der erstmaligen Zahlung erfasst wurden. Die Lohnarten können über das Fernglas ausgewählt werden. Im Basis-Lohnartenplan ist für die Rate die Lohnart **8041 Tilgung AG-Darlehen** hinterlegt.
- Berechnung geldwerter Vorteil bei Zinsersparnis
  aktiviert:
  Es findet eine Prüfung auf die gesetzlichen Werte (allg. Lohndaten) statt. Wird daraufhin ein geldwerter Vorteil erkannt, wird er programmseitig berechnet und im gleichen Zahlungsintervall wie die Zinsen auf der Verdienstabrechnung berücksichtigt.
  nicht aktiviert:
  Es findet keine programmseitige Berechnung des geldwerten Vorteils statt.
- Individ. Effektivzinssatz
  aktiviert:
  Im nachstehenden Feld wird die Erfassung eines individuellen Zinssatzes ermöglicht. Die Eingabe überdeckt den Effektivzins im Mandantenstamm und in den Allgemeinen Daten. Die Funktion lässt sich nur in Verbindung mit der Berechnung des geldwerten Vorteils aktivieren.
  nicht aktiviert:
  Die Erfassung eines Zinssatzes ist nicht möglich. Zur Berechnung des geldwerten Vorteils wird der im Mandantenstamm erfasste Effektivzinssatz herangezogen.
- Zinssatz
  Zur Zinsberechnung für das Darlehen kann hier ein Zinssatz erfasst werden. Wird ein Prozentsatz erfasst, muss auch ein Zahlungsintervall ausgewählt und der Monat der erstmaligen Zahlung erfasst werden.
- Zinsbetrag
  Bei Eingabe eines Zinssatzes wird das Feld mit dem programmseitig errechneten Zinsbetrag gefüllt und grau hinterlegt. Ein individuell vom Anwender errechneter Zinsbetrag

kann nur erfasst werden, wenn kein Zinssatz erfasst wird.
**Achtung:** In diesem Fall erfolgt keine Prüfung auf einen eventuell zu berechnenden geldwerten Vorteil. Eine bereits vorgenommene Aktivierung des Kontrollkästchens zur Berechnung des geldwerten Vorteils wird entfernt.

- Lohnart für Zinsberechnung
  Es muss eine Lohnart hinterlegt werden, wenn ein Zinssatz oder ein Zinsbetrag erfasst wurde. Die Lohnarten können über das Fernglas ausgewählt werden. Im Basis-Lohnartenplan ist für die Zinsen die Lohnart **8042 Zinsen AG-Darlehen** hinterlegt.
- AG-Kosten
  In diesem Feld können die Arbeitgeberkosten erfasst werden. Dies sind Mehraufwendungen die dem Arbeitgeber durch die Berechnung des Darlehens entstanden sind und deshalb an den Arbeitnehmer weiterberechnet werden.
- Lohnart für AG-Kosten Darlehen
  Es ist eine Lohnart zu hinterlegen, wenn für die AG-Kosten ein Betrag erfasst wurde. Die Lohnarten können über das Fernglas ausgewählt werden. Im Basis-Lohnartenplan ist für die AG-Kosten die Lohnart **8043 Kosten AG-Darlehen** hinterlegt.
- Geldwerter Vorteil
  Bei Aktivierung des Feldes **Berechnung geldw. Vorteil bei Zinsersparnis** wird dieses Feld programmseitig mit dem errechneten Betrag gefüllt und grau hinterlegt.
  Ein individuell vom Anwender errechneter geldwerter Vorteil kann hier nicht erfasst werden.
- Lohnart für die Berechnung des geldwerten Vorteils
  Es muss eine Lohnart hinterlegt werden, wenn das Feld **Berechnung geldw. Vorteil bei Zinsersparnis** aktiviert wurde. Die Lohnarten können über das Fernglas ausgewählt werden. Im Basis-Lohnartenplan ist für den geldwerten Vorteil aus einem Arbeitgeberdarlehen die Lohnart **5003 Geldw. Vort. AG-Darlehen** hinterlegt.
- Sondertilgung/am
  Werden neben den regelmäßigen Tilgungsbeträgen weitere Beträge zur Rückzahlung des Darlehens geleistet, muss der Betrag unter Angabe des Rückzahlungsmonats hier erfasst werden.
- Berücksichtigung nicht über Verdienstabrechnung
  aktiviert:
  Der Arbeitnehmer leistet die Sondertilgung außerhalb der Verdienstabrechnung an den Arbeitgeber (z.B. Überweisung, Barzahlung, Scheck).
  nicht aktiviert:
  Die Sondertilgung wird dem Arbeitnehmer (wie die laufenden Tilgungsbeträge) vom Lohn einbehalten und auf der Verdienstabrechnung abgezogen.
- Keine Zahlung im Ausfallmonat
  Mit diesem Kontrollkästchen können die Zahlungen für Ausfallmonate (komplett unterbrochene Monate) unterdrückt werden. Die Tilgungszahlungen und Zinsen würden sonst in den Monaten, in denen kein Entgelt fließt, Überzahlungen auslösen.

**Zahlungen**

Unter der Schaltfläche Zahlungen sind die abgerechneten Monate und die getilgten Beträge

ersichtlich. Die Restschuld für den anstehenden Abrechnungsmonat wird ausgewiesen.

Über die Schaltfläche Tilgungsplan kann eine Vorschau über die noch zu bezahlenden Zins- und Tilgungsbeträge, auf Grundlage der aktuell erfassten Vertragsdaten, erstellt werden.

### Gruppenunfallversicherung

Die Neuanlage einer Gruppenunfallversicherung im Personalstamm kann entweder über die AN-Auswahl im Menü **Mandant | BG/GUV** oder direkt im Menü **Personal | DA/AV** erfolgen. Voraussetzung ist in jedem Fall die Hinterlegung der Vertragsdaten im Menü **Mandant | BG/GUV**.

Bei Aktivierung der individuellen Steuerung, kann eine vom Mandant abweichende Versteuerung und eine andere Lohnart hinterlegt werden.

Bei Eingabe des Versicherungsbetrages über den Personalstamm ist zusätzlich die Anzahl der versicherten Arbeitnehmer zu erfassen.

### Pfändung Unterhaltspfändung Kindergeldpfändung

Pfändungen werden unterschieden in normale Pfändungen und Unterhaltspfändungen. Bei Unterhaltspfändungen werden die teilweise pfändbaren Beträge zu einem weiteren Teil pfändbar und das Urlaubsgeld sowie Zuwendungen aus Anlass eines besonderen Betriebsereignisses und Treuegelder verlieren den Status der Unpfändbarkeit und sind zur Hälfte pfändbar (§ 850d ZPO).

### Bankverbindung

- Betrag (+)
  Gesamtbetrag lt. Pfändungsbeschluss der gepfändet werden soll, inklusiv Kosten und Zinsen.
  **Ausnahme Unterhaltspfändung:** Wird bei einer Unterhaltspfändung kein Betrag eingegeben (leer), dann wird der monatlich maximal pfändbare Betrag gepfändet ohne das eine Schuld getilgt wird. D.h. die Pfändung ist eine Dauerpfändung ohne vorgegebenes Ende und mit offener Restschuld.
- Bankleitzahl/Bankname
  Eingabe der Bankverbindung zur Überweisung der pfändbaren Beträge an den Gläubiger oder den Gerichtsvollzieher, wird i.d.R. im Pfändungsbeschluss angegeben.
  Über das Fernglas oder die F2-Taste können alle gespeicherten Bankverbindungen angezeigt und ausgewählt werden.
- Konto
- IBAN
- Empfänger
- Verwendung 1
- Verwendung 2
- Zahl.-Periode
  - monatlich
- Rangfolge/Lfd. Nr.
  Pfändungen werden nacheinander abgearbeitet, d.h. in der Reihenfolge ihres Eingangs

beim Arbeitgeber. Die Rangfolge wird automatisch nach dem Eingangsdatum vergeben. Gehen mehrere Pfändungsbeschlüsse zum selben Zeitpunkt ein, so sind diese Pfändungen gleichberechtigt und der pfändbare Betrag wird im Verhältnis der Gesamtforderung der einzelnen Pfändungen verteilt.
Da nun die einzelnen Pfändungen die gleiche Rangfolge haben, wird mit der lfd. Nummer innerhalb der Rangfolge automatisch gesteuert, dass diese Pfändungen gleichberechtigt sind und auch so abgehandelt werden.
Es kann sich hierbei nur um Pfändungen handeln mit dem gleichen Eingangsdatum, sehr wohl aber kann ein unterschiedliches Ausstellungsdatum vorhanden sein.

- Eingangsdatum
  Auf dem Pfändungsbeschluss muss der Eingang beim Arbeitgeber vermerkt werden. Ggf. wird der Gerichtsvollzieher diesen Vermerk vornehmen, um die Wirksamkeit des Pfändungsbeschlusses nachweisen zu können.
- Ausstellungsdatum
  Ausstellungsdatum der Pfändung durch das Gericht (Informationsfeld).
- Aktenzeichen
  Das Aktenzeichen dient zur Identifizierung der einzelnen Rechtsverfahren, und muss auch auf dem Überweisungsträger der gepfändeten Beträge angegeben werden. Das Aktenzeichen wird automatisch Vorschlagswert im Feld Verwendung 1.
- Beginn der Zahlung
  Normalerweise wird die Pfändung mit der Zustellung wirksam. Sind bereits Pfändungen vorhanden, so kann die neue Pfändung erst mit Abgeltung der laufenden Pfändungen befriedigt werden. Soweit hier kein Beginn vorgegeben wird, wird durch die Abrechnung im Abrechnungsmonat der ersten Tilgung das Beginn-Datum automatisch gesetzt.
- Sonstige Tilgung/am
  Hat der Schuldner anderweitig eine zusätzliche Tilgung der im Pfändungsbeschluss genannten Schuld vorgenommen, wird dieser Umstand durch das Vollstreckungsgericht mitgeteilt, kann diese zur Minderung der Restschuld erfasst werden.
- Ruht von – bis
  Hiermit können Pfändungen für einen beliebigen Zeitraum auf inaktiv gestellt werden.

**Details/Zahlungen**

- Abrechnung unpfändbarer Bezüge nach der Brutto- oder Nettomethode.
  Nach der bisher herrschenden Meinung und gängigen Praxis wurden unpfändbare Bezüge nach der Bruttomethode abgerechnet. Im Urteil des BAG vom 17.04.2013, 10 AZR 59/12 wurde die Abrechnung unpfändbarer Bezüge erstmals nach der Nettomethode festgelegt.
  Bei bestehenden Pfändungen werden unpfändbare Bezüge (gem. § 850a ZPO) weiterhin nach der Bruttomethode abgerechnet. Ist eine Abrechnung nach der Nettomethode gewünscht (auch rückwirkend per Rückrechnung), ist unter Stammdaten | Personal | DA/AV |Pfändung | Details/Zahlungen | Abrechnung unpfändbarer Bezüge nach der das Optionsfeld Nettomethode auszuwählen. Bei Neuanlage einer Pfändung erfolgt vom Programm keine Vorauswahl, d.h. es muss entweder die Brutto- oder Nettomethode vom Anwender ausgewählt werden. Für Beispiele siehe Lexikon für das Lohnbüro.

- Unterhaltsberechtigte
  Um eine automatische Pfändungsberechnung vornehmen zu können, sind die pfändungsfreien Grenzen zu ermitteln. Es werden je unterhaltsberechtigter Person des Schuldners unterschiedliche Grenzen berücksichtigt. (§ 850c ZPO)
- Zusätzl. Unpfändbar
  Das Vollstreckungsgericht kann einem Schuldner einen anderen pfändungsfreien Betrag zugestehen bzw. zusätzlich zu den in der ZPO definierten pfändungsfreien Grenzen einen Betrag pfändungsfrei belassen.
  Wird hier ein Betrag eingegeben, so wird dieser Betrag zusätzlich zu den berechneten Pfändungsgrenzen berücksichtigt.
- Maximal Pfändbar
  Das Vollstreckungsgericht kann durch Beschluss einen max. pfändbaren Betrag festlegen. Resultiert durch die Pfändungsberechnung ein kleinerer Betrag, ist nur der berechnete Betrag pfändbar, ist der durch die Pfändungsberechnung ermittelte pfändbare Betrag größer so kann nur bis zur festgelegten maximalen Grenze gepfändet werden.
- Prozentsatz (Zahlung)
  Dieser Prozentsatz ermittelt vom errechneten möglichen Pfändungsbetrag den tatsächlich zu überweisenden Betrag.
- Feste Tilgungsrate
  Durch eine feste Tilgungsrate kann eine automatische Pfändungsberechnung nach ZPO unterdrückt werden. Hinsichtlich des Arbeitgeberdarlehens werden hier die vereinbarten Rückzahlungsraten hinterlegt.
- 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. Beispiel siehe Kapitel Pfändung - Sonstiges im Dokument Besonderheiten.
- Zuzügl. vom Nettomehrbetrag
  Beispiel siehe Kapitel Pfändung - Sonstiges im Dokument Besonderheiten.
- Lohnart für Pfändungs-/Tilgungsbetrag
  Lohnart die auf dem Verdienstnachweis angedruckt wird um den pfändbaren Betrag/Tilgungsrate im Nettobereich abzuziehen (siehe auch Lohnarten). Durch Eingabe oder drücken auf das Fernglas bzw. die F2-Taste erfassen Sie die Lohnart mit den für den Auftrag vorgesehen Steuerungen.
- Lohnart für AG-Kosten
  Lohnart, für die Abrechnung und Verbuchung der Arbeitgeberkosten (siehe auch Lohnarten). Durch Eingabe oder drücken auf das Fernglas bzw. die F2-Taste erfassen Sie die Lohnart mit den für den Auftrag vorgesehen Steuerungen.
- Kosten der Pfändung
  Ist der Gesamtbetrag der Pfändung einbehalten, so werden vom Gericht nochmals in der Zeit der Tilgung aufgelaufene Zinsen und ggf. zusätzlich entstandene Kosten berechnet. Vorab kann dem Gericht mitgeteilt werden, dass die Restforderung bald getilgt ist, damit rechtzeitig vor Resttilgung die noch offenen Zinsen mitgeteilt werden können. Die Pfändung wird aus den Personalstammversionen erst dann gelöscht, wenn Sie komplett getilgt wurde und die Kosten der Pfändung entweder mit 0 oder einem Betrag, der zu tilgen ist, eingegeben wurde.

- Kosten des Arbeitgebers
  Für Arbeitgeber besteht die Möglichkeit Kosten für Überweisung oder Mehraufwand für die Bearbeitung der Lohn- und Gehaltspfändung gegenüber dem Arbeitnehmer geltend zu machen. Diese Kosten verringern nicht den Pfändungsbetrag, sondern werden zusätzlich abgezogen.
- Pfändbares Nettoarbeitseinkommen aus Nebenbeschäftigung
  Ein erfasstes pfändbares Nettoarbeitseinkommen aus einer Nebenbeschäftigung wird bei der Ermittlung des pfändbaren Betrags berücksichtigt.
- Zahlungen
  Hier sind die bisher abgerechneten Monate und die überwiesenen Beträge ersichtlich. Die Restschuld für den anstehenden Abrechnungsmonat wird ausgewiesen.

