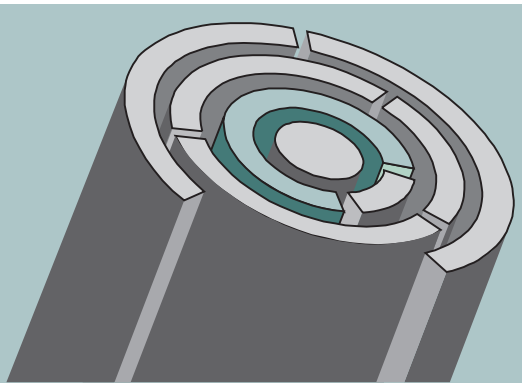
Q.4 IBS

Anwenderhandbuch



COMET® L/G V3.3

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Copyright© und Handelsmarken

Copyright© Q.4 International Business Software GmbH 1999.

Alle Rechte vorbehalten (auch auszugsweise), insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, der Wiedergabe durch Kopieren oder ähnliche Verfahren. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadenersatz.

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere für den Fall der Patenterteilung oder GM-Eintragung. Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

Alle in diesem Handbuch verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

COMET® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Q.4 International Business Software GmbH.

Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt den COMET-Baustein für Ihre Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Ausgangspunkt der Beschreibungen ist der Einsatz von COMET auf dem System Quattro. Bei Einsatz von COMET auf einem anderen System können Abweichungen (zum Beispiel hinsichtlich der Tastaturbelegung) auftreten. Diese Abweichungen sind in separaten Dokumenten beschrieben.

Wegweiser durch das Handbuch

Die Kopfzeile jeder Handbuchseite enthält als Orientierungsmerkmale eine "**Orientierungshilfe**" (innenbündig, gewöhnlich) und eine "**Suchhilfe**" (außenbündig, halbfett).

Als Orientierungshilfe dient das jeweilige Hauptkapitel (Stufe 1). Als Suchhilfe dient das jeweilige Kapitel (Stufe 2).

Das Handbuch besteht aus folgenden Teilen:

- Organisation
- Bedienung
- Programme
- Dateien
- Hochrechnung
- Anhang

Organisation macht Sie zunächst mit den allgemeinen, abrechnungstechnischen und rechtlichen Grundlagen vertraut, die für eine korrekte Lohn- und Gehaltsabrechnung mit COMET L/G zu berücksichtigen sind. Ferner enthält dieser Handbuchteil die organisatorischen Grundlagen für die Abrechnungsbesonderheiten “Monatslohn”, “Kurzarbeit”, “Pfändung”, “Jahresmeldungen nach DEÜV” “Monatsmeldungen nach DEÜV” sowie"Meldungen und Beitragsabrechnung für geringfügig Beschäftigte.

Bedienung enthält alle allgemein gültigen Bedienungshinweise.

In **Programme** ist die Bedienung aller Programme beschrieben.

In **Dateien** sind alle wesentlichen Dateien – nach Feldnummern aufsteigend sortiert – vollständig enthalten.

Das eigenständige und unabhängige Modul Hochrechnung wird (inklusive der hierfür notwendigen Dateien) in **Hochrechnung** beschrieben.

Der **Anhang** beinhaltet neben dem Stichwortverzeichnis für das gesamte Handbuch und dem Abkürzungsverzeichnis eine Übersicht der Betriebsnummern der AOKs und Ersatzkassen, den Aufbau und die Prüfung der Versicherungs- und Betriebsnummer und eine Übersicht über meldepflichtige Tatbestände, Schlüsselzahlen und Meldefristen nach DEÜV.

Historie

Erstausgabe:	Januar 1988	Best.-Nr.: 35120.00.6.93
Neuauflage:	Juli 1990	Best.-Nr.: 35120.10.6.93
Nachdruck:	Juli 1990	Best.-Nr.: Teil 1: U7595-J-Z787-1 Teil 2: U7596-J-Z787-1
Neuauflage:	Dezember 1993	Best.-Nr.: U7595-J-Z787-2
Neuauflage:	Oktober 1996	Best.-Nr.: S7595-1096D-3
Nachdruck	November 1997	Best.-Nr.: S7595-1197D-3
Neuauflage:	Januar 1999	Best.-Nr.: S7595-0199D-4

Änderungen gegenüber der vorigen Ausgabe

Um Ihnen den Umgang mit diesem umfassenden Nachschlagewerk zu erleichtern, geben wir Ihnen nachfolgend einen Überblick über die wesentlichen Änderungen seit der letzten Ausgabe vom Oktober 1996.