**Zahlungsträger der Altersvorsorgeverträge verdichten bei**

- gleicher Bankverbindung
- gleicher Bankverbindung und Verwendung 1

## 9.14. Personal | Fahrzeug

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

Es können beliebig viele Fahrzeuge arbeitnehmerbezogen angelegt werden. Über die Schaltfläche Neuanlage kann ein neues Fahrzeug hinzugefügt werde. Hierzu muss zunächst eine Bewertungsmethode und ein Fahrzeugtyp ausgewählt werden:

- Pauschale Nutzungswertmethode (1 %-Methode)
- Individuelle Nutzungswertmethode (Fahrtenbuchmethode)

Zusätzlich muss das Kennzeichen, bzw. bei Fahrzeugen ohne Kennzeichen, ein anderer Bezeichner als Ordnungskriterium eingegeben werden.

Die Wahl der Fahrzeugarten „Elektro-PKW“, „E-Bike“ und „Fahrrad“ wirken sich auf Vorbelegungen und auf die zur Auswahl gestellten Lohnarten aus.

In der Fahrzeugübersicht ist die Fahrzeugart, das bei Neuanlage vergebene Kennzeichen bzw. die Bezeichnung, der Zeitraum der Nutzung, die gewählte Nutzungswertmethode, die Bemessungsgrundlage, eine etwaige Zuzahlung durch den Arbeitnehmer und der individuell zu versteuernde (nicht pauschalversteuerte) Nutzungswert dargestellt.

Fahrzeuge, die mit einer Programmversion vor 3/2019 angelegt wurden, können nicht mit deren Fahrzeugart aufgelistet werden, weil dieses Merkmal erst ab 3/2019 erfasst werden kann.

Die Felder zu Detailangaben zum Fahrzeug können über das jeweilige Kontrollkästchen unter „Ausgabe“ zum Druck aus- bzw. abgewählt werden. Das Kennzeichen bzw. der Bezeichner werden auf Listen immer mit ausgedruckt. Ausgegeben werden können die Angaben auf der Dienstwagenliste, im Lohn-Datencenter und dem Personalstammblatt.

- Nutzungsdauer von/bis

Die Nutzungsdauer wird mit Monat und Jahr angegeben. In diesem Zeitraum fließt der errechnete geldwerte Vorteil in die Verdienstabrechnung des Arbeitnehmers ein. Sind mehrere Fahrzeuge in einem Abrechnungszeitraum als genutzt angelegt, erfolgt programmseitig ein Hinweis darauf. Im Regelfall ist lediglich das überwiegend genutzte Fahrzeug der Versteuerung zu Grunde zu legen.

- Ruht von/bis
  Steht das Fahrzeug z.B. für einen vollen Monat dem Arbeitnehmer nicht zur Verfügung, so kann dieser Zeitraum erfasst werden. Eine Abrechnung findet damit nicht statt und wird erst nach diesem Zeitraum automatisch fortgesetzt.
- Berechnungsgrundlage und Bemessungsgrundlage
  Als Berechnungsgrundlage wird in der Regel der Bruttolistenpreis im Zeitpunkt der Erstzulassung zuzüglich etwaiger Sonderausstattung zu erfassen sein. Ein abweichender Anschaffungspreis, für z.B. gebrauchte Fahrzeuge, kann in den Fahrzeugdetails erfasst werden.
  Durch Auswahl des Anteils von 100 %, 50 % bzw. 25 % der Berechnungsgrundlage kann eine steuerliche Sonderregelung, wie z.B. für Elektro-PKW, transparent dargestellt werden. Aufgrund der momentan noch unklaren zeitlichen Anwendbarkeit der Sonderregelungen von Elektrofahrzeugen, kann derzeit programmseitig keine zeitliche Überwachung erfolgen. Detaillierte Informationen zum Rechtsstand entnehmen Sie bitte dem Dokument Besonderheiten.
  Bei der Berechnung des Nutzungswerts wird die Bemessungsgrundlage auf volle Hundert Euro abgerundet.
- Die Erfassungsfelder für „Km-Satz gemäß Fahrtenbuch“ und für „Km-Satz (vorläufig)“ sind bei Fahrzeugen, die nach der pauschalen Nutzungswertmethode abgerechnet werden, deaktiviert. Bei Fahrzeugen, die nach der individuellen Nutzungswertmethode (Fahrtenbuch) abgerechnet werden, ist hier der selbst ermittelte Km-Satz zu erfassen. Wird ein Fahrzeug abgerechnet, für das noch kein Km-Satz ermittelt werden kann (z.B. im Erstjahr der Nutzung), kann ein vorläufiger Wert des Km-Satzes geschätzt werden. Dieser wird bei Aktivieren des Kontrollkästchens „Km-Satz vorläufig (Erstjahr)“ mit 0,001 % der Bemessungsgrundlage ermittelt. Der Km-Satz wird automatisch in die entsprechenden Felder der unterschiedlichen Nutzungsarten übertragen.
  Während bei der pauschalen Nutzungswertmethode ohne weitere Angaben der Nutzungswert mit einem Prozent der Bemessungsgrundlage ermittelt wird, sind bei der individuellen Methode die monatlichen Gesamtkilometer der Privatnutzung anzugeben. Diese ergeben, multipliziert mit dem Km-Satz den Nutzungswert.

Eine Ermittlung des Nutzungswertes erfolgt erst nach Auswahl einer Lohnart für die private Fahrzeugnutzung. Der ermittelte Wert kann durch Wahl des Kontrollkästchens „unterdrücken“ bzw. „individuell“ manuell übersteuert werden.

**Fahrten Wohnung/1. Tätigkeitsstätte**

Die Erfassungsfelder für die Wahl der Bewertungsmethode sind bei Fahrzeugen, die nach der individuellen Nutzungswertmethode abgerechnet werden, deaktiviert. Für diese Fahrzeuge sind die im Monat zurückgelegten Kilometer zur ersten Tätigkeitsstätte zu erfassen. Multipliziert mit dem Km-Satz errechnet sich der Nutzungswert. Da für die Ermittlung der

Entfernungspauschale die einfachen Entfernungskilometer heranzuziehen sind, wird im Erfassungsfeld Fahrten (einf.) der halbe Wert des Feldes Fahrten (tats.) vorgeschlagen. Dieser Wert kann manuell überschrieben werden.

Bei Fahrzeugen, die nach der pauschalen Nutzungswertmethode abgerechnet werden, ist zunächst die Methode, nach der die Bewertung des Nutzungswerts der Fahrten zwischen Wohnung und 1. Tätigkeitsstätte vorgenommen wird, zu wählen.

Bei der Pauschal-Bewertung werden 0,03 % der Bemessungsgrundlage mit den Entfernungskilometern multipliziert. Bei der Einzelwertmethode ist die Bemessungsgrundlage mit 0,002 %, den einfachen Entfernungskilometern und der Anzahl der Tage, an denen diese Fahrten durchgeführt wurden, zu multiplizieren. Die Werte sind entsprechend zu erfassen.

Bei Wahl des Kontrollkästchens „Pauschalsteuer“ werden die erfassten Km mit dem in§ 9 Abs. 1 Satz 3 Nr. 4 EStG festgelegten Pauschalsatz und der Anzahl der Fahrten multipliziert. Der Pauschalsatz beträgt bis 31. Dezember 2020 einheitlich 0,30 Euro pro Km. Ab 1. Januar 2021 beträgt dieser für bis einschließlich 20 Entfernungskilometer weiterhin 0,30 Euro und ab dem 21. Km 0,35 Euro pro Entfernungskilometer. Der ab dem 21. Km gütige Satz wurde im Juni 2022 mit rückwirkender Gültigkeit ab 1. Januar 2022 auf 0,38 Euro pro vollem, die 20 Km überschreitenden, Entfernungskilometer angehoben.

Ist die tatsächliche Anzahl der Fahrten nicht angegeben wird pauschal mit 15 Fahrten gerechnet. Die tatsächliche Anzahl der Fahrten kann bei aktiviertem Kontrollkästchen und bei Einzelbewertung der Fahrten Wohnung/1. Tätigkeitsstätte erfasst werden.

Eine Ermittlung des Nutzungswertes erfolgt erst nach Auswahl einer Lohnart für die private Fahrzeugnutzung. Der ermittelte Wert kann durch Wahl des Kontrollkästchens „unterdrücken“ bzw. „individuell“ manuell übersteuert werden.

**Familienheimfahrten**

Zur Ermittlung des Nutzungswertes für Familienheimfahrten sind die Km und die Anzahl der Fahrten anzugeben. Ermittelt wird der Wert bei der pauschalen Nutzungswertmethode durch Multiplikation von 0,002 % der Bemessungsgrundlage mit der Anzahl der Fahrten. Bei der individuellen Nutzungswertmethode durch Multiplikation der Km mit dem Km-Satz.

Die Anzahl der lohnsteuerfreien Familienheimfahrten muss in dem Feld „Fahrten (nur USt)“ erfasst werden, damit der abweichenden umsatzsteuerlichen Behandlung Rechnung getragen werden kann. Gleichzeitig muss das Kontrollkästchen „Differenzbuchung wg. Abweichender Bemessungsgrundlage“ aktiviert werden, damit die Ausgabe der USt-Buchung im Buchungsbeleg erzeugt wird.

**Ausschließlich gelegentliche Nutzung**

Zur Ermittlung des Nutzungswertes für ausschließlich gelegentliche Nutzung eines Fahrzeugs sind die Km zu erfassen. Die Ermittlung erfolgt bei der pauschalen Nutzungswertmethode durch Multiplikation von 0,001 % der Bemessungsgrundlage mit den Km. Bei der individuellen Nutzungswertmethode durch Multiplikation der Km mit dem Km-Satz.

**Einsatzwechseltätigkeit**

Zur Ermittlung des Nutzungswertes bei Einsatzwechseltätigkeit sind die Km anzugeben. Ermittelt wird der Wert bei der pauschalen Nutzungswertmethode durch Multiplikation von 0,002 % der Bemessungsgrundlage mit den Km. Bei der individuellen Nutzungswertmethode durch Multiplikation der Km mit dem Km-Satz.

Eine Ermittlung des Nutzungswertes erfolgt erst nach Auswahl einer Lohnart für die private Fahrzeugnutzung. Der ermittelte Wert kann durch Wahl des Kontrollkästchens „unterdrücken“ bzw. „individuell“ manuell übersteuert werden.

**Zuzahlung des Arbeitnehmers**

Zahlt der Arbeitnehmer ein Nutzungsentgelt an den Arbeitgeber, oder im Auftrag des Arbeitgebers an einen Dritten, mindert die Zuzahlung den zu versteuernden Nutzungswert.

Die Zuzahlung ist in der ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung auf eine laufende, monatliche, Zuzahlung in Höhe von maximal des gesamten Nutzungswertes begrenzt.

Übersteigt die Zuzahlung den individuell zu versteuernden Nutzungswert, wird der übersteigende Betrag von dem pauschal zu versteuernden Nutzungswert abgezogen.

Der um die Zuzahlung verminderte Nutzungswert wird nach Erfassung der Lohnarten angezeigt.

**Abweichende umsatzsteuerliche Bemessungsgrundlage**

Mit DVD 3/2020 wird die Berücksichtigung einer abweichenden umsatzsteuerlichen Bemessungsgrundlage bei der Erstellung des Buchungsbelegs ermöglicht.

Hintergrund ist, dass die ertragsteuerlichen Vorteile, wie beispielsweise die hälftige Bemessungsgrundlage bei Bewertung von Elektrofahrzeugen nach der pauschalen Nutzungswertmethode (1 %-Regelung), nicht für umsatzsteuerliche Zwecke greift.

Zur Berücksichtigung abweichender umsatzsteuerlicher Werte ist der Nutzungswert auf Grundlage der abweichenden Bemessungsgrundlage zu ermitteln. Diesem ist über die Auswahl einer Lohnart ein Konto der Finanzbuchführung zuzuordnen. Der Betrag wird nun bei der Buchungsbelegerstellung entsprechend berücksichtigt.

Die abweichende Bemessungsgrundlage ist für jedes Fahrzeug im neuen Bereich "Buchungsbelegsteuerung" bereits vorbelegt. Da dies aber nur für die Standardfälle 50 % und 25 % automatisiert erfolgen kann, kann ein individueller Wert durch Aktivieren des Kontrollkästchens "Individuell" erfasst werden.

Die umsatzsteuerliche Bemessungsgrundlage wird, wie die lohnsteuerliche, für weitere Berechnungen im Hintergrund immer auf volle 100,00 Euro abgerundet.

Der Wert für die Differenzbuchung wird unter Berücksichtigung der lohnsteuerlichen und der umsatzsteuerlichen Bemessungsgrundlage automatisch ermittelt. Hierfür wird das Verhältnis aus den beiden Bemessungsgrundlagen gebildet und auf die Einzelwerte der lohnsteuerlichen Nutzungswerte angewendet. So ist sichergestellt, dass etwaige individuell erfasste lohnsteuerliche Nutzungswerte berücksichtigt werden.

Die Erzeugung der Differenzbuchung bei der Buchungsbelegerstellung erfolgt nur bei

aktiviertem Kontrollkästchen "Differenzbuchung wg. abweichender Bemessungsgrundlage". Diese Möglichkeit ist bei Fahrzeugen, deren Nutzungswert mittels der individuellen Nutzungswertmethode (Fahrtenbuchmethode) ermittelt wird, nicht gegeben.

Die Differenzbuchungsoption ist nur bei Fahrzeugen, die neu angelegt werden vorbelegt. Bei Bestandsfahrzeugen wird die Option nicht automatisch gesetzt und ist manuell einzustellen. Somit wird ein etwaiger etablierter Prozess der Buchführung nicht zwingend beeinflusst.

Durch Hinterlegung der neuen Basis-Lohnart "5190 Fahrzeug USt. Diff. (H)" und der dazugehörigen neuen Basis-Lohnart "5191 Fahrzeug USt. Differenz (S) als Folgelohnart wird die Differenz zwischen der ertragssteuerrechtlichen und der umsatzsteuerrechtlichen Bemessungsgrundlage für die geldwerten Vorteile bei Dienstfahrzeugen anhand der generierten Lohnbewegungen automatisch verbucht, sofern die neuen Basis-Lohnarten entsprechend kontiert sind. In der Standard-Buchungsbelegsteuerung werden den Basis-Lohnarten 5190 und 5191 Ertragskonten mit bzw. ohne USt-Automatik zugeordnet.

Weitere Informationen zum Thema Dienstfahrzeuge finden Sie im Kapitel Fahrzeuge im Dokument Besonderheiten.

## 9.15. Personal | Kug/ZVK

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | Registerkarte Kug/ZVK**

### 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 teilnehmen § 106a SGB III (befristet bis 31.07.2024).

**erhöhte Leistungssätze ab 01.04.2021 (Regelung ist zum 30.06.2022 ausgelaufen)**

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.

Weitere Informationen finden Sie im Menü **Stammdaten | Mandant | Kug/ZVK** und im Kapitel Kurzarbeit (Kug) im Dokument Besonderheiten.

**ZVK Öffentlicher Dienst**

Wählen Sie für die Zusatzversorgungskasse aus, ob der ZVK Beitrag überwiesen wird oder ob es sich um einen Selbstzahler handelt.