Inhaltliches

Alle Freigabedokumentationen (Ergänzungen 1 bis 6), d.h. alle seit dem Oktober 1996 erfolgten Gesetzesänderungen und Leistungserweiterungen, wurden in das Handbuch eingearbeitet. Neben den umfangreichen Gesetzesänderungen, die sich in allen Handbuchteilen und Kapiteln auswirken, wurden u.a. die folgenden Leistungserweiterungen übernommen:

- Verdichtung Krankenkassenstamm
- Beitragsnachweisübermittlung für Krankenkassen (BÜVO)
- Druck der Jahreslohnkonten nach Matchcode
- Einzelblattdruck für Nettonachweis und Lohnsteuerbescheinigung

Inhalt

Handbuchteil Organisation

Vorwort 25

1 Allgemeine Grundlagen 27
1.1 Leistungsumfang 27
1.2 Stammdaten 31
1.2.1 Stammdateien 33
1.3 Verarbeitung 37
1.3.1 Bereitstellung von lohnbildenden Daten 37
1.3.2 Bruttolohnermittlung 44
1.3.3 Nettolohnermittlung 47
1.3.4 Korrekturen 50
1.3.5 Zahlungen 53
1.4 Abfragen 57
1.5 Auswertungen 61
1.5.1 Monatliche Auswertungen 61
1.5.2 Jährliche Auswertungen 67
1.6 Hintergrundverarbeitung 70
1.7 Einsatzvorbereitung (Implementation) 71
1.7.1 Programmanpassungen durch COMET CHICO 72
1.7.2 Festplatten-Aufbereitung durch COMET ISUS 73
1.8 Mehrbenutzerfähigkeit 74
1.8.1 Dateikreise (Companies) 74
1.8.2 Programmselektor 75
1.8.3 Benutzerverwaltung 76
1.8.4 Kennworte 76
1.9 Verdichtung Krankenkassenstamm 78

2 Abrechnungstechnische Grundlagen 79
2.1 Anzulegende Stammdaten (Checkliste) 79
2.2 Programmsteuerungs-Kennzeichen im FST M/W 80
2.3 Anlegen automatischer Lohn-/Gehaltsarten 81

2.4 Durchschnittsberechnung 82
2.4.1 Durchschnittswerte für zeitweise ausgeschiedene Mitarbeiter 82
2.4.2 Durchschnittswerte für vorübergehend abwesende Mitarbeiter (Krankheit, Mutterschutz etc.) 82
2.5 Errechnung von Gewerkschaftsbeiträgen 83
2.6 Bruttolohnnachweis 83
2.7 Überlappende Erfassung mit Teilmonatseingabe 83
2.8 Zuordnung von Bildschirmarbeitsplätzen 84
2.9 Formular-Druck über Systemspooling 85
2.10 Abrechnungsstart (Implementation bzw. Neuanlage M/W) 86
2.10.1 Abrechnungsstart zum 1. Januar (Summensatz JLK) 86
2.10.2 Abrechnungsstart nach Januarabrechnung (Vortragssatz JLK) 87
2.11 Eintritt, Austritt, Wiedereintritt 89
2.11.1 Eintritt (Vortrag Vorarbeitgeber) 89
2.11.2 Austritt 89
2.11.3 Wiedereintritt 90
2.11.4 Löschen von Personalstammsätzen 91
2.12 Monatsüberschr. Korrektur von ED, AD sowie BV oder EV 92
2.12.1 Korrektur von Eintritts- oder Austrittsdatum 93
2.12.1.1 Früheres Eintrittsdatum oder zusätzlicher vorausgehender Beschäftigungszeitraum (neuen JLK-Satz anlegen) 94
2.12.1.2 Späteres Austrittsdatum oder zusätzlicher nachfolgender Beschäftigungszeitraum (neuen JLK-Satz anlegen) 95
2.12.1.3 Späterer Eintritt oder Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses (JLK-Satz löschen/anlegen) 96
2.12.1.4 Früherer Austritt oder Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses (JLK-Satz löschen/anlegen) 97
2.12.1.5 Früheres Eintrittsdatum bei Mitarbeitern, für die noch kein JLK-Satz existiert 98
2.12.2 Korrektur von Beginn oder Ende Versicherung innerhalb eines bestehenden Beschäftigungszeitraums 99
2.12.2.1 Früherer Beginn Versicherung oder zusätzlicher vorausgehender Versicherungszeitraum 100
2.12.2.2 Späterer Beginn Versicherung oder Unterbrechung der Versicherungspflicht 101
2.12.2.3 Früheres Ende Versicherung oder Unterbrechung der Versicherungspflicht 102
2.12.2.4 Späteres Ende Versicherung oder zusätzlicher nachfolgender Versicherungszeitraum 103
2.12.3 Voraussetzungen für die “Nullsatzanlage” 104

2.13 Sperren automatischer Lohnarten ... 105
2.13.1 Vorübergehende Inaktivierung bei bestehendem Beschäftigungsverhältnis ... 105
2.13.2 Sperren einer automatischen Lohnart für einen Abrechnungsmonat ... 105
2.13.3 Reaktivierung von gesperrten automatischen Lohnarten ... 106
2.14 Statistikzeiten ... 107
2.14.1 Urlaubstagefortschreibung ... 107
2.14.2 Urlaubstagefortschreibung bei Erfassung der Zeitstatistik über Lohnarten ... 107
2.14.3 Urlaubstagefortschreibung bei Erfassung der Zeitstatistik im Bruttovorlauf ... 108
2.15 Arbeitszeitverkürzung ... 109
2.15.1 Nachweisung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit ... 109
2.15.2 Speicherung und Abrechnung von Zeiten ... 110
2.15.2.1 Zeitkonto für Zeitausgleich ... 110
2.15.2.2 Ausgleichszahlung ... 111
2.16 Zahlung von Treueprämien ... 113
2.17 Ermittlung von Steuer- und SV-Tagen ... 114
2.18 Bank-Clearing für mehrere Mandanten/Werke ... 115
2.19 Einführung des Euro in COMET L/G (Stufe 1) ... 116
2.20 Integration ... 118
2.21 Reihenfolge der Jahresabschlußarbeiten ... 119

3 Gesetzliche Grundlagen ... 121
3.1 Steuerrechtliche Komponenten ... 121
3.1.1 Laufender Arbeitslohn und sonstige Bezüge ... 121
3.1.2 Einkommensteuertarif und Existenzminimum ... 123
3.1.3 Freibeträge ... 124
3.1.3.1 Freibetrag laut Lohnsteuerkarte (§ 39a EStG) ... 124
3.1.3.2 Versorgungsfreibetrag (§ 19 Abs. 2 EStG) ... 124
3.1.3.3 Altersentlastungsbetrag (§ 24a EStG) ... 124
3.1.4 Steuerfreie/steuerbegünstigte Bezüge ... 124
3.1.4.1 Überlassung von Vermögensbeteiligungen an Arbeitnehmer (§ 19a EStG) ... 124
3.1.4.2 Steuerfreie Bezüge aus Auslandstätigkeit ... 126
3.1.4.3 Doppelbesteuerungsabkommen Deutschland - Schweiz ... 126
3.1.4.4 Grenzpendlergesetz ... 128
3.1.4.5 Belegschaftsrabatte ... 130
3.1.4.6 Job-Ticket ... 130
3.1.4.7 Steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit ... 132
3.1.4.8 Steuerfreie Arbeitgeberleistungen bei doppelter Haushaltsführung ... 132
3.1.5 Steuerfreie Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit ... 132
3.1.5.1 Prozentsätze und Zeiten ... 132
3.1.5.2 Grundlohnbestimmung ... 136

3.1.5.3	Nachweis der Werte	138
3.1.5.4	Aktivitäten des COMET-Anwenders – Zusammenfassung	139
3.1.5.5	Berechnungsschema	140
3.1.6	Sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre (Jubiläumszuwendungen)	142
3.1.7	Entschädigungen bzw. Abfindungen	143
3.1.8	Lohnsteuerpauschalierung	144
3.1.8.1	Beiträge zur Direktversicherung (§ 40b EStG)	145
3.1.8.2	Neuregelung der geringfügig Beschäftigten § 8 Abs.1 Nr. 1 SGB IV	152
3.1.8.3	Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte (§ 40 Abs. 2 EStG)	158
3.1.8.4	Berechnung der pauschalen Kirchensteuer	163
3.1.9	Progressionsvorbehalt und Anzahl “U”	168
3.1.10	Lohnsteuer-Jahresausgleich	171
3.1.11	Aufzeichnungspflichten	176
3.1.11.1	Aufzeichnungspflichten beim Lohnsteuerabzug (§ 41 EStG)	176
3.1.11.2	Aufzeichnungspflichten im Lohnkonto (§ 4 LStDV)	177
3.1.11.3	Jahresabschluß/Jahresendebescheinigungen	180
3.1.12	Solidaritätszuschlag	181
3.1.13	Kirchensteuerermittlung	186
3.1.14	**Kindergeld**	190
3.2	Sozialversicherungsrechtliche Komponenten	191
3.2.1	Beiträge aus laufendem Arbeitsentgelt	191
3.2.1.1	Krankenversicherung	192
3.2.1.2	Pflegeversicherung	210
3.2.1.3	Rentenversicherung/Knappschaft	218
3.2.1.4	Arbeitslosenversicherung	220
3.2.2	Beiträge aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt	220
3.2.2.1	Einmalzahlungen in der Zeit vom 1.1. bis 31.3. (Märzklausel)	222
3.2.2.2	Beitragsberechnung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt, das nach Austritt gezahlt wird	223
3.2.2.3	Berechnung beitragspf. einmal. Entgelt für KV/PV	225
3.2.2.4	Berechnung beitragspfl. einmal. Entgelt für RV/Knappschaft	226
3.2.2.5	Berechnung beitragspfl. einmal. Entgelt für AV	227
3.2.3	Geringverdiener	228
3.2.4	Sozialversicherungsfreie Entgeltbestandteile und Beschäftigungen	228
3.2.5	Neuregelung der geringfügig Beschäftigten § 8 Abs.1 Nr. 1 SGB IV	229
3.2.6	Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld	233
3.2.7	Umlagen nach dem Lohnfortzahlungsgesetz	234
3.2.8	Behindertenabrechnung	237
3.2.9	Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung deutsch-deutscher Beschäftigungsverhältnisse	239
3.2.10	Mehrfachbeschäftigte	245
3.2.11	ZVK-Umlage	247