- nein
- ZVK-Beitrag
- Selbstzahler

**Pauschalierungsform**

Durch Öffnen des Listenfeldes können Sie die Pauschalierungsform anzeigen lassen und auswählen:

- Keine
- Grenze 1, AG trägt Steuer
- Grenze 1, AN trägt Steuer
- Grenze 2, AG trägt Steuer
- Grenze 2, AN trägt Steuer

Die Pauschalierungsgrenzen 1 und 2 werden im Menü **Stammdaten | Allgemeine Daten | P-LSt./Direktvers.** verwaltet.

**Individuelle ZVK und Zusatzversorgung**

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 unter **Stammdaten | Mandant | Kug/ZVK** angelegte individuelle 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.

**Ausschluss ZVK**

Arbeitnehmer, für die keine Beiträge an die individuelle ZVK abzuführen sind, können von der Errechnung ausgeschlossen werden.

**Individuelle ZVK - Förderbetrag nach § 100 EStG**

- Voraussetzung erfüllt

Mit diesem Kontrollkästchen bestätigen Sie, das die Voraussetzungen für die Inanspruchnahme des Förderbetrages nach § 100 EstG alle erfüllt sind.

- Arbeitgeberbeitrag im Jahr 2016

In diesem Feld wird programmseitig der Vortragswert (soweit möglich) für die gezahlten AG-Beiträge in die individuelle ZVK im Jahr 2016 ermittelt. Falls keine Abrechnungsdaten für 2016 in ADDISON Lohn & Gehalt vorliegen, muss der kumulierte AG-Beitrag in 2016 als Vortrag manuell erfasst werden.

- Max. steuerfrei § 100 EStG (falls < 480 EUR gewünscht)

Ohne den Eintrag eines Wertes in das Feld „Max. steuerfrei §100 EStG (falls < 480 € gewünscht)“ unter **Stammdaten | Personal | Kug/ZVK** bei einer individuellen ZVK wird das sogenannte Aufzehrmodell für die Anwendung der Steuerfreiheit nach § 100 EStG für den Förderbetrag angewandt. Wenn ein Wert im Feld „Max. steuerfrei §100 EStG (falls < 480 € gewünscht)“ eingegeben ist, kann der jährliche Betrag monatlich verteilt werden.

**Verdienstabrechnung**

Auf der Verdienstabrechnung des Arbeitnehmers wird die steuerfreie Zusatzversorgung Unterhalb des Zahlbetrags in einer separaten Zeile angedruckt.

**Monatswerte**

Die Ausweisung des ZVK-Brutto und des ZVK-Beitrages zur individuellen ZVK erfolgt unter **Stammdaten | Monatswerte** des Arbeitnehmers in der Registerkarte **ZVK/Direkt**. Die steuer- und sv-rechtliche Verarbeitung der Zusatzversorgung wird ebenfalls unter **Stammdaten | Monatswerte** in der Registerkarte **Alt.Vors**. unter Zusatzversorgung ausgewiesen.

**Lohnkonto**

Wie in den Monatswerten, wird die steuer- und SV-rechtliche Behandlung der Zusatzversorgung auch im Lohnkonto ausgewiesen.

## 9.16. Personal | SFN

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

**Bezug von Monatslohn**

Klicken Sie das Feld an, wenn der Arbeitnehmer Gehalt oder Monatslohn bezieht und der Monatslohn nicht nach Stunden berechnet wird. Soll eine Grundlohnberechnung für Zeitlohnempfänger erfolgen, bleibt das Feld leer.

**Arbeitszeit im Dezember des Vorjahres**

Dieses Feld ist nur aktuell für die Januarabrechnung bei Firmen, die Zuschläge abrechnen, deren Entstehung im Vormonat liegt. Bei Monatslohnempfängern oder Gehaltsempfängern wird hier eine vom Firmenstamm abweichende regelmäßige tarifliche Arbeitszeit Dezember Vorjahr in Form von Stunden erfasst. Bei Zeitlohnempfängern ist die tatsächlich gearbeitete Stundenzahl für das Errechnen des Basisgrundlohns einzutragen. Das sind die Stunden aller Lohnarten, die im Feld tatsächlich geleistete Stunden im Menü **Lohnarten | SFN-Div.Strg**. gesteuert sind.

**Grundlohn je Stunde für SFN**

- überdeckt den lfd. Monat
  Nur bei Gehaltsempfängern oder Monatslohnempfängern und Abrechnung von Zuschlägen aus dem Abrechnungsmonat. Bei Eintritt, Austritt oder Unterbrechungen muss hier

ein manuell errechneter Grundlohn hinterlegt werden.

- überdeckt den Vormonat
  Nur bei Abrechnung von Zuschlägen aus dem Vormonat. Bei Eintritt, Austritt oder Unterbrechung eines Gehaltsempfängers oder Monatslohnempfängern muss hier zum Errechnen des steuerfreien Anteils an diesen Zuschlägen der manuell errechnete Grundlohn je Stunde des Vormonats eingetragen werden. Dieses Feld muss ggf. monatlich gepflegt werden.
- überdeckt den Dezember des Vorjahres
  Bei Firmen, die Zuschläge aus Vormonaten abrechnen, muss für die Januarabrechnung der Grundlohn je Stunde vom Dezember des Vorjahres erfasst werden.

**Persönliche monatliche Arbeitsstunden (Überdeckung der Firmenstunden)**

Diese Felder sind nur für Gehaltsempfänger und Monatslohnempfängern, die nicht nach Stunden abgerechnet werden, auszufüllen. In folgenden Fällen muss hier die monatliche Arbeitszeit eingetragen werden:

- Bei abweichender regelmäßiger tariflicher Arbeitszeit, z.B. Teilzeitarbeit.
- Wenn die tatsächlich innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit geleisteten Arbeitsstunden von denen im Firmenstamm abweichen. (Urlaub, Krankheit, Eintritt, Austritt, Unterbrechung). Dies gilt auch bei abweichender tariflicher Arbeitszeit.

Weitere Informationen finden Sie im Menü **Mandant | SFN, Lohnarten | SFN-Div.Strg.** und im Kapitel ***Zuschläge von Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit*** im Dokument ***Besonderheiten***.

## 9.17. Personal | Schn.

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

**Durchschnitte**

In diesem Menü werden die Daten der letzten 12 Monate, die zur Bildung von bis zu 9 voneinander unabhängigen Durchschnitten dienen, gespeichert. Zudem werden die Werte „Bau Urlaub“, „Durchschnitt Urlaub“, „Durchschnitt Krankheit“ und „Durchschnitt Feiertag“ gespeichert.

Die Felder Stunden, A-Tage und Betrag werden normalerweise über Lohnarten bestückt und zur Bewertung von Sozialzeiten herangezogen. Sie müssen diese Felder normalerweise nicht eingeben oder verändern.

Es gibt allerdings 3 Ausnahmefälle, in denen Sie diese Felder manuell versorgen müssen:

- bei einer Umstellung auf die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung (siehe Kapitel Vortragsdaten bei der Umstellung auf die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung im Dokument Besonderheiten).
- nach Entgeltänderungen, die Vormonate betreffen, aber in einer Summe ausbezahlt werden.

- bei Neueintritt eines Arbeitnehmers. Dies kann vermieden werden, wenn Sie die Lohnarten, die Sie mit Durchschnitt bewerten, solange nicht verarbeiten, bis die Felder vom Programm gefüllt worden sind.

Über die Schaltfläche Neuanlage und Löschen erfolgt die Neuerfassung bzw. die Löschung von Monaten aus den Durchschnitten. Über das Kontrollkästchen unterdrücken von Speichern/Drucken können die im Mandantenstamm eingegebenen Steuerungen überdeckt werden.

Durch den Vergleich gegen Lohnsatz kann gesteuert werden, dass statt des berechneten Durchschnittssatzes der Lohnsatz aus dem Menü **Stammdaten | Personal | Pers.-1** zur Berechnung der Lohnart herangezogen wird, wenn der berechnete Durchschnittsatz kleiner ist als der Lohnsatz aus dem Personalstamm.

Dieser Vergleich kann durch Entfernen der Eingabe unterbunden werden. Alternativ kann statt Vergleich des Lohnsatzes 1 auch Lohnsatz 2-5 hinterlegt werden.

Weitere Informationen finden Sie im Menü **Stammdaten | Lohnarten | Abruf Std./Beträge** und im Kapitel ***Durchschnitte*** im Dokument ***Besonderheiten***.

## 9.18. Personal | BG/UV

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | Registerkarte BG/UV**

### Individuelle Steuerung

Die im Mandanten ausgewählte Berufsgenossenschaft und der GTS/Strukturschlüssel werden in den Personalstamm übernommen. Mit der Aktivierung des Kontrollkästchens kann der GTS/Strukturschlüssel abweichend vom Mandanten gewählt werden. Ist eine Aufteilung des Arbeitnehmers auf mehrere GTS/Strukturschlüssel notwendig, so ist unbedingt darauf zu achten, dass die prozentuale Aufteilung in der Summe 100 Prozent ergibt.

Ist der GTS/Strukturschlüssel einer betriebsfremden Berufsgenossenschaft einzutragen ist zunächst die BG im Feld Betriebsnr. auszuwählen. Im Feld Gefahrtarifstelle werden in dieser Zeile über das Fernglas die Gefahrtarifstellen der ausgewählten BG zur Auswahl angezeigt.

Pro Jahr kann ein Arbeitnehmer maximal in 9 unterschiedlichen GTS veranlagt sein. Aus diesem Grund wurde die Eingabe im Personalstamm erweitert. Zusätzlich wurde eine Prüfung eingebaut, die bei Überschreiten der Maximalanzahl einen Fehler ausgibt, dass die maximale Anzahl der GTS überschritten wurde und die Eingaben korrigiert werden müssen.

Bei einem untermonatigen Wechsel der Mitgliedsnummer oder der BG muss im Monat des Wechsels eine prozentuale Aufteilung auf die jeweils gültigen BGs bzw. Mitgliedsnummern vorgenommen werden. Dabei wird abgeprüft, ob die Eingaben valide sind. Bei einer fehlerhaften Aufteilung kommt bei der Abrechnung eine Fehlermeldung.

### Ausschluss von der Unfallversicherungspflicht

Ist der Arbeitnehmer nicht unfallversicherungspflichtig kann dieser über das

Kontrollkästchen ausgeschlossen werden. Bei den Personengruppen 99x ist das Kontrollkästchen automatisch aktiviert. Für sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer ist der Ausschlussgrund über die Auswahlliste anzugeben.

**Stundenermittlung**

Soll die Stundenermittlung des Arbeitnehmers abweichend von der Stundenermittlung des Mandanten erfolgen, so kann dies hier eingestellt werden.

**Besonderheit: Abweichende BG-Mitgliedsnummer… (bis 2015)**

Wird vom zuständigen Unfallversicherungsträger für Arbeitnehmer(-gruppen) eine abweichende Mitgliedsnummer ausgegeben, so kann diese hier hinterlegt werden. Diese Nummer überdeckt die im Menü **Stammdaten | Mandant | BG/UV** hinterlegte Mitgliedsnummer.

## 9.19. Personal | Tarif

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

**Tariftabellen**

Die in den Mandantendaten hinterlegten Tabellendefinitionen können je Mitarbeiter abgeändert werden. Ist die Option „Autom. Aktualisierung“ gesetzt, so werden Änderungen im Mandantenstamm bei Erstellung einer neuen Abrechnungsversion für einen neuen Abrechnungsmonat automatisch umgesetzt. Dies kann bei Rückrechnung kritisch sein, da die Mandantendaten der Tariftabellen nicht zeitraumbezogen abgespeichert werden.
Deshalb gibt es die Möglichkeit, vor der Erstellung einer Rückrechnungsversion, in einem vergangenen Abrechnungsmonat die Option Autom. Aktualisierung zu ändern. Die Personaldaten sind so angelegt, dass hier Änderungen erhalten bleiben. Es kann eine Liste erstellt werden, die die Veränderungen der bisher aufgelaufenen Änderungen und dementsprechenden Gehaltsveränderungen ausgibt.
Um periodisch wiederkehrende Entgeltbestandteile (z.B. auch Weihnachts- bzw. Urlaubsgeld) über Tabellenform abzurechnen, kann eine Zahlungsperiode hinterlegt werden. Die hinterlegte Lohnart wird demnach (z.B. nur einmal im Jahr) periodisch abgerechnet. In den Lohnarten wird der Zugriff auf die Tabellen definiert. Der Eintrag aus Tariftabelle kann unter Abruf Lohnsatz, Abruf Betrag ausgewählt werden.
Mit dem Kontrollkästchen Kein Andruck auf der Verdienstabrechnung kann der angelegte Tariftabelleneintrag auf der Verdienstabrechnung ausgeblendet werden.

## 9.20. Personal | Versorgungsbezüge

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

**Veränderungsmeldung an Krankenkasse erforderlich**

Das Kontrollkästchen Veränderungsmeldung an Krankenkasse erforderlich ist grundsätzlich

ab 01.2012 aktiviert. Bei einer Veränderung der Höhe des laufenden Versorgungsbezugs bzw. bei einem Hinzukommen/Wegfall eines Versorgungseinmalbezugs wird eine Veränderungsmeldung an die Krankenkasse übermittelt. Hiervon sind auch Änderungen, zu Name und Anschrift des Versorgungsbezugsempfängers betroffen, diese werden ebenfalls als Änderungsmeldung an die Krankenkasse übermittelt.

**Rente nach ALG (Alterssicherung der Landwirte)**

Wenn das Kontrollkästchen Rente nach ALG 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 immer von der Krankenkasse als Reaktion auf eine Beginn-Meldung für einen Versorgungsbezugsempfänger bzw. als Veränderungsmeldung zurückgemeldet.

**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.

**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.

**Versorgungsbezug laufen/Sonstiger Bezug, Sterbegeld, etc.**

Auswahl Versorgungsbezugsart

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 zum 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.
- **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.
- **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 Bewilligungsmeldung 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.

Sonstige Bezüge können nur in Verbindung mit einem lfd. Bezug 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 Bezug; 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 zum 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. 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.

### Kapitalleistung/-abfindung

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 ein Versorgungsbezug von vorneherein als Einmalzahlung (Kapitalleistung) ausgezahlt wird.

Auswahl der Kapitalleistung/-abfindung

- **Kapitalleistung/-abfindung**
- **Kapitalleistung/-abfindung als Ratenzahlung**
- In Abhängigkeit von der Art der Kapitalleistung/-abfindung werden u. a. nur die jeweils

zugehörigen Lohnarten zugelassen.