3.3 Krankenversicherung der Rentner (KVdR/PVdR) ... 248
3.3.1 Organisatorische Voraussetzungen ... 251
3.3.2 Abrechnung nach dem Krankenkassenverfahren ... 252
3.3.2.1 Stammdaten ... 252
3.3.2.2 Verarbeitung ... 253
3.3.3 Abrechnung nach dem Zahlstellenverfahren ... 253
3.3.3.1 Organisatorische Voraussetzungen ... 253
3.3.3.2 Stammdaten ... 254
3.3.3.3 Verarbeitung ... 256
3.3.3.4 Abrechnung nach dem modifizierten Zahlstellenverfahren ... 256
3.3.4 Beitragskorrekturen ... 257
3.3.5 Brutto-/Nettonachweis ... 257
3.3.6 Beitragsnachweisung ... 257
3.4 Vermögenswirksame Leistungen (VWL) ... 258
3.4.1 Felder für die VWL-Abrechnung ... 259
3.4.2 Ablauf der VWL-Abrechnung ... 260
3.4.3 VWL-Arbeitgeberanteil ... 261
3.4.4 Aufzeichnung, Bescheinigung und Kennzeichnung von VWL ... 261
3.4.5 VWL und steuerbegünstigte Vermögensbeteiligungen ... 262
3.4.6 Übersichten Anlagekataloge VWL ... 263
3.5 Kammerbeiträge ... 266
3.6 Nachweise für die Berufsgenossenschaft ... 267
3.7 Pfändung ohne Pfändungsmodul ... 269
3.8 Vorruhestand und Altersteilzeit ... 270
3.9 Arbeitsrechtliches Beschäftigungsförderungsgesetz ... 287

4 Monatslohn ... 289
4.1 Allgemeine tarifvertragliche Vorschriften ... 290
4.1.1 Begriffsbestimmung und Zusammensetzung des Monatslohns ... 290
4.1.2 Feste Bestandteile ... 291
4.1.3 Variable Bestandteile ... 292
4.1.4 Bezahlte Ausfallzeiten ... 295
4.1.5 Unbezahlte Ausfallzeiten ... 296
4.2 Sozialversicherungsrechtliche Auswirkungen ... 297
4.3 Probleme in der Kostenrechnung ... 298
4.4 Lösung im Programmpaket COMET L/G ... 299

5 Kurzarbeit ... 301
5.1 Grundlagen der Kug-Berechnung ... 301
5.1.1 Neuregelungen beim Kug durch das Arbeitsförderungs-Reformgesetz (AFRG 1997) ... 301
5.1.2 Betriebliche Voraussetzungen ... 302
5.1.3 Persönliche Voraussetzungen ... 303

5.1.4 Höhe der Leistungen ... 304
5.1.4.1 Leistungssatz ... 304
5.1.4.2 Leistungsgruppe ... 305
5.1.4.3 Kug-Tabellen ... 305
5.1.5 Sozialversicherungsbeiträge während des Kurzarbeitszeitraums ... 306
5.1.5.1 Beiträge zur Krankenversicherung ... 306
5.1.5.2 Beiträge zur Rentenversicherung und Arbeitslosenversicherung ... 307
5.1.5.3 Beitragsnachweisung in der Krankenkassenliste bei Kurzarbeit ... 308
5.1.6 Feiertagslohn während des Kurzarbeitszeitraums ... 308
5.1.7 Hinweise zur steuerlichen Behandlung ... 309
5.1.8 Abrechnungsverfahren mit dem Arbeitsamt ... 310
5.1.9 Kurzarbeitergeld als Krankengeld ... 311
5.1.10 Ausschließlicher Krankengeldbezug in einem Kug-Zeitraum ... 312
5.1.11 Bezug mehrerer Entgeltersatzleistungen - Kug und Kug-Krankengeld ... 313
5.1.12 Tarifvertragliche Zuschüsse zum Kug ... 314
5.1.13 Ausfallstunden bei vollem Arbeitsausfall ... 314
5.1.14 Kug für Grenzgänger ... 315
5.2 Organisation ... 316
5.2.1 Organisatorische Voraussetzungen ... 316
5.2.1.1 Daten für die Kug-Berechnung ... 317
5.2.1.2 Daten für die Kurzarbeiterliste ... 318
5.2.1.3 Kug-Erfassung ... 319
5.2.1.4 Hinweis zur Abrechnung von Winterausfallgeld (WAG) ... 319
5.2.2 Stammdaten ... 320
5.2.3 Verarbeitung ... 320
5.2.4 Auswertungen (Kurzarbeiterliste) ... 324