- **Auszahlungstag**
- Erfassen Sie als Auszahlungstag den Zeitpunkt der Auszahlung der Kapitalleistung/-abfindung um abrechnen zu können.
- **Beginn Beitragspflicht**
- Erfassen Sie als Beginn Beitragspflicht den Beginn des Zeitraums der Kapitalleistung/-abfindung um abrechnen zu können. Das Datum darf nicht in der Zukunft liegen.
- **Ende Beitragspflicht**
- Erfassen Sie als Ende Beitragspflicht das Ende des Zeitraums der Kapitalleistung/-abfindung um abrechnen zu können.
- **Gesamtbetrag**
- Erfassen Sie als Gesamtbeitrag die Höhe der Kapitalleistung/-abfindung als Bemessungsgrundlage um den Versorgungsfreibetrag und den Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag (ab 2005) berechnen und auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgeben zu können.
- **Lohnart Kapitalleistung**
- Wählen Sie die zugehörige Lohnart. Es werden in der Auswahl nur die für die jeweilige Art des Versorgungsbezuges und für die laufende Nummer in Frage kommenden Lohnarten angezeigt.
- **Zahlbetrag Kapitalleistung**
- Erfassen Sie im Feld Zahlbetrag Kapitalleistung den tatsächlichen Auszahlungsbetrag der Kapitalleistung.
- **Zahl.-Periode Kapitalleistung**
- Wählen Sie die Zahlungsperiode für die Kapitalleistung (nur bei Ratenzahlung):
- - monatlich
- - vierteljährlich
- - halbjährlich
- - jährlich

**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.

**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.

**Anspruch auf Beihilfe**

Im Optionsfeld "Anspruch auf Beihilfe" stehen die folgenden Optionen zur Auswahl:

- Anspruch besteht
- Anspruch besteht nicht
- keine Kenntnis, ob ein Anspruch besteht

Wenn der Versorgungsbezugsempfänger nach beamtenrechtlichen Grundsätzen oder Vorschriften bei Krankheit oder Pflege einen Anspruch auf Beihilfe besitzt, ist die Option "Anspruch besteht" entsprechend zu aktivieren. 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.

**Rente aus betrieblicher Altersversorgung**

- Betriebsrente (Versorgungsbezug nach § 229 Absatz 1 Satz 1 Nummer 5 SGB V)
  a) Versorgungsbezug enthält Leistungsanteile, die nach § 229 Absatz 1 Satz Nummer 5 SGB V nicht als Versorgungsbezug gelten (z. B. betriebliche Riesterrente nach § 92 EStG oder privat finanzierte Anteile)
- keine Betriebsrente

**Waisenrente nach § 229 Absatz 1 Satz 1 Nr. 1, 3 und 4 SGB V**

Im Optionsfeld Waisenrente nach § 229 Absatz 1 Satz 1 Nr. 1, 3 und 4 SGB V stehen folgenden Optionen zur Auswahl:

- nein
- Waisenleistung (§ 229 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB V) -> Versorgungsbezüge aus dem Öffentlichen Dienst
- Waisenleistung (§ 229 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 SGB V) -> Versorgungsbezüge aus einer berufsständischen Versorgung
- Waisenleistung (§ 229 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 SGB V) -> Versorgungsbezüge aus der Altersrente der Landwirte

**Rückmeldung der Krankenkassen**

- 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.

- Beitragsabführungspflicht

Der Schlüssel für die Beitragsabführung wird aus den Meldungen der Krankenkassen an die Zahlstellen entnommen, die im Rahmen des elektronischen Zahlstellen-Meldeverfahrens erstellt werden.

Anhand der Beitragsabführungspflicht wird innerhalb der Zahlstellen über die Beitragsabrechnung für die KV und PV aus Versorgungsbezügen bei Mitgliedern in der Krankenversicherung der Rentner (KVdR) entschieden.

| Schlüssel | Verarbeitung |
|---|---|
| nein (KV+PV) | Es werden keine Beiträge an die KVdR durch die Zahlstelle abgeführt, da der Versorgungsbezugsempfänger entweder freiwillig oder privat versichert ist. |
| ja (KV+PV) | Es werden Beiträge für die Kranken- und Pflegeversicherung an die KVdR durch die Zahlstelle abgeführt. |
| ja (nur KV) | Es werden nur Beiträge für die Krankenversicherung an die KVdR durch die Zahlstelle abgeführt, da der Versorgungsbezugsempfänger privat pflegeversichert ist. |
| ja (KV+PV)<br><br>Beihilfe/Heilfürsorge | Es werden Beiträge an die KVdR durch die Zahlstelle abgeführt. Für die PV wird der halbe Beitragssatz verwendet, da der Versorgungsbezugsempfänger nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen bei Krankheit und Pflege Anspruch auf Beihilfe oder Heilfürsorge hat. |

- Mehrfachbezug

Der Schlüssel für den Mehrfachbezug wird aus den Meldungen der Krankenkassen an die Zahlstellen entnommen, die im Rahmen des elektronischen Zahlstellen-Meldeverfahrens erstellt werden.

Anhand des Schlüssels für den Mehrfachbezug wird bestimmt, ob neben dem Versorgungsbezug und einer eventuellen Rente weitere Versorgungsbezüge abgerechnet werden. In bestimmten Fällen darf dann die Geringbeziehergrenze (1/20 der monatlichen Bezugsgröße, siehe auch Allgemeine Daten | Sozialversicherung | Versorgungsbezug KV Mindestbeitrag) als Untergrenze für die Verbeitragung nicht herangezogen werden. Nur wenn der monatliche Versorgungsbezug (Summe aller beitragspflichtigen Versorgungsbezüge) die Geringbeziehergrenze übersteigt – es sei denn, sie wurde wegen Mehrfachbezug unterdrückt – fallen Beiträge an.

| Schlüssel | Verarbeitung |
|---|---|
| nein | Es handelt sich nicht um einen Mehrfachbezieher von |

| Schlüssel | Verarbeitung |
|---|---|
| | Versorgungsbezügen. Die Geringbeziehergrenze darf bei der Beitragsberechnung angewendet werden. |
| Ja | Es handelt sich um einen Mehrfachbezieher von Versorgungsbezügen. Die Geringbeziehergrenze darf nicht angewendet werden. |
| Ja, Geringbezieher | Es handelt sich um einen Mehrfachbezieher von Versorgungsbezügen. Die Geringbeziehergrenze darf angewendet werden. |

- Max. beitragspflicht. Versorgungsbezug (VB-Max)

Der maximal beitragspflichtige Versorgungsbezug (VB-Max) stellt die Obergrenze für das beitragspflichtige Entgelt dar. Wenn der monatliche Versorgungsbezug (Summe aller Versorgungsbezüge) den VB-Max übersteigt, fallen KV/PV-Beiträge nur aus dem Entgelt bis zum VB-Max an. Der VB-Max wird den Zahlstellen von den Krankenkassen im Rahmen des elektronischen Zahlstellen-Meldeverfahrens automatisch mit der Januar- (Änderung Beitragsbemessungsgrenze) und der Juli-Abrechnung (Änderung Rentenanpassungsfaktor) mitgeteilt.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ***Versorgungsbezüge*** bzw. ***Zahlstellenverfahren*** im Dokument ***Besonderheiten***.

## 9.21. Personal | BFW/EEL

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | Registerkarte BFW/EEL**

### Verdiensterhebung Leistungsgruppe

Die Auflistung der Leistungsgruppen zur Erstellung der Verdiensterhebung richtet sich nach dem Mitarbeiterstatus im Menü **Personal | Soz.-1** (angestellt, gewerblich). Wird keine Leistungsgruppe ausgewählt wird der Arbeitnehmer nicht in die Verdiensterhebung einbezogen.

### Beschäftigungsart

- Vollzeit
- Teilzeit
- Geringfügig

### Liste der Bescheinigungen

Bereits im BFW erstellte Bescheinigungen, die noch nicht versendet wurden, werden aufgelistet und können direkt ausgewählt und nachträglich verschickt werden. Neue Bescheinigungen können nur noch unter EEL/BA-BEA erstellt und übermittelt werden. Mehr dazu siehe 9.22.

### Ausschluss AN für Auswertung „Anzahl der AN (§267HGB)“

Da nicht alle Arbeitnehmer automatisch für die Auswertung zur Ermittlung der durchschnittlichen Anzahl der Arbeitnehmer nach Handelsrecht (§§ 267 Abs. 5 und 285 Nr. 7 HGB) erkannt werden können, besteht die Möglichkeit das Kontrollkästchen „Ausschluss AN für

Auswertung „Anzahl der AN (§267HGB)““ ab dem Monat des Ausschlusses (evtl. durch eine Rückrechnung) zu setzen.

## 9.22. Personal| EEL/BA-BEA

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Stammdaten | Personal | Registerkarte EEL/BA-BEA.**

**Folgende EEL-Meldegründe stehen zur Auswahl:**

- Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld (Grund 01)
- Entgeltbescheinigung KV bei Kinderkrankengeld wegen häuslicher Betreuung und Mitaufnahme bei stationärer Behandlung (Grund 02)
- Entgeltbescheinigung KV bei Mutterschaftsgeld (Grund 03)
- Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld wegen Mitaufnahme im Krankenhaus bei Begleitung von Menschen mit Behinderung (Grund 04)
- Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Leistung med. Reha (Grund 11)
- Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Leistungen zur Teilhabe (Grund 12)
- Entgeltbescheinigung UV bei Verletztengeld (Grund 21)
- Entgeltbescheinigung UV bei Übergangsgeld (Grund 22)
- Entgeltbescheinigung UV bei Kinderpflegeverletztengeld (Grund 23)
- Entgeltbescheinigung BA bei Übergangsgeld (Grund 31)
- Anforderung Vorerkrankungsmitteilungen (Grund 41)
- Anforderung Ende Entgeltersatzleistung (Grund 42)
- Rückmeldung Anzahl freigestellter Arbeitstage (Grund 73)

**Erstellung der EEL-Meldungen mit verschiedenen Möglichkeiten**

- Erstellen der EEL-Meldung aus der Fehlzeit

  Nach dem Anlegen der Fehlzeit unter **Stammdaten | Personal | Fehlz.** wählen Sie „in Vorschlagsliste hinzufügen“ oder „Bescheinigung erstellen“ aus. Bei der Auswahl von „in Vorschlagsliste hinzufügen“ wird das Formular unter Erfassung Import | EEL-Vorschlagsliste und bei „Bescheinigung erstellen“ unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA | EEL-Formulare** abgelegt.
  Bei einer erstellten Bescheinigung aus einer nicht abgerechneten Version heraus, wird diese unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA | EEL-Formulare** mit den vorhandenen Werten und Angaben gespeichert. Eine Bereitstellung der Bescheinigung in das Meldecenter ist nicht möglich, so lange wie die Version nicht abgerechnet wurde. Nach der erfolgten Abrechnung kann die Bescheinigung unter **Steuerungsdaten | EEL-Meldung** erstellt werden. Wurde der Job „EEL-Meldung“ erfolgreich verarbeitet, wird die Bescheinigung unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA | EEL-Formulare** automatisch aktualisiert und in dem Meldecenter bereitgestellt.

- Erstellen der EEL-Meldung aus der Vorschlagsliste

  Unter Erfassung **Import | EEL-Vorschlagsliste** den Monat oder das Jahr auswählen.

Aufgelistet werden alle in die EEL-Vorschlagsliste übergebenen Bescheinigungen. Durch Markieren der Bescheinigung in der EEL-Vorschlagsliste und auswählen von „Erstellen“ wird die Bescheinigung geöffnet. Die geöffnete Bescheinigung kann durch die oben angezeigten Seitenzahlen oder unten über „Weiter“ geprüft werden. Nach erfolgreicher Prüfung wird die Bescheinigung mit dem Speichern und Prüfen Symbol unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA | EEL-Formulare** gespeichert. Für eine Bereitstellung der Bescheinigung in das Meldecenter muss das Symbol „Meldung(en) erstellen“ ausgewählt werden.

- Erstellen einer manuellen EEL-Meldung

  Eine neue Bescheinigung kann über **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA | EEL-Formulare** erstellt werden. Nach dem Auswählen von „Neues Formular erstellen“ kann der jeweilige Meldegrund aus einer Liste ausgewählt werden. Nach dem Markieren des Meldegrundes und anschließendem OK (auch mit Doppelklick möglich) öffnet sich eine Liste mit Fehlzeiten aus dem Personalstamm. Mit Auswählen und Markieren der betreffenden Fehlzeit und anschließendem OK wird die Bescheinigung geöffnet. Die geöffnete Bescheinigung kann durch die oben angezeigten Seitenzahlen oder unten über „Weiter“ geprüft werden. Nach erfolgreicher Prüfung wird die Bescheinigung mit dem Speichern und Prüfen Symbol unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA | EEL-Formulare** gespeichert. Für eine Bereitstellung der Bescheinigung in das Meldecenter muss das Symbol „Meldung(en) erstellen“ ausgewählt werden.

**Einstellungen im Meldecenter für ein sofortiges Versenden der EEL-Meldungen**

Um die EEL-Meldungen sofort versenden zu können, muss unter **Datenausgabe | Meldecenter | Menü | Einstellungen | Meldungen sofort versenden** ein Häkchen bei EEL (elektronische Entgeltersatzleistung) gesetzt werden. Bei dem Job „EEL-Meldungen“ oder nach der Auswahl des Symbols „Meldung(en) erstellen“ in dem Formular wird die Bescheinigung in das Meldecenter bereitgestellt und sofort versendet.

Der Job „EEL-Meldungen“ kann auch in einer Jobkette eingebunden werden.

**Übernahme Stamm- und Abrechnungsdaten aus der ADDISON Lohn-& Gehaltsabrechnung**

Für die automatische Erstellung von Bescheinigungen werden Stammdaten des Mandanten und des Arbeitnehmers herangezogen. Des Weiteren kann auf die Abrechnungsdaten des jeweiligen Arbeitnehmers zugegriffen werden. Unter anderem werden folgende Daten automatisch übernommen:

**Stammdaten Mandant:**

- Arbeitgeber-Adresse und Betriebsnummer
- Krankenkassendaten (Allgemeine Daten)

**Stammdaten Arbeitnehmer:**

- Name
- Adresse

- Krankenkasse
- RV-Versicherungsnummer
- Arbeitszeit
- Austritts- Kündigungsdaten usw.

**Abrechnungsdaten Arbeitnehmer:**

- Bruttoarbeitsentgelt
- Nettoarbeitsentgelt (wird ggf. auch neu berechnet)
- Abgerechnete Einmalbezüge
- Lohnersatzleistungen (Kug, S-Kug) usw.

### Anzeige der EEL-Meldungen und Status

Unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA | EEL-Formulare** sind die einzelnen EEL-Formulare mit deren Status aufgelistet.

Folgende Statusanzeigen sind möglich:

- unvollständig
- vollständig
- Meldung erstellt und
- Meldung gesendet. Beim Status „Meldung gesendet“ wird unter „Versendet am“ das Datum und die jeweilige Uhrzeit aufgeführt.
- Stornomeldung erstellt
- Stornomeldung gesendet

### Anforderung Vorerkrankungsmitteilungen und Anforderung Ende Entgeltersatzleistung

Die Meldegründe „Anforderung Vorerkrankungsmitteilungen (Grund 41)“ und „Anforderung Ende Entgeltersatzleistungen (Grund 42)“ müssen manuell unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA** erstellt werden.

### Berichtigung von gesendeten Meldungen

Unter **Datenausgabe | Meldecenter | Abgeschlossene Aufträge** werden die bereits gesendeten Meldungen aufgeführt. Durch Markieren der zu berichtigenden Meldung und anschließendem Aufruf des Menüs kann eine Stornierung vorgenommen werden. Die bereitgestellte Stornierung wird unter „offene Aufträge“ aufgeführt und wird über „Daten übertragen“ versendet. Die Erstellung einer neuen Bescheinigung ist nach der Stornierung wieder möglich.

### BBS-Rechte

Für die elektronische Übermittlung von Entgeltersatzleistungen stehen in der Benutzerberechtigung (BBS) folgende Rechteeinschränkungen zur Auswahl:

- Aufgegebene Meldungen löschen
- Bereitgestellte Meldungen löschen
- Meldungen drucken
- Optionen bearbeiten
- Protokoll drucken

- Starten /Wiederholen /Importieren von Meldungen

Wichtig: Die Einschränkung der Rechte ist in der Benutzerberechtigung nicht im BFW, sondern unter **Lohn | EEL | ….** bzw. **Lohn | BEA | ….** vorzunehmen.

**Meldezeiträume - Ermittlung des letzten abgerechneten Entgeltabrechnungszeitraums**

Das Programm versucht das Datum des Beginns der Arbeitsunfähigkeit und den letzten Entgeltabrechnungsmonats vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit automatisch zu ermitteln. Durch die in der Praxis umfangreich vorkommenden Fallkonstellationen, können die auf dem Dialog Entgeltbescheinigungen angegebenen Werte nur vorgeschlagen werden. Sie sind in jedem Fall zu kontrollieren und ggf. zu ändern.

Die Vorschlagewerte ermitteln sich wie folgt:

| **(Grund) Meldung** | **Vorschlag:**<br><br>**Datum Arbeitsunfähig ab bzw.**<br>**Beginn der Schutzfrist bzw.**<br>**Beginn der Reha oder Leistung** |
|---|---|
| 01 = Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld | Erster Krankheitstag ab Unterbrechung. Lückenlos vorangehende, krankheitsbedingte Fehlzeiten und Entgeltfortzahlungszeiten (unabhängig vom Krankheitsgrund) werden berücksichtigt. |
| 02 = Entgeltbescheinigung KV bei Kinderpflege-Krankengeld | "Unterbrechungsbeginn" |
| 03 = Entgeltbescheinigung KV bei Mutterschaftsgeld | "Unterbrechungsbeginn" |
| 04 = Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld wegen Mitaufnahme im KH bei Begleitung von Menschen mit Behinderung | "Unterbrechungsbeginn" |
| 11 = Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Leistungen med. Reha | "Unterbrechungsbeginn" |
| 12 = Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Leistungen zur Teilhabe | "Unterbrechungsbeginn" |
| 21 = Entgeltbescheinigung UV bei Verletztengeld | "Unterbrechungsbeginn" |
| 22 = Entgeltbescheinigung UV bei Übergangsgeld | "Unterbrechungsbeginn" |
| 23 = Entgeltbescheinigung UV bei Kinderpflege Verletztengeld | "Unterbrechungsbeginn" |
| 31 = Entgeltbescheinigung BA | "Unterbrechungsbeginn" |

| (Grund) Meldung | Vorschlag:<br><br>Datum Arbeitsunfähig ab bzw.<br>Beginn der Schutzfrist bzw.<br>Beginn der Reha oder Leistung |
|---|---|
| Übergangsgeld | |
| 41= Anforderung Vorerkrankungs-mitteilungen | "Unterbrechungsbeginn" |
| 42= Anforderung Ende Entgelters-atzleistung | "Unterbrechungsbeginn" |
| 73 = Rückmeldung Anzahl freige-stellter Arbeitstage | "Anforderungsmeldung der Krankenkasse (Grund 72)" |

Grundsätzlich gilt laut der EEL-Verfahrensbeschreibung folgendes:

Ausgangsbasis für die Berechnung des Regelentgelts bildet das Arbeitsentgelt aus dem letzten vor Beginn der AU

- abgerechneten,
- abgelaufenen und
- mindestens 4 Wochen umfassenden Entgeltabrechnungszeitraum (Bemessungszeitraum).

Liegt vor dem Beginn einer medizinischen Leistung bzw. Leistung zur Teilhabe keine Arbeitsunfähigkeit, ist auf den letzten Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der Maßnahme abzustellen.

Als “abgerechneter” Entgeltabrechnungszeitraum gilt ein Zeitraum, für den der Arbeitgeber üblicherweise die Entgeltberechnung abgeschlossen hat. Der Zeitpunkt der Auszahlung oder der Bankgutschrift beim Arbeitnehmer spielt keine Rolle.

Der Abrechnungszeitraum ist auch dann zu melden, wenn darin Zeiten ohne Arbeitsentgelt (z.B. Arbeitsunfähigkeit, Mutterschutzfristen, unbezahlter Urlaub) enthalten sind. Es genügt, wenn für den Versicherten zumindest für einen Teil des Bemessungszeitraums Arbeitsentgelt abgerechnet worden ist.

**Besonderheiten:**

**Beginn einer Beschäftigung**

Hat die Beschäftigung erst kurz vor dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit, medizinischen Leistung bzw. Leistung zur Teilhabe begonnen und liegt deshalb

- ein abgerechneter Entgeltabrechnungszeitraum vor, so ist dieser Entgeltabrechnungszeitraum auch dann für die Regelentgeltberechnung heranzuziehen, wenn er noch keine 4 Wochen umfasst.
  Hierbei dürfen ausschließlich Zeiträume vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit,

medizinischen Leistung bzw. Leistung zur Teilhabe gemeldet werden. Umfasst der abgerechnete Entgeltabrechnungszeitraum auch Zeiträume nach dem Eintritt der Arbeitsunfähigkeit, medizinischen Leistung bzw. Leistung zur Teilhabe, dürfen diese bei der Meldung nicht berücksichtigt werden. In diesen Fällen ist das vom Beginn des Beschäftigungsverhältnisses an bis zum Tage vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit, medizinischen Leistung bzw. Leistung zur Teilhabe erzielte Arbeitsentgelt der Berechnung des Regelentgelts zugrunde zu legen

- kein abgerechneter Entgeltabrechnungszeitraum vor, ist grundsätzlich das vom Beginn des Beschäftigungsverhältnisses an bis zum Tage vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit, medizinischen Leistung bzw. Leistung zur Teilhabe erzielte Arbeitsentgelt der Berechnung des Regelentgelts zugrunde zu legen
  **Beispiel**: Eintritt zum 05.03.20XX, Beginn der Arbeitsunfähigkeit am 10.03.20XX, Abrechnung erfolgt jeweils zum letzten Tag des Monats ➔ zu meldender Entgeltzeitraum 05.03.20XX - 09.03.20XX

- ein abgelaufener, aber noch nicht abgerechneter Abrechnungszeitraum vor, so ist die Zeit vom Beginn der Beschäftigung bis zum Ende des Abrechnungszeitraumes maßgebend
  Beispiel:
  **Beispiel:** Eintritt zum 05.02.20XX, Beginn der Arbeitsunfähigkeit am 10.03.20XX, Abrechnung erfolgt jeweils zum 15. des Folgemonats ➔ zu meldender Entgeltzeitraum 05.02.20XX - 28.02.20XX

- ein abgerechneter, aber noch nicht abgelaufener Abrechnungszeitraum vor, so ist die Zeit vom Beginn der Beschäftigung bis zum Ende des Abrechnungszeitraums zu bescheinigen

**Elternzeit**

Fällt der Beginn einer Arbeitsunfähigkeit, medizinischen Leistung bzw. Leistung zur Teilhabe in die Zeit

- nach dem Ende der Elternzeit, bevor ein abgerechneter Entgeltabrechnungszeitraum von mindestens 4 Wochen vorliegt, ist zu verfahren, als wenn ein neues Beschäftigungsverhältnis vorliegt. (Ausnahme: AU am ersten Tag nach der Elternzeit – hierzu siehe zweiten Spiegelstrich)
- der Elternzeit bzw. am ersten Tag nach der Elternzeit, so ist der letzte Entgeltabrechnungszeitraum mit Arbeitsentgelt vor Beginn der Elternzeit maßgebend.

**Ermittlung des SV-Bruttoarbeitsentgeltes unter Berücksichtigung der Beginn einer Beschäftigung bzw. einer Elternzeit**

Generell gilt, dass als SV-Bruttoarbeitsentgelt das im letzten Entgeltabrechnungszeitraum erzielte laufende beitragspflichtige Arbeitsentgelt ohne Berücksichtigung der Besonderheiten von Entgeltumwandlung und des Übergangsbereiches nach § 20 SGB IV zu bescheinigen ist.

Liegt eine zuvor genannte Besonderheit bezüglich des Beginns der Beschäftigung bzw. der Elternzeit vor, ist hier nur das im zu bescheinigenden Zeitraum erzielte Arbeitsentgelt zu bescheinigen.

Hierfür ist - sofern erforderlich - das Arbeitsentgelt zu schätzen. Ausgangspunkt für die Schätzung sind dabei in erster Linie die von den Arbeitsvertragsparteien getroffenen und praktizierten Vereinbarungen über die Höhe des Arbeitsentgelts. Liegt ein vereinbartes Monatsgehalt vor, ist dieses der Berechnung des Regelentgelts zu Grunde zu legen, da grundsätzlich von hinreichender Aussagekraft auszugehen ist. Liegen auch variable Lohnbestandteile vor, welche aufgrund von individuellen Vereinbarungen voraussichtlich regelmäßig geleistet werden, sind diese bei der Schätzung entsprechend zu berücksichtigen.

Sofern hierfür eine Aufteilung des im Entgeltabrechnung erzielten Arbeitsentgelts erforderlich ist, hat dies in Relation zu den Kalendertagen ohne Unterbrechungen zu erfolgen. Hierdurch soll dem zuständigen SV-Träger ermöglicht werden, das für diesen Zeitraum übermittelte Entgelt auf einen Monatswert als Berechnungsgrundlage hochrechnen zu können. Tage des Entgeltabrechnungszeitraums vor dem Beginn der Beschäftigung oder vor dem Ende der Elternzeit sind wie Unterbrechungen zu werten; diese Tage bleiben unberücksichtigt. Gleichermaßen sind während der Elternzeit erzielte Arbeitsentgelte zu berücksichtigen.

Ist die Arbeitsunfähigkeit bereits am ersten Tag der Beschäftigung eingetreten und der SV-Träger hat die Verdienstangaben angefordert, weil ein Entgeltersatzleistungsanspruch besteht, ist das fiktiv ermittelte monatliche Arbeitsentgelt außerhalb des EEL-Verfahrens zu übermitteln.

### Nettoentgelte neu berechnen

Unter bestimmten Umständen kann es vorkommen, dass das abgerechnete Arbeitsentgelt vom vereinbarten/zu bescheinigenden Arbeitsentgelt im Bescheinigungsmonat abweicht. In diesen Fällen kann durch Eingabe des Bruttoarbeitsentgelts das maßgebliche Nettoarbeitsentgelt durch Klick auf die Schaltfläche **Nettoentgelte neu berechnen** automatisch neu ermittelt werden.

Die Schaltfläche dient auch zur erneuten Ermittlung aller Nettoarbeitsentgelte bei gelöschten oder falsch ersetzten Eingaben.

### Übersicht möglicher Kombinationen von Meldegründen

In der nachfolgenden Übersicht wird beispielhaft für den Sachverhalt nach Abgabe Entgeltbescheinigung KV für Krankengeld aufgeführt, wann eine zweite Meldung durch den Arbeitgeber zu erstatten ist, wenn die Zeiträume zweier Entgeltersatzleistungen direkt aufeinanderfolgen.

Weitere Kombinationen siehe auch Anlage 3 zur jeweils gültigen Verfahrensbeschreibung EEL **Übersicht möglicher Kombinationen**:

https://www.gkv-datenaustausch.de/arbeitgeber/entgeltersatzleistungen/entgeltersatzleistungen.jsp)

### Krankengeld

- **Krankengeld (01)**
  Keine erneute Meldung
  Fälle, in denen die Arbeits-unfähigkeit aufgrund unterschiedlicher Krankheiten besteht oder eine stufenweise Wiedereingliederung zu Lasten der Krankenkasse erfolgt, sind als durch-gehende Arbeitsunfähigkeit anzusehen, weshalb keine erneute Meldung durch den Arbeitgeber vorzunehmen ist.

- **Übergangsgeld (11, 12, 22, 31)**
  Keine erneute Meldung
  Sofern eine Rehabilitations- oder Wiedereingliederungsmaßnahme durchgeführt wird und deshalb Übergangsgeld gezahlt wird, ist grundsätzlich keine neue Meldung vorzunehmen. Der leistende Träger wendet sich wegen der Berechnungsgrundlage bilateral an die Krankenkasse. Die Krankenkasse übermittelt die jeweilige, nicht auf die BBG gekürzte Bemessungsgrundlage.

- **Verletztengeld (21)**
  Meldung erforderlich
  Regelmäßig werden Fälle rückwirkend zu einem Arbeitsunfall bzw. einer Berufskrankheit umgedeutet. In diesen Fällen ist eine Neumeldung mit Grund „21“ und Stornierung der Meldung „01“ vorzunehmen. Sofern sich im Einzelfall ein Verletztengeldfall nahtlos an einen Krankengeldfall anschließt, z.B. wegen einer Materialentfernung, ist eine gesonderte Meldung für das Verletztengeld abzugeben. Maßgebend ist nach § 69 SGB IX die Daten für den für das Krankengeld maßgebenden Bemessungs-zeitraum.

**Besondere Meldesachverhalte**

**Meldegrund 99 – Wechsel der meldenden Stelle**

Ab 01.01.2018 können Sozialversicherungsträger mehrfach auf Meldungen im EEL-Verfahren antworten. Weiterhin muss aber das Verfahren durch eine Meldung vom Arbeitgeber an den Sozialversicherungsträger gestartet werden.

Wird die meldende Stelle (Steuerberater, Abrechnungsprogramm, AG-Betriebsnummer) gewechselt, muss für Arbeitnehmer mit laufender Entgeltersatzleistung dieser Wechsel mit dem Meldegrund 99 – Wechsel der meldenden Stelle dem Sozialversicherungsträger mitgeteilt werden.

Über die **Steuerungsdaten | Sozialversicherung | EEL-Meldungen** können die Meldungen mit Meldegrund 99 erzeugt werden, wenn unter **Mandant | DFÜ** ein **technischer Eintritt** gesetzt worden ist und bei den Arbeitnehmer eine EEL-Fehlzeit über den technischen Eintritt hinaus vorhanden ist.

**Meldegrund 41 - Anforderung Vorerkrankungsmitteilungen**

Die Vorerkrankungsanfrage darf nur dann durch den Arbeitgeber ausgelöst werden, wenn

- dem Arbeitgeber für die aktuelle Arbeitsunfähigkeit eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegt,

- zusätzlich in den letzten 6 Monaten vor Beginn der aktuellen Arbeitsunfähigkeit mindestens eine bescheinigte potentielle Vorerkrankung in Bezug auf die aktuelle Arbeitsunfähigkeit im Datenbestand vorliegt und
- die kumulierten Zeiten der anzufragenden Arbeitsunfähigkeiten mit der aktuellen Arbeits-unfähigkeit zum Zeitpunkt der Meldung mindestens 30 Tage umfassen.
  Wird die Fehlzeit mit einem offenen Ende verwaltet, wird zur Prüfung der Frist die Arbeitsunfähigkeit mit einer Dauer von einer Woche in die Zukunft ab dem Tagesdatum bewertet.

Bei der Anfrage werden alle in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung erfassten potenziellen Vorerkrankungen unabhängig vom Grund der Arbeitsunfähigkeit (Unfall, Krankheit, Rehabilitation etc.) ausgeben. Fehlen Vorerkrankungen, können diese manuell nachgetragen werden.

Sofern der Arbeitnehmer privat krankenversichert ist, ist eine elektronische Vorerkrankungsanfrage nicht möglich.