6 Pfändung ... 327
6.1 Organisatorische Voraussetzungen ... 327
6.1.1 Hinweise zum Korrekturlauf ... 328
6.1.2 Monats- und Jahresabschluß ... 329
6.1.3 Abschlagszahlungen und Vorschüsse ... 329
6.1.4 Automatischer Zinsvortrag ... 330
6.1.5 Verarbeitungsreihenfolge bei Pfändungsneustart ... 331
6.2 Stammdaten und Programme ... 332

7 Einführung der Datenerfassungs- und –überwachungsverordnung (DEÜV) ... 333
7.1 **Wesentliche Inhalte der neuen DEÜV** ... 335
7.2 Änderungen im Überblick ... 337

8 Jahresmeldungen nach DEÜV 341
8.1 Organisatorische Voraussetzungen 341
8.1.1 SV-Beitragsberechnung im Meldejahr 343
8.1.1.1 Ermittlung der SV-Tage 343
8.1.1.2 Anleitung zur Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung 345
8.1.1.3 Meldung von Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten 354
8.1.1.4 Korrekturen abgeschlossener Abrechnungsmonate 357
8.2 Stammdaten und Programme 358
8.3 Verarbeitung 359
8.3.1 Prüflauf vor Jahresabschluß (Prüfen RV-Jahresmeld) 359
8.3.2 Prüfen Beginn und Ende Versicherung 361
8.3.3 RV-Jahresmeldungen 361
8.3.4 Prüfkriterien 363
8.3.5 Von der maschinellen Jahresmeldung ausgeschlossene Arbeitnehmer .. 365
8.3.6 Ermittlung des Meldezeitraums 367
8.3.7 Ermittlung des zu meldenden Entgelts 369
8.4 Auswertungen 370
8.4.1 Prüfprotokoll 370
8.4.2 Protokoll der Jahreslohnkonten 370
8.4.3 Testprotokoll der RV-Jahresmeldungen 370
8.4.4 Protokoll der RV-Jahresmeldungen 370
8.4.5 Meldeübersicht 370
8.4.6 Entgeltbescheinigung für die Sozialversicherung bei Einsatz von DEÜV . 371
8.4.7 Datenträger-Begleitzettel bei Einsatz von DEÜV 371

9 Monatsmeldungen nach DEÜV 373
9.1 Organisatorische Voraussetzungen 373
9.1.1 Voraussetzungen, Einsatzzeitpunkt und Initialisierung Monats-DEÜV 373
9.1.2 Abrechnungsbesonderheiten und Meldungen 380
9.1.2.1 Eintritt eines Mitarbeiters 380
9.1.2.2 Wechsel der Beitragspflicht im laufenden Monat 381
9.1.2.3 Beginn und Ende eines Ausbildungsverhältnisses 382
9.1.3 Abweichungen in COMET-L/G-Programmen bei Einsatz von "Monatsmeldungen nach DEÜV" 384
9.2 Stammdaten und Programme 389
9.3 Verarbeitung 390
9.3.1 Verarbeitungsreihenfolge für "Monatsmeldungen nach DEÜV" 390
9.3.2 Zeiterfassung 392
9.3.3 Monats-DEÜV 394
9.3.4 Prüfkriterien bei Monats-DEÜV 396
9.3.5 Meldesachverhalte bei Monats-DEÜV 397
9.3.5.1 Meldungen aufgrund von Zeiten 397
9.3.5.2 Meldungen aufgrund der Änderung der Beitragsgruppe(n) und/oder Krankenkasse 402

9.3.5.3 Meldungen aufgrund der Änderung des Versicherungsstatus 405
9.3.5.4 Meldungen aufgrund der Berichtigung des Meldebruttos 407
9.3.5.5 Sondermeldungen 409
9.3.5.6 Jahresmeldungen 410
9.3.5.7 Meldungen aus sonstigem Anlaß 410
9.4 Auswertungen 411
9.4.1 Prüfprotokoll der RV-Monatsmeldungen 411
9.4.2 Testprotokoll der RV-Monatsmeldungen 411
9.4.3 Protokoll der RV-Monatsmeldungen 411
9.4.4 Datenträger-Begleitzettel 411
9.4.5 Arbeitnehmerbescheinigung 412
9.4.6 Meldehistorie 412

10 Meldeverfahren DEÜV für geringfügig Beschäftigte 413

11 Meldeliste kurzfristig Beschäftigte 417

Handbuchteil Bedienung

Vorwort 425

1 Tastaturen 427
1.1 Funktionstasten 427
1.2 Softkeys 428

2 Steuerungsfunktionen 429
2.1 Funktionskatalog 429

3 Bedienerunterstützung durch HELP 433

4 Druckervorlauf 437
4.1 Allgemeine Funktionsbeschreibung 438
4.2 Beschreibung der Eingabefelder 439
4.3 Gerätezuordnung 443

Handbuchteil Programme

Vorwort 447

1 Stammdatenwartung 449
1.1 Stammdaten anlegen 451
1.2 Stammdaten ändern 455
1.3 Stammdaten löschen 459
1.4 Stammdaten anzeigen 460
1.5 Stammdaten drucken 463
1.6 Stammdaten prüfen 471
1.7 Stammdaten laden 474
1.8 Stammdaten-Standardwerte warten 477
1.9 Stammdaten-Feldnamen warten 477
1.10 Stammdaten-Erfassungsbelege drucken 478
1.11 Konsistenzprüfung in der Stammdatenverwaltung 481

2 Lohnartenverwaltung 485
2.1 Formellohnarten bearbeiten 485
2.1.1 Formellohnarten anlegen 488
2.1.2 Formellohnarten ändern 501
2.1.3 Formellohnarten bzw. Formeln anzeigen oder drucken 503
2.1.4 Formellohnarten löschen 506
2.2 Lohnartenkatalog drucken (mit Beispiel und Standardlohnarten-übersicht) 507
2.3 Kennzeichen steuerfreie Zuschläge erfassen 510
2.4 Pfändungs-Kennzeichen anlegen 519
2.5 Pfändungs-Kennzeichen drucken 521
2.6 Kumulations-Kennzeichen Tag/Std. 523
2.7 Berufsgenossenschafts-Kennzeichen bearbeiten 525
2.8 Berufsgenossenschafts-Kennzeichen drucken 527
2.9 COSTING-Kennzeichen Tag/Monat 529
2.10 COSTING-Kennzeichen drucken 531
2.11 Lohnartentexte ändern 533
2.12 MAD-Lohnarten anlegen/drucken 534

3 Lohndaten-Erfassung 543
3.1 Stapel-Erfassung 544
3.2 Erfassungsliste drucken 552
3.3 Konvertierung 554
3.4 Fehlerliste drucken 557
3.5 Direkt-Erfassung 560
3.6 Erfassungsliste Direkterfassung drucken 565
3.7 Kug-Erfassung 568

4 Abschlagszahlungen ... 573
4.1 Abschlag (%-Satz) ... 573
4.2 Abschlag (Betrag) ... 582

5 Pfändung ... 589
5.1 Bearbeiten Pfändung ... 589
5.1.1 Pfändungssätze anlegen ... 594
5.2 Pfändungsvorträge ... 604

6 Zeiterfassung (DEÜV) ... 607

7 Brutto- und Nettoberechnung ... 615
7.1 Bruttoberechnung ... 616
7.2 Bruttonachweis drucken ... 624
7.3 Nettoberechnung ... 631
7.4 Nettonachweis drucken ... 634

8 Korrekturlauf ... 643
8.1 Korrekturvorbereitung ... 647
8.2 Korrekturvorbereitung anzeigen ... 649
8.3 Korrekturdaten-Erfassung (Stapel- und Direkt-Erfassung) ... 652
8.4 Korrekturberechnung ... 652
8.5 Abschlag (Storno) ... 653

9 Abfragen ... 657
9.1 Programmlaufstand anzeigen ... 657
9.2 Bewegungsdatei anzeigen ... 659
9.3 Nettonachweis anzeigen ... 662
9.4 Jahreslohnkonto anzeigen ... 665
9.5 Kumulativsatz Jahreslohnkonto drucken bzw. anzeigen ... 672
9.6 Kug-Datei anzeigen bzw. drucken ... 673
9.7 Pfändungskonto anzeigen ... 674
9.8 Personalstamm anzeigen ... 677

10 Auswertungen ... 679
10.1 Krankenkassenlisten ... 679
10.2 Lohn- und Gehaltsjournal ... 690
10.3 Summenblatt ... 693
10.4 Kurzarbeiterliste ... 696
10.4.1 Kurzarbeiterliste drucken ... 696
10.4.2 Fehlermeldungen in der Kurzarbeiterliste ... 698
10.5 Arbeitszeitnachweis ... 699
10.6 Lohndaten monatlich ... 704
10.7 Sonstige Auswertungen ... 708

10.8 Lohndaten kumulieren ... 712
10.9 Pfändungsdatei drucken ... 713
10.10 Lohnarten aus MAD ... 715
10.11 Lohnsteueranmeldung ... 716
10.12 Company-übergreifende Zusammenfassung von Auswertungen ... 726
10.13 Beitragsnachweisübermittlung für Krankenkassen ... 732
10.13.1 Datenträgeraustausch für die Beitragsnachweisübermittlung ... 738
10.13.1.1 Erstellen der Datenträger ... 739
10.13.1.2 Drucken der Sicherungsdatei ... 740
10.13.1.3 Löschen der Sicherungsdatei ... 741
10.13.1.4 Ändern der Dateinummer ... 742
10.13.1.5 Ändern der Betriebsnummern ... 743