Die Rückmeldung durch die Krankenkasse beinhaltet mindestens die gemeldeten Arbeitsunfähigkeiten. Stellt die Krankenkasse bei der Prüfung weitergehende anrechenbare Arbeitsunfähigkeiten fest, werden diese entsprechend hinzugefügt.

**Meldegrund 42 - Anforderung Ende Entgeltersatzleistung**

Benötigt der Arbeitgeber das Ende der Entgeltersatzleistung vom Sozialversicherungsträger, um eine Überzahlung von Arbeitsentgelt zu vermeiden oder eine Meldung zur Sozialversicherung (z.B. Anmeldung nach einer Unterbrechung oder Abmeldung bei Aussteuerung) erstellen zu können, kann das Ende der Zahlung der Entgeltersatzleistung mit diesem Baustein beim Sozialversicherungsträger abgefordert werden.

**Ab dem 01.01.2026 wird das Ende der Entgeltersatzleistung proaktiv von den Sozialversicherungsträgern mit dem Meldegrund 62 gemeldet. Eine manuelle Anfrage mit dem Meldegrund 42 ist allerdings weiterhin möglich.**

Hat der SV-Träger das Ende der Entgeltersatzleistung wegen Ablauf der Leistungsdauer (Aussteuerung) abschließend ermittelt und dem Versicherten dies mitgeteilt, übermittelt der SV-Träger zu diesem Zeitpunkt dem Arbeitgeber den DBEE ohne vorherige Anforderung durch den Arbeitgeber.

Eine automatisierte Übermittlung des Endes der Entgeltersatzleistung erfolgt auch durch die Krankenkasse ohne vorherige Anforderung durch den Arbeitgeber, wenn das Mutterschaftsgeld aufgrund eines Verlängerungstatbestandes gezahlt wird.

**Meldegrund 67 - unbekannte Person/unzuständige Krankenkasse**

Bei einer dem Sozialversicherungsträger unbekannten Person wird die Rückmeldung (Grund 67) zurückgemeldet. Die Person ist dem Sozialversicherungsträger unbekannt, wenn zum Beispiel für den gemeldeten Leistungszeitraum keine Mitgliedschaft besteht, aufgrund von einem Krankenkassenwechsel oder Umzug ins Ausland.

**Meldegrund 71 - Höhe der beitragspflichtigen Einnahmen (§ 23c SGB IV)**

Der Sozialleistungsträger erhält vom Arbeitgeber eine Meldung über die Höhe der beitragspflichtigen Einnahmen, wenn dieses zusammen mit dem Kranken-/Versorgungskranken-/Verletztengeld bzw. Kranken-/Verletztengeld bei Erkrankung des Kindes sowie dem Übergangsgeld das Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt um mehr als 50,00 EUR übersteigt.

Weitere Informationen zur Ermittlung der beitragspflichtigen Einnahme finden Sie unter ***ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten | Beitragsrechtliche Behandlung von AG-Leistungen nach § 23c SGB IV.***

**Besonderheiten Entgeltbescheinigung bei Kinderpflege-Kranken-/Verletztengeld (Grund 02 und 23)**

Ab dem Meldejahr 2016 ist es wieder möglich, die Bescheinigungen 02 und 23 elektronisch zu übermitteln.

Ist die Freistellung von der Arbeit aufgrund einer Schwersterkrankung des Kindes im Sinne des § 45 Abs. 4 SGB V erforderlich, ist aufgrund der besonderen Berechnung dieses Kinderkrankengeldes (analog Krankengeld nach § 47 SGB V) eine Meldung im Rahmen des Datenaustausches mit dem Abgabegrund „01“ – Entgeltbescheinigung Krankengeld vorzunehmen.

**Angaben für bezahlte Freistellung**

Für den Freistellungszeitraum ist zu melden, ob und ggf. wodurch der Anspruch auf bezahlte Freistellung besteht bzw. ausgeschlossen wurde. Die Angaben für den Ausschluss auf bezahlte Freistellung sind im **Personal | Fehlz. | Weitere Angaben EEL** einzugeben. Diese werden dann automatisch in die EEL-Bescheinigung übernommen.

**Mehrere Meldungen innerhalb eines Monats**

Sofern in einem Kalendermonat mehrere nicht zusammenhängende Freistellungen wegen Erkrankung/Verletzung des Kindes vorliegen, ist für jeden einzelnen Zeitraum eine separate Meldung zu übermitteln.

**Beispiel – Sachverhalt:**
Freistellungszeitraum 1 01.06.20XX – 03.06.20XX
Freistellungszeitraum 2 05.06.20XX – 10.06.20XX

Bewertung:
Bescheinigung 1 - Zeitraum 1 01.06.20XX – 03.06.20XX
Ausgefallenes Brutto 300,00EUR / Ausgefallenes Netto 172,04EUR

Bescheinigung 2 – Zeitraum 05.06.20XX – 10.06.20XX
Ausgefallenes Brutto 500,00EUR / Ausgefallenes Netto 290,15EUR

**Monatsübergreifende Bescheinigungszeiträume**

Verläuft ein Freistellungszeitraum abrechnungszeitraumübergreifend und ist eine zusammenhängende Meldung nicht möglich, da z.B. der nachfolgende Zeitraum noch nicht vollständig abgerechnet ist, ist für jeden Entgeltabrechnungszeitraum eine Meldung für den anteiligen Freistellungszeitraum zu übermitteln.

**Beispiel – Sachverhalt:**

Freistellungszeitraum Mo 28.05.20XX – Fr 03.06.20XX
Entgeltabrechnungszeitraum 05.20XX

Bewertung:

4. Bezahlte Freistellung ausgeschlossen: JA Bescheinigung 1 28.05.20XX – 31.05.20XX Bescheinigung 2 01.06.20XX – 03.06.20XX Für beide Entgeltabrechnungszeiträume ist jeweils eine getrennte Meldung durch den Arbeitgeber abzugeben. Es muss für den jeweiligen Teilzeitraum der Freistellung ein ausgefallenes Brutto- / Nettoarbeitsentgelt bestimmt werden.
5. Bezahlte Freistellung ausgeschlossen: nein, 5 Arbeitstage je Kalenderjahr aufgrund des Arbeitsvertrages Der Arbeitgeber hat für den Teilzeitraum 28.05.20XX – 31.05.20XX keine Meldung an die Krankenkasse abzugeben, weil für den gesamten Entgeltabrechnungszeitraum Arbeitsentgelt ungekürzt fortgezahlt wurde und daher dem Arbeitnehmer kein Entgeltausfall entstanden wäre.

**Ermittlung fiktives Brutto bei Gehaltsempfängern**

Es wird das während des Freistellungszeitraums ausgefallene laufende, dem Grunde nach beitragspflichtige Bruttoarbeitsentgelt (ohne Begrenzung auf eine Beitragsbemessungsgrenze) gemeldet.

Als Bruttoarbeitsentgelt in diesem Sinne gilt das laufende Sozialversicherungsbruttoentgelt (SV-Brutto) analog § 1 Abs. 2 Nr. 2b Entgeltbescheinigungsverordnung (EBV), welches nicht auf die Beitragsmessungsgrenze (BBG) gekürzt ist.

Dabei ist zu beachten, dass sozialversicherungsfreie Entgeltumwandlungen kein SV-Brutto im Sinne der EBV darstellen. Damit sind keine Besonderheiten - wie beim Krankengeld - zu berücksichtigen.

Liegen neben der Freistellung weitere Fehlzeiten aus anderen Gründen (z.B. unbezahlter Urlaub, Bezug von Krankengeld) vor, sind diese bei der Ermittlung des fiktiven Bruttos nicht gesondert herauszurechnen. Hierbei muss das tatsächliche Ist-Arbeitsentgelt laut Abrechnung verwendet werden, in welchem auch die Kürzung aufgrund der Fehlzeit(en) bereits enthalten ist.

Bei Arbeitsentgelten im Übergangsbereich (§ 20 Abs. 2 SGB IV) ist das tatsächliche (nicht das beitragspflichtige) Bruttoarbeitsentgelt zu melden.

Mit der **LA 922 - Fiktives Brutto Kind krank** kann das während der Abrechnung ermittelte fiktive Brutto übersteuert werden.

**Berechnung ausgefallenes Bruttoarbeitsentgelt:**

**Ausgefallenes Bruttoarbeitsentgelt = Brutto 1 – Brutto 2**

Zur Ermittlung des ausgefallenen Bruttoarbeitsentgelts müssen zwei Hilfswerte Brutto 1 und Brutto 2 ermittelt werden.

- Brutto 1 ist fiktiv zu ermitteln. Es ist das laufende SV-Brutto analog § 1 Abs. 2 Nr. 2b EBV (nicht auf BBG gekürzt), welches für den Arbeitnehmer in diesem Abrechnungs-zeitraum abgerechnet worden wäre, wenn die Freistellungstage mit Entgeltfortzahlung vergütet worden wären.
- Brutto 2 ist das laufende SV-Brutto analog § 1 Abs. 2 Nr. 2b EBV (nicht auf BBG gekürzt), welches für den Arbeitnehmer in diesem Abrechnungszeitraum tatsächlich abgerechnet wurde (Ist-Arbeitsentgelt laut Abrechnung).

**Aufteilung bei mehreren Freistellungen:**

Liegen in einem Abrechnungszeitraum mehrere nicht nahtlos aneinanderschließende Freistellungszeiträume vor, ist das Brutto 1 für alle Freistellungstage kumuliert zu ermitteln. Da für jeden Freistellungszeitraum eine einzelne Meldung abzugeben ist, ist das ermittelte kumulierte ausgefallene Bruttoarbeitsentgelt auf die Kalendertage der Freistellungen entsprechend zu verteilen.

Bei mehreren Freistellungen (z.B. 1x 4 und 1x 5 Kalendertage) = Berechnung des Brutto 1 für 9 Freistellungstage

- Brutto 1 – Brutto 2 = Gesamtausfall für Freistellungen im Abrechnungszeitraum
- Gesamtausfall /9 Tage * 4 Tage = ausgefallenes Bruttoarbeitsentgelt Freistellungszeitraum 1
- Gesamtausfall /9 Tage * 5 Tage = ausgefallenes Bruttoarbeitsentgelt Freistellungszeitraum 2

**Ermittlung fiktives Netto**

Das ausgefallene Nettoarbeitsentgelt in diesem Sinne ist die Differenz zwischen dem Nettoarbeitsentgelt aus Brutto 1 und dem Nettoarbeitsentgelts aus Brutto.

**Berechnung ausgefallenes Nettoarbeitsgelt:**

**Ausgefallenes Nettoarbeitsentgelt = Netto 1 – Netto 2**

Zur Ermittlung des ausgefallenen Nettoarbeitsentgelts werden zwei Hilfswerte Netto 1 und Netto 2 ermittelt werden.

- Netto 1 ist fiktiv aus dem Brutto 1 zu ermitteln.
- Netto 2 ist ggf. fiktiv aus dem Brutto 2 zu ermitteln.

Zur Ermittlung des Nettoarbeitsentgelts werden fiktiv die Beitrags- und Steuerlast, unter Berücksichtigung der entsprechend anteiligen SV- und Steuertage, ermittelt.

Eine fiktive Berechnung der Beitrags- und Steuerlast ist notwendig, weil z.B. beitragspflichtige Anteile von Einmalzahlungen oder die Besonderheiten innerhalb der Gleitzone nicht bei der Ermittlung des ausgefallenen Nettoarbeitsentgelts berücksichtigt werden dürfen, welche in den tatsächlich abgerechneten Werten enthalten sein können.

Liegen in einem Abrechnungszeitraum mehrere nicht nahtlos aneinanderschließende Freistellungszeiträume, wird das Netto 1 entsprechend dem Brutto 1 für alle Freistellungstage kumuliert zu ermitteln. Da für jeden Freistellungszeitraum eine einzelne Meldung abzugeben ist, ist das ermittelte kumulierte ausgefallene Nettoarbeitsentgelt auf die Kalendertage der Freistellungen entsprechend zu verteilen.

**Aufteilung bei mehreren Freistellungen:**

Bei mehreren Freistellungen (z.B. 1x 4 und 1x 5 Kalendertage) = Berechnung des Netto 1 für 9 Freistellungstage

- Netto 1 – Netto 2 = Gesamtausfall für Freistellungen im Abrechnungszeitraum
- Gesamtausfall /9 Tage * 4 Tage = ausgefallenes Nettoarbeitsentgelt Freistellungszeitraum 1
- Gesamtausfall /9 Tage * 5 Tage = ausgefallenes Nettoarbeitsentgelt Freistellungszeitraum 2

**Ermittlung fiktives Brutto bei Stundenlohnempfängern**

Bei Stundenlohnempfängern kann das ausgefallene Brutto und Netto auch anhand der ausgefallenen Stunden automatisch ermittelt werden.

Voraussetzung ist, dass im **Personalstamm | Zeit** ein persönliches Arbeitszeitkonto vorhanden ist und unter **Pers.-1 | Art der Entlohnung (EEL)** - **Stundenlohn** eingestellt ist.

Die Berechnungsgrundlage wird bei Anlage der Fehlzeit 1.1 - Zahlung von Kinder-Krankengeld bzw. Verletztengeld angezeigt. Die ausgefallenen Stunden werden anhand des persönlichen Arbeitszeitskontos und der ausgefallenen Tage der Fehlzeit 1.1 ermittelt und ausgegeben.

Der Lohnsatz 1 wird aus Pers.-2 gezogen. Über ein Fernglas ist es aber möglich, einen anderen Lohnsatz aus Pers.-2 auszuwählen. Ggf. könnte dieser aber auch überschrieben werden.

**Wichtiger Hinweis**

Die **LA 922 - Fiktives Brutto Kind krank** hat sobald unter **Pers.-1 | Art der Entlohnung (EEL)** - **Stundenlohn** eingestellt ist **KEINEN** Einfluss auf die Ermittlung des fiktiven Bruttos. Wird ein falsches ausgefallenes fiktives Brutto ermittelt, ist dieses über die Fehlzeit(en) zu steuern.

**Beispiel1:**
persönliches Arbeitszeitmodell: 8 Std. pro Tag, 5 Tage; Kind krank am 14.08.; LS 15,00EUR

Ausgefallene Std. lt. pers. AZ => 1 Tag * 8 Std. * LS 15,00 EUR = 120,00EUR

Ausgefallene Zuschläge => 12,00EUR
==> Ausgefallenes Brutto: 120,00EUR + 12,00EUR = 132,00EUR

**Beispiel2:**
persönliches Arbeitszeitmodell: 4 Std. pro Tag, 3 Tage (Mo, Di, Mi); Kind krank 15.08. - 16.08.; LS 13,00EUR

Ausgefallene Std. lt. pers. AZ => 1 Tag * 4 Std. * LS 13,00EUR = 52,00EUR
Ausgefallene Zuschläge => 7,80EUR
==> Ausgefallenes Brutto: 52,00EUR + 7,80EUR = 59,80EUR

**Beispiel3:**
persönliches Arbeitszeitmodell: 8 Std. pro Tag, 3 Tage (Mo, Mi, Do); Kind krank 13.08. - 17.08.; LS 15,00EUR

Ausgefallene Std. lt. pers. AZ => 3 Tage * 8 Std * LS 15,00EUR = 360,00EUR
Ausgefallene Zuschläge => 0,00EUR
==> Ausgefallenes Brutto: 360,00EUR + 0,00EUR = 360,00EUR

**Aufteilung bei Stundenlohnempfängern bei mehreren Freistellungen:**

Auch hier gilt:

Liegen in einem Abrechnungszeitraum mehrere nicht nahtlos aneinanderschließende Freistellungszeiträume vor, ist das Brutto 1 für alle Freistellungstage kumuliert zu ermitteln. Da für jeden Freistellungszeitraum eine einzelne Meldung abzugeben ist, ist das ermittelte kumulierte ausgefallene Bruttoarbeitsentgelt auf die Kalendertage der Freistellungen entsprechend zu verteilen.

Daher werden für ermittelten Brutto-Werte der einzelnen Fehlzeiten addiert und auf die Freistellungstage wieder verteilt.

**Wichtiger Hinweis**

Die **Lohnart 922** darf **nicht bei Stundenlohnempfängern** verwendet werden. Das ausgefallene Entgelt wird über die einzelnen Fehlzeiten befüllt und gesteuert. Die erfassten Werte in den Fehlzeiten werden anschließend in das EEL-Formular übernommen.

Wurde **versehentlich die Lohnart 922 bei Stundenlohnempfängern** verwendet, so kann diese mit 0,00€ im Rahmen einer Rückrechnung oder Wiederholung erfasst werden. Die Lohnart 922 wird damit überschrieben und die Berechnung der Werte werden in der Bescheinigung korrigiert.

**Meldegrund 73 - Rückmeldung Anzahl freigestellter Arbeitstage**

Der Sozialversicherungsträger fordert mit dem Meldegrund 72 die Anzahl der freigestellten Arbeitstage bei häuslicher Betreuung des erkrankten Kindes an, diese wird mit dem

Meldegrund 73 Arbeitgeberseitig beantwortet.

Hintergrund der Anforderung besteht darin, dass im Zeitraum des gemeldeten Kinderkrankengeldes oder Kinderverletztengeldes nicht ersichtlich ist, ob in diesem Zeitraum ein Krankenhausaufenthalt nötig war. Der Sozialversicherungsträger erkennt zwar die unterschiedlichen Gründe für das Kinderkrankengeld durch die Übermittlung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, allerdings benötigt er bei einer durchgängigen Fehlzeitmeldung vom Arbeitgeber eine Aufteilungsinformation über die anzurechnenden Freistellungstage für die Zeit der häuslichen Betreuung des erkrankten Kindes.

Nach dem Einlesen der Rückmeldung (Grund 72) im Meldecenter wird eine Meldung (Grund 73) erstellt. Unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA | EEL-Formular** wird die Meldung 73 zur Verfügung gestellt. Durch Auswählen und Öffnen der Meldung kann diese bearbeitet und versendet werden. Einzutragen ist die Anzahl der freigestellten Arbeitstage in dem jeweiligen angefragten Zeitraum.

### Meldegrund 88 - Stornierungen

Ab dem 01.01.2026 wird der neue Meldegrund 88 mit dem Datenbaustein DBSD eingeführt.

Der Datenbaustein DBSD beinhaltet folgende Informationen:

- die Datensatz-ID aus der Ursprungsmeldung
- den Vornamen des Arbeitnehmers
- den Namen des Arbeitnehmers
- das Aktenzeichen des Verursachers

Die EEL-Meldungen sind in folgenden Fällen durch den Arbeitgeber zu stornieren:

- Der Sozialversicherungsträger fordert den Arbeitgeber mit der Meldung 66 - falscher Abgabegrund dazu auf
- Wenn die EEL-Meldung nicht korrekte Angaben enthält
- oder wenn die EEL-Meldung nicht abzugeben war

In folgenden Fällen ist die EEL-Meldung **nicht** zu stornieren:

- Wenn der Sozialversicherungsträger entscheidet, dass es keinen Leistungsbezug gibt
- Wenn sich die Entgeltdaten ändern
- Wenn der Sozialversicherungsträger den Meldegrund 67 - unbekannte Person/unzuständige Krankenkasse zurückmeldet
- oder wenn der Leistungsfall bereits beendet ist

### Elektronische Arbeitsbescheinigung (BEA)

Mit dem elektronischen Meldeverfahren **BEA (Bescheinigungen Elektronisch Annehmen)** können Arbeitsbescheinigungen elektronisch an die Agentur für Arbeit übermittelt werden.

Folgende Bescheinigungen können nach §§ 312, 312a und 313 SGB III übertragen werden:

- Arbeitsbescheinigung nach § 312 Abs. 1 S. 1 SGB III
- Arbeitsbescheinigung (EU) gem. § 312a SGB III
- Nebeneinkommensbescheinigung nach § 313 SGB III
- Bescheinigung für Teilarbeitslosengeld nach § 312 Abs. 1 S. 2 SGB III
- Bescheinigung über das Versicherungspflichtverhältnis nach § 312 Abs. 1 S. 2 SGB III

**Besonderheiten einzelner Formulare**

**Arbeitsbescheinigung nach § 312 SGB III**

In der Arbeitsbescheinigung nach §312 SGB werden jetzt zusätzlich weitere Stammdatenfelder und abgerechnete Beträge aus ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung übernommen. Hierbei werden bei Beträgen auch automatisch Summen gebildet.

Bei Bescheinigung von Urlaubs-, Weihnachtsgeld oder sonstigen beitragspflichtigen Einmalzahlungen (Formularseite 3) wird die Gesamtsumme in der untersten Zeile übernommen und durch das entsprechende Kreuz gekennzeichnet. Ist in dieser Summe Urlaubs- und/oder Weihnachtsgeld enthalten, welches programmseitig in ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung nicht selektiert werden kann, so ist die hierfür vorgesehene Zeile anzukreuzen und der entsprechende Betrag einzutragen. Dieser wird dann automatisch von der Summe abgezogen.

Wurde eine Abfindung abgerechnet (Voraussetzung ist die Lohnartensteuerung „Abfindung“) so wird dieser Betrag unter Punkt 8d (Formularseite 4) inkl. der Betriebszugehörigkeit übernommen.

**Bescheinigung über Nebeneinkommen gem. § 313 SGB III**

In dieser Bescheinigung wird das Einkommen des 12 bzw. 24 zuletzt abgerechneten Monate bzw. des manuell ausgewählten Abrechnungsmonats aus ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung in die erste Zeile der auszufüllenden Tabelle übernommen.

Muss auf Grund unterschiedlicher Wochenarbeitszeiten das Monatsentgelt auf die einzelnen Kalenderwochen aufgeteilt werden, so kann die Zeile entsprechend geändert werden und weitere Zeilen hinzugefügt werden. Hierzu werden die Spalten Arbeitsentgelt brutto und netto oberhalb der Tabelle in zwei Hilfsfeldern (werden nicht ausgedruckt!) vom aus ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung übernommenen Wert nach jeder Eingabe abgezogen, sodass eine Kontrollsumme für die Aufteilung entsteht.

**Bescheinigung für Teilarbeitslosengeld nach § 312 Abs. 1 S. 2 SGB III**

Die Bescheinigung für Teilarbeitslosengeld dient als Nachweis des fortbestehenden Beschäftigungsverhältnisses im Rahmen der Prüfung von Ansprüchen auf Teilarbeitslosengeld.

Sie ist auf Verlangen vom Beschäftigten oder der Agentur für Arbeit zu erstellen.

**Bescheinigung über das Versicherungspflichtverhältnis nach § 312 Abs. 1 S. 2 SGB III**

Die Bescheinigung über das Versicherungspflichtverhältnis dient der Prüfung der Zugangsvoraussetzungen von Bürgerinnen und Bürgern in das Versicherungspflichtverhältnis auf

Antrag nach § 28a SGB III.

Die Bescheinigung ist auf Verlangen (ehemaliger) Beschäftigter oder der Agentur für Arbeit zu erstellen. Sie ist unverzüglich, jedoch erst nach Beendigung des deutschen, versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses zu erstellen.

### Erstellung der BEA-Meldungen

Unter **Stammdaten | Personal | Pers.-1 Kündigung/Entlassung** muss ausgewählt werden, welche Arbeitsbescheinigung erstellt werden soll. Auszuwählen ist aus:

- Nur Angaben für EEL
- Angaben für EEL und Arbeitsbescheinigung §312 SGB III
- Angaben für EEL und für die Arbeitsbescheinigung EU §312a SGB III

Für die Erstellung der BEA-Meldung müssen alle notwendigen Angaben, die in den jeweiligen Reitern aufgeführt sind, ausgefüllt werden. Diese Angaben werden übernommen nach **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA | BEA-Meldungen** und dort gespeichert.

Nach dem Auswählen von „Neues Formular erstellen“ unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA | BEA-Formulare** kann die jeweilige Arbeitsbescheinigung aus einer Liste ausgewählt werden. Nach dem Markieren der Arbeitsbescheinigung und anschließendem OK (auch mit Doppelklick möglich), öffnet sich die Bescheinigung. Die geöffnete Bescheinigung kann durch die oben angezeigten Seitenzahlen oder unten über „Weiter“ geprüft werden. Nach erfolgreicher Prüfung wird die Bescheinigung mit dem Speichern und Prüfen Symbol unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA | BEA-Formulare** gespeichert. Für eine Bereitstellung der Bescheinigung in das Meldecenter muss das Symbol „Meldung(en) erstellen“ ausgewählt werden.

Unter **Steuerungsdaten | BEA-Meldungen** können die Arbeitsbescheinigungen mit dem Job „BEA-Meldungen“ erstellt werden, dieser kann auch in einer Jobkette eingebunden werden.

### Einstellungen im Meldecenter für ein sofortiges Versenden der BEA-Meldungen

Um die BEA-Meldungen sofort versenden zu können, muss unter **Datenausgabe | Meldecenter | Menü | Einstellungen | Meldungen sofort versenden** ein Häkchen bei BA-BEA (Bescheinigungen elektronisch annehmen - Bundesagentur für Arbeit) gesetzt werden. Bei dem Job „BEA-Meldungen“ oder nach der Auswahl des Symbols „Meldung(en) erstellen“ in dem Formular wird die Bescheinigung in das Meldecenter bereitgestellt und sofort versendet.

### Anzeige der BEA-Meldungen und Status

Unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA | BEA-Formulare** sind die einzelnen BEA-Formulare mit deren Status aufgelistet.

Folgende Statusanzeigen sind möglich:

- unvollständig
- vollständig
- Meldung erstellt und
- Meldung gesendet. Beim Status „Meldung gesendet“ wird unter „Versendet am“ das

Datum und die jeweilige Uhrzeit aufgeführt.

Erstellung der Nebeneinkommensbescheinigung

Unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA** sind Angaben unter „Zusätzliche Angaben Nebeneinkommensbescheinigung“ zu machen. Durch Aktivieren der Schaltfläche „Die Meldung mit dem Meldelauf automatisch erstellen“ kann die Nebeneinkommensbescheinigung automatisch mit dem Abrechnungsmonat erstellt werden. Unter „Grunddaten Nebeneinkommen (DBNE)“ müssen alle Fragen mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden. Die erfolgten Eingaben werden für die Erstellung der Nebeneinkommensbescheinigung verwendet. Nach dem Auswählen von „Neues Formular erstellen“ unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA |BEA-Formulare** kann die Bescheinigung über Nebeneinkommen gem. §313 SBG III ausgewählt werden. Nach dem Markieren der Bescheinigung über Nebeneinkommen und anschließendem OK (auch mit Doppelklick möglich), öffnet sich die Bescheinigung. Die geöffnete Bescheinigung kann durch die oben angezeigten Seitenzahlen oder unten über „Weiter“ geprüft werden. Nach erfolgreicher Prüfung wird die Bescheinigung mit dem Speichern und Prüfen Symbol unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA | BEA-Formulare** gespeichert. Für eine Bereitstellung der Bescheinigung in das Meldecenter muss das Symbol „Meldung(en) erstellen“ ausgewählt werden.

**Aussteuerung**

Wenn eine Aussteuerungsfehlzeit vorliegt (Fehlzeit 1.6 oder 2.8), ist es möglich, eine BEA-Bescheinigung zu erstellen. Es sind aber nicht alle Kündigungsangaben erforderlich.

Die Mindestangaben sind in diesem Fall **unter Beendigung Arbeitsverhältnis I / EEL | Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses am**, unter **Beendigung Arbeitsverhältnis III | Letzte vollst. Entgeltabrechnung am**, sowie evtl. **Angaben zur Befristung** und unter **Zusatzleistungen | Zahlung von Leistungen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses o. hierauf noch bestehender Anspruch**.

**Erfassung von Vortragswerten für EEL/BA-BEA bei einer Datenübernahme**

Bei einer Datenübernahme können ab sofort die Vortragswerte für das EEL- und BA-BEA-Meldeverfahren im Programm erfasst werden.

Unter **Stammdaten | Personal | EEL/BA-BEA** öffnen sich im Formular bestimmte relevante Felder, die mit dem Vortragswerten manuell befüllt werden können. Voraussetzung ist, dass das Eintrittsdatum des Personals vor dem technischen Eintritt (**Stammdaten | Mandant | DFÜ**) liegt.

In den EEL-Formularen können z.B. die Felder für das Brutto- und Nettoentgelt befüllt werden. In den BA-BEA- Formularen dagegen sind es z.B. die Felder: Angaben zum Arbeitsentgelt, Fehlzeiten, Lohnsteuerabzugsmerkmale, Beitragsgruppenschlüssel, Personengruppenschlüssel und wöchentliche Arbeitszeit.

## 9.23. Personal | rvBEA

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

**Registerkarte rvBEA**

**Programmzweck**

Über das Register rvBEA können, sofern das BBS Recht vorhanden ist, A1- Anträge für Entsendung, Beamte/ Beschäftigte im öffentlichen Dienst, beschäftigte Seeleute, Ausnahmevereinbarungen, Anträge für Flug- und Kabinenbesatzung sowie gewöhnlich in mehreren Mitgliedsstaaten Beschäftigte erfasst werden. Die Erstellung erfolgt über den Neuanlage-Schaltfläche. Mit der Lösch-Schaltfläche können die Meldungen wieder entfernt werden, sofern diese noch nicht erstellt oder versendet wurden.

Die Inhalte der einzelnen Meldungen bzw. Rückmeldungen (Protokoll des Antrags oder Genehmigung A1-Antrag) können, wenn verfügbar, über die Symbolleiste gedruckt werden.

**Wichtiger Hinweis**

Durch Auswahl der entsprechenden Meldung sowie Betätigung der rechten Maustaste kann eine Stornierung der jeweiligen Meldung erzeugt werden.

Bei einigen Anträgen ist ab 2023 die Angabe eines Stornierungsgrundes anzugeben, hier wird eine Auswahl der zur Verfügung stehenden Gründe angezeigt aus der entsprechende Grund ausgewählt werden muss, der auch in der Meldung übermittelt wird.

## 9.24. Personal | Meldungen

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

Über das Menü Meldungen werden alle elektronischen Meldungen des jeweiligen Arbeitnehmers direkt im Personalstamm angezeigt.

**Wichtiger Hinweis**

Je nachdem, welche Meldungen für einen Arbeitnehmer abgegeben oder zurückgemeldet wurden, werden die Meldearten angezeigt.

**Druck der Meldungen**

Die Inhalte der einzelnen Meldungen können, wenn verfügbar, über die Symbolleiste im Menü **Stammdaten | Personal | Meldungen** gedruckt werden.