11 Überweisungen, Schecks, Barzahlungen ... 745

12 Monats-DEÜV ... 757
12.1 Testlauf ... 759
12.2 DEÜV-Lauf ... 761
12.3 Meldeprotokoll ... 763
12.4 Datenträgererstellung ... 765
12.5 AN-Meldebescheinigungen ... 769
12.6 Druck Meldehistorie ... 772
12.7 Manuelle Meldungen ... 774

13 Übergabe von COMET L/G an die FIBU ... 777
13.1 Übergabe FIBU/KORE und Buchen Lohn -> FIBU ... 777
13.2 Integration zur FIBU ... 782
13.2.1 Monatliche Werte aufbereiten ... 784
13.2.2 Buchungsjournal/Abstimmbeleg drucken ... 787
13.2.3 Schnittstellen-Datei für FIBU aufbereiten ... 788
13.2.4 Buchungstextverwaltung ... 791
13.2.5 Kontenzuordnung für Lohnarten ... 792
13.2.6 Kontenzuordnung für MAD/FST-Felder ... 799
13.2.7 Kostenstellen-Verteil-Verwaltung ... 801
13.2.8 Kostenstellenverteilung nach M-W/Abrk/Pers.-Nr. ... 802
13.2.9 Lohnarten ohne Kostenstellenverteilung ... 803
13.2.10 MAD/FST-Felder ohne Kostenstellenverteilung ... 804
13.2.11 Druck der Kontenzuordnungen ... 805
13.2.12 Korrektur Texte/Feldbeschreibung ... 807

14 Integration zu COMET COSTING ... 809
14.1 Lohnartenkennzeichnung ... 810
14.2 Stammdaten ... 811
14.2.1 Firmenstamm allgemein und Firmenstamm M/W ... 811
14.2.2 Modifikationstabellendatei warten ... 811
14.2.3 Lohnartentabellen warten ... 813
14.2.4 Integration der AG-Anteile nach COSTING ... 814
14.3 Lohnartenerfassung ... 815
14.4 Datenaufbereitung und -übergabe ... 817
14.4.1 Bewertungen COSTING ... 822
14.4.2 COSTING-Sammeldatei anzeigen ... 824
14.4.3 Integration COSTING ... 827

15 Monatsabschluß ... 831

16 Personalnummer ändern ... 833

17 Nettolohn-Rückrechnung ... 837
17.1 RR Jahreslohnkonto ... 840
17.2 RR Erfassung Vorjahr ... 840
17.3 RR Vortragssatz ändern ... 844
17.4 RR Erfassung Tarifnachzahlung ... 848
17.5 RR Erfassung ... 853
17.6 RR Berechnung ... 859
17.7 RR Jahreslohnkonto-Satz anlegen ... 866
17.8 Fehlerhafte Feldkombinationen ... 868

18 Jahresabschlußarbeiten ... 873
18.1 Kumulierte Lohndaten drucken ... 873
18.2 Prüfen Jahresdaten ... 874
18.3 Pfändungskonto drucken ... 876
18.4 Jahreslohnkonto drucken ... 878
18.5 Jahresendeformulare drucken ... 881
18.6 Jahresabschluß ... 889
18.7 Jahres-BG-Datei anlegen ... 893

19 Jahresmeldungen nach DEÜV ... 895
19.1 Prüfen Beginn und Ende Versicherung ... 895
19.2 Prüfen RV-Jahresmeldungen ... 896
19.2.1 Prüflauf vor Jahresabschluß ... 897
19.2.2 Prüflauf nach Korrektur vor Jahresabschluß ... 898
19.2.3 Erfassen Meldekennzeichen ... 899

19.3 RV-Jahresmeldungen (nach DEÜV) ... 901
19.3.1 Prüflauf ... 903
19.3.2 Prüflauf nach Korrektur ... 904
19.3.3 Erstellen der Jahresmeldungen / DEÜV (mit Datenträgerverwaltung) ... 905
19.3.4 Druck der Entgeltbescheinigung ... 908
19.3.5 Erfassen Meldekennzeichen ... 911
19.4 DEÜV-Kontrolliste drucken ... 913

20 Datenträgerverwaltung für Monats- und Jahresmeldungen nach DEÜV 915
20.1 Datenträger duplizieren ... 915
20.2 Sicherungsdatei löschen ... 918
20.3 DEÜV-Datei-Nr. ändern ... 920
20.4 DEÜV-Datei drucken ... 922
20.5 Bereitstellung von ASCII-Dateien für Datenträger-Austausch bei DEÜV ... 924
20.6 DEÜV für mehrere Companies (Mehrdateienverarbeitung) ... 926