## 9.25. Personal | ADDISON Direkt

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

**Voraussetzung/Allgemeines**

Um für den Arbeitnehmer ADDISON-Direkt-Daten verwalten zu können, ist die Freischaltung des Mandanten für ADDISON Direkt erforderlich.

Die Aktivierung des Mandanten für ADDISON Direkt erfolgt im Seitenbereich unter **Akte (CRM) | Online | ADDISON Direkt** auf der Registerkarte ADDISON Direkt-Verwaltung.

Hier besteht die Möglichkeit für mehrere Arbeitnehmer gleichzeitig Zugangsdaten zu generieren, bzw. zu verändern.

### Portal-Verwaltung Arbeitnehmer ausschließen

Ist das Kennzeichen Arbeitnehmer ausschließen aktiviert, wird für diesen Arbeitnehmer kein ADDISON-Direkt-Login erstellt. Das Ausschusskennzeichen ist für **fiktive** Arbeitnehmer gedacht. Wurde für den Arbeitnehmer ein Login erstellt, ist der Ausschluss nicht mehr möglich. Deaktivieren Sie ggf. den Login dieses Arbeitnehmers.

### Login generieren

Wird die Schaltfläche Login generieren angeklickt, werden Zugangsdaten für den Arbeitnehmer zu seinem Mitarbeiter-ADDISON-Direkt generiert. Die Schaltfläche wechselt die Bezeichnung zu Kennwort zurücksetzen.

Das automatische Einrichten der Mitarbeiter-ADDISON-Direkt kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Sobald die Zugangsdaten zur Verfügung stehen, werden sie auf der Registerkarte Postkorb, unter **Akte (CRM) | Online | ADDISON-Direkt**, angezeigt.

### Wichtiger Hinweis

In der Übersichtstabelle werden die Kontrollkästchen zu den Auswertungen automatisch in der Spalte Meine Lohndokumente aktiviert.

### Login zurücksetzen

Über die Schaltfläche Login zurücksetzen wird das Kennwort des Mitarbeiters 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-Direkt eine PDF-Datei mit den neuen Zugangs-Daten im Postkorb abgelegt.

### Login deaktivieren/aktivieren

Der Login kann jederzeit über die gleichnamige Schaltfläche in der ADDISON-Direkt-Verwaltung deaktiviert werden, wenn der Zugriff des Arbeitnehmers auf das Mitarbeiter-ADDISON-Direkt gesperrt werden soll. Die Schaltfläche wird erst frei, wenn die Bearbeitung mit dem Bleistiftsymbol freigeschalten wird. Versucht sich der Arbeitnehmer an seinem deaktivierten ADDISON-Direkt anzumelden, erhält er eine Fehlermeldung.

Die Zugangssperre kann über das **Aktivieren** des Logins wieder aufgehoben werden.

### Zugangsdaten anzeigen

Nach erfolgreicher Einrichtung des Mitarbeiter-ADDISON-Direkt sind die Schaltflächen Zugangsdaten anzeigen, Zugangsdaten versenden und Zugangsdaten drucken sowohl im Personalstamm als auch auf der Registerkarte ADDISON-Direkt-Verwaltung in der Akte | CRM |

ADDISON-Direkt aktiv. Die Zugangsdaten müssen 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.

### Zugangsdaten versenden

Über die Schaltfläche Zugangsdaten versenden kann das Zugangsdokument an verschiedene Email-Empfänger gesendet werden. Darunter auch die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters, die auf der Maske Pers.-1 | Kommunikationsart (E-Mail bzw. E-Mail 2) erfasst sind.

### Zugangsdaten drucken

Direktdruck des Dokuments mit den Zugangsdaten auf den installierten Drucker.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ***ADDISON-Direkt Applikation Meine Lohndokumente*** im Dokument ***Besonderheiten***.

### Auswertungssteuerung Meine Lohndokumente/ADDISON Druckservice

| Bezeichnung | Meine Lohndokumente | ADDISON Druckservice |
|---|---|---|
| Verdienstabrechnung | ☑ | ☐ |
| Lohnsteuerbescheinigung | ☑ | ☐ |
| DEÜV-Meldung (§25 DEÜV) | ☑ | ☐ |
| Zahlstellen-Meldung | ☑ | ☐ |
| A1 Bewilligungen | ☑ | ☐ |

### Allgemein

Auswertungen, die über ADDISON-Direkt an den Arbeitnehmer gesendet werden sollen (z.B. die Verdienstabrechnung), müssen entsprechend markiert sein.

Die Schlüsselung kann für einzelne Arbeitnehmer (z.B. im Rahmen der Neuanlage), oder für mehrere/alle Arbeitnehmer eines Mandanten erfolgen (Für mehrere Arbeitnehmer siehe unter **Akte (CRM) | Online | ADDISON-Direkt** auf der Registerkarte **ADDISON-Direkt-Verwaltung** indem die betreffenden Arbeitnehmer nach Aktivierung des Bearbeitungsstiftes markiert werden, und durch Klicken mit der rechten Maustaste „Versandart bearbeiten“ gewählt wird.).

In der Spalte Meine Lohndokumente bzw. ADDISON Druckservice müssen die betreffenden Auswertungen für den Arbeitnehmer aktiviert sein (Die Kontrollkästchen in der linken Spalte „Meine Lohndokumente (Auswertung Online)“ werden standardmäßig automatisch für den Arbeitnehmer gesetzt, sobald für diesen ein ADDISON-Direkt-Login erstellt wird).

Erst nachdem die Auswertung für den jeweiligen Versandweg (Auswertung Online - Meine Lohndokumente/Druckservice) aktiviert wurde, kann sie entheftet an den Arbeitnehmer gesendet werden.

Bitte beachten Sie auch die gesonderte Programmdokumentation ***ADDISON Druckservice***.

Eine Übersichtliche Darstellung über sämtliche Arbeitnehmer welche Auswertung für den enthefteten Versand aktiviert ist erhalten Sie über **Akte (CRM) | Online | ADDISON-Direkt** auf der Registerkarte **ADDISON-Direkt-Verwaltung**. Unter den Spalten Meine Lohndokumente und Druckservice werden die Listen angezeigt, die für das entheftete Versenden an den Arbeitnehmer aktiviert sind. Folgende Kürzel werden verwendet:

- VA = Verdienstabrechnung
- SV = DEÜV-Meldung (§ 25 DEÜV)
- LB = Lohnsteuerbescheinigung
- ZS = Zahlstellenmeldung
- A1= A1-Bewilligung

## 9.26. Personal | Freie Felder

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

Je Arbeitnehmer können an dieser Stelle die gewünschten Informationen zu den zuvor unter Stammdaten | Freie Felder definierten Kategorien bzw. Freien Feldern hinterlegt werden.

Die hinterlegten Informationen je Kategorie bzw. Freiem Feld lassen sich innerhalb einer Lohndatencenter-Liste schnell und einfach abrufen!

## 9.27. Personal | Polnische Sozialversicherung

Alle Informationen finden Sie im Kapitel ***Polnische Sozialversicherung unter ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung | Besonderheiten.***

## 9.28. Personal | AZK

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

### Anzeige

Die zusätzliche Registerkarte **AZK** wird nur bei Arbeitnehmern angezeigt, denen im Menü **Stammdaten | Mandant | Zeit/Indiv. ZVK** oder **Stammdaten | Personal | Zeit** ein Arbeitszeitkonto zugeordnet ist.

Für Arbeitnehmer des Baugewerbes (Tarifbindung) erfolgt die Anzeige im spezifischen Personalstamm unter **Stammdaten | Personal Bau**. Bei Arbeitnehmern, die außerhalb des Baugewerbes beschäftigt sind, wird die Registerkarte AZK im normalen Personalstamm angezeigt.

### Erfassung von Reservestunden

Im oberen Teil der Eingabemaske können Reservestunden erfasst werden. Reservestunden sind Bestandteile des Arbeitszeitguthabens, für die die Automatik des Arbeitszeitkontos außer Kraft gesetzt wird. Durch Eingabe eines Gültigkeitsmonats (Monat von), wird die

automatische Reservebestandsführung im unteren Teil der Maske aktiviert.

**Zeitkonto**

Folgende Werte aus dem für den Arbeitnehmer gültigen Zeitkontos werden angezeigt:

- Nummer des Zeitkontos
- Bezeichnung des Zeitkontos
- Verarbeitungsart
- Maximales Guthaben
- Maximale Zeitschuld
- Maximaler Reservebestand

**Monatliche Abrechnungswerte**

Die monatlich abgerechneten Soll- und Ist-Stunden werden angezeigt.

Die angezeigten Soll-Stunden werden der hinterlegten Zeittabelle entnommen. Die Eingabe einer Persönlichen Arbeitszeit im Menü unter **Personal Bau | Bau Pers.1** wirkt überdeckend zur Sollarbeitszeit aus der zugeordneten Zeittabelle.

Die Ist-Stunden werden aufgrund der erfassten Stunden erkannt. Ist-Stunden sind Stunden mit der Lohnartenverarbeitung **aktive Stunden, bezahlte Stunden** oder **Arbeitsstunden** je nachdem was in dem zugehörigen Arbeitszeitkonto unter **Stammdaten | Zeitverwaltung | Zeitregeln** bei **„Ist-Stunden gemäß“** hinterlegt ist.

**AZK-Bestand**

Der Bestand des Arbeitszeitkontos wird mit Anfangsbestand (Vormonat), Zugängen, Abgängen und Endbestand separat in Stunden und Betrag dargestellt.

Bei den Lohnkontobewegungen findet eine Unterscheidung zwischen manuellen oder automatischen Zu- und Abgängen statt. Um automatische Zu- und Abgänge handelt es sich immer dann, wenn die Bewegung durch die Steuerung des Zeitkontos programmseitig erzeugt wird. Bei allen anderen Bewegungen handelt es sich um manuelle Zu- oder Abgänge.

## 9.29. Personal | Flexi

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

Die zusätzliche Registerkarte **Flexi** wird nur bei Arbeitnehmern angezeigt, bei denen im Menü **Stammdaten | Personal | Soz.-3** das Kontrollkästchen **„Wertguthabenbildung (SV-Luft“** aktiviert ist.

**Wertguthabenbildung Beginn/Ende**

Mit der Eingabe eines Beginn-Datum zur Wertguthabenbildung wird festgelegt, ab welchem 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.

**Vertragsnummer**

Eine eingegebene Vertragsnummer wird für den Zahlungsträger berücksichtigt.

**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 Kontrollkästchen **Ansparung von Wertguthaben in der Freistellungszeit** zu markieren.

**Erwerbsminderung (EWM)**

**Vortragsdaten/Vorarbeitgeber**

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

**Wichtiger Hinweis**

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

**Wertguthabendarstellung**

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

**Wichtiger Hinweis**

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

**Wertguthaben SV-AG-Anteile**

Für die Entsparung von Wertguthaben ab 2009 werden automatisch die anfallenden Sozialversicherungsanteile des Arbeitgebers (SV-AG-Anteile) abgebaut. Sind die angesparten SV-AG-Anteile aufgebraucht, werden die übersteigenden Anteile dem Arbeitnehmer als Nettoabzug belastet.

Mit der Option **Angepasste Entsparung** ist es möglich die Beitragslastverteilung auf den Arbeitnehmer und Arbeitgeber gleichermaßen zu verteilen, obwohl die angesparten SV-AG-Anteile aus dem Wertguthaben erschöpft sind.

**Zuschuss zum WG**

Es besteht die Möglichkeit, einen Arbeitgeberzuschuss zum Wertguthaben abzurechnen.

Über die Optionen kann gewählt werden, ob der Zuschuss ein monatlich fester Betrag ist, oder prozentual ermittelt werden soll. Die Basis für den prozentualen Zuschuss ist der Wertguthabenaufbau und die darauf ermittelten SV-AG-Anteile des Monats. Der Zuschuss zum Wertguthaben wird nachrichtlich auf der Verdienstabrechnung (nur Formular 1) dargestellt.

**Wichtiger Hinweis**

Auf die Zuschüsse werden keine SV-AG-Anteile gerechnet.

Die Zuschüsse verringern nicht die SV-Luft.

**Zahlungsverkehr**

Zur Erstellung des Zahlungsträgers sind die entsprechenden Angaben zu erfassen.

Zur Erstellung des Zahlstapels ist das Kontrollkästchen Wertguthaben unter Steuerungsdaten | Zahlungsverkehr zu aktivieren. Der Zahlstapel wird automatisch mit den Wertguthabenaufbaubeträgen und den dazu ermittelten Arbeitgeberanteilen zur Sozialversicherung (Wertguthaben SV-AG-Anteile) ermittelt und für den Zahlungsverkehr bereitgestellt. Werden Zuschüsse zum Wertguthaben vom Arbeitgeber geleistet (s. Zuschuss zum WG), werden auch diese für den Zahlungsverkehr berücksichtigt.

Der Verwendungszweck 1 wird mit der Vertragsnummer, dem Abrechnungsmonat und dem Arbeitnehmernamen vorbelegt. Der Verwendungszweck 2 kann frei verwendet werden.

# 10. Monatswerte

**Programmaufruf**

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

Monatswerte enthalten die Abrechnungsdaten eines Monats. Sie werden bei der Brutto/Nettoabrechnung gebildet und mit den Personaldaten pro Monat abgestellt.

Eventuell erforderliche Vortragsdaten werden mit den dazugehörigen Personalstammdaten über die Monatswerte vorgetragen. Als Abrechnungsdatum ist der Monat vor der ersten Abrechnung einzutragen. Siehe Kapitel Vortragsdaten bei der Umstellung auf die ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung im Dokument Besonderheiten.

Die Monatswerte werden automatisch bei der Brutto/Nettoabrechnung erzeugt. Sie werden für jeden Mitarbeiter zusätzlich zu den Personaldaten gespeichert.

Das Register Monatswerte ist in folgende Reiter aufgeteilt:

- Monatswerte | Steuer-1
- Monatswerte | Steuer-2
- Monatswerte | Steuer-3
- Monatswerte | Steuer-4
- Monatswerte | Steuer-6
- Monatswerte | Steuer-6
- Monatswerte | SV-lfd.
- Monatswerte | SV-Ebz./VJ
- Monatswerte | Atz
- Monatswerte | geldw.Vorteil
- Monatswerte | Std./Tage
- Monatswerte | BG/UV/VBez
- Monatswerte | Kug/SFN
- Monatswerte | ZVK/Direkt
- Monatswerte | Bau (Url.) → nur bei Tarifbindung Baulohn
- Monatswerte | Bau (ZVK) → nur bei Tarifbindung Baulohn
- Monatswerte | BAT → nur bei Tarifbindung Öffentlicher Dienst
- Monatswerte | Alt.Vors.
- Monatswerte | Urlaubsrückstellung
- Monatswerte | Bezüge

Für jeden Arbeitnehmer existiert für jeden abgerechneten Monat der komplette Personalstammsatz.

Die Daten des abgerechneten Monats werden so abgestellt, dass sie angesehen werden können, aber in den für die Verarbeitung relevanten Feldern keine Eingaben gemacht werden können.

Welche Monate bereits verarbeitet sind, erkennen Sie an den Feldern

- Abrech. Datum
- Abrech. Vers.
- Abrech. Status

Über das Fernglas oder die F2-Taste können alle bereits abgerechneten Monate inklusiv Rückrechnungen angezeigt 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***