21 Fehlermeldungen im Prüfprotokoll bei Monats- und Jahresmeldungen nach DEÜV ... 929

22 Selektionsprüfung ... 939

23 Syntaxprüfung Personalstamm ... 947
23.1 Doppel-Rufnamen ohne Bindestrich ... 950
23.2 Anschriftenzusätze ... 951

24 Meldeliste kurzfristig Beschäftigte ... 953

25 Fehlermeldungen/Nachrichten/Hinweise ... 959

Handbuchteil Dateien

Vorwort ... 1087

1 Übersicht ... 1091

2 Firmenstammdatei allgemein (PF-07000CCC/Satz 0) ... 1095

3 Firmenstammdatei Mandant/Werk (PF-07000CCC/Satz 1-10) ... 1113

4 Personalstammdatei 1 und MAD ... 1145
4.1 Personalstammdatei 1 (PF-07100CCC) ... 1148
4.2 Monatliche Abrechnungsdatei (MAD) (PF-07300CCC) ... 1189

5 A-periodische Lohnartendatei (PF-07200CCC) 1229

6 Bankenstammdatei (PF-07400CCC) 1231

7 Krankenkassenstammdatei (PF-17000CCC) 1235

8 Annahmestellendatei (PF-17001CCC) 1247

9 Finanzamtsdatei (PF-17600CCC) 1249

10 Gewerkschaftsdatei (PF-17100CCC) 1251

11 Kug-Datei (PF-07301CCC) 1253

12 Arbeitszeit-Tabellendatei (PF-07001CCC) 1257

13 Kontonummer-Tabellendatei (PF-076XXCCC) 1259

14 Jahreslohnkonto (PF-07500CCC) 1261
14.1 Jahreslohnkonto (Satzart 1) 1264
14.2 Jahreslohnkonto (Vortragssatz) 1273
14.3 Jahreslohnkonto (Summensatz) 1280
14.4 Jahreslohnkonto (Kumulativsatz) 1285
14.5 Jahreslohnkonto (Vortragssatz Vorarbeitgeber) 1289

15 Pfändungsdatei (PF-PFSTACCC) 1291

16 Pfändungskonto (PF-PFKTOCCC) 1301

17 Gläubigerstammdatei (PF-PFGLACCC) 1303

18 Erfassungsdatei Rückrechnung (PF-10301CCC) 1305

19 Erfassungsdatei Lohnarten (PF-08100CCC) 1319

20 Fehlerdatei (PF-08200CCC) 1323

21 Bewegungsdatei (PF-08000CCC) 1325

22 Kostendatei (Frankreich) (PF-17500CCC) 1329

23 Hilfsdatei für Übergabe an FIBU/KORE (PF-18300CCC) 1331

24 Hilfsdatei Krankenkassenliste (PF-18602CCC) 1333

25 Druckdatei für RV-Jahresmeldungen (PF-DUEVOCCC) 1335

26 Druckdatei Prüfprotokoll RV-Jahresmeldungen (PF-KORRECCC) 1337

27 Monats-DEÜV-Dateien 1339
27.1 Zeitdatei (PF-DTIMECCC) 1339
27.2 Zeitmeldedatei (PF-MTIMECCC) 1341
27.3 Allgemeine Meldedatei (PF-ALLGECCC) 1342
27.4 Arbeitgeber-Meldedatei (PF-AGDUECCC) 1344
27.5 Monats-Meldedatei (PF-MMDUECCC) 1345
27.6 Historische Meldedatei (PF-HMDUECCC) 1347
27.7 Monats-DEÜV-Fehlerdatei (PF-MKORECCC) 1347
27.8 Historische DEÜV-Datei (PF-DEUEVCCC) 1348

28 Beitragsnachweisübermittlung BÜVO-Dateien 1351
28.1 Aufbau der Dateinummern-Datei DT-BUEDATNR 1351
28.2 Aufbau der Verwaltungsdatei DT-BUEVERWA 1352
28.3 Aufbau der Druckhilfsdatei für Zahlungen BÜVO PF-18605CCC 1352

29 Modifikationstabellendatei (PF-17700CCC) 1353

30 Strukturelle Dateibeschreibung 1357

Handbuchteil Hochrechnung

Vorwort 1361

1 Organisation 1363
1.1 Leistungsumfang 1363
1.2 Stammdaten 1364

2 Programme 1365
2.1 Allgemeine Bedienungshinweise 1365
2.2 Firmenstamm/Krankenkassenstamm anlegen 1366
2.3 Firmenstamm/Krankenkassenstamm ändern 1367
2.4 Firmenstamm/Krankenkassenstamm löschen 1368
2.5 Nettohochrechnung 1370
2.6 Fehlermeldungen / Nachrichten / Hinweise 1375

3 Dateien 1377
3.1 Übersicht 1377
3.2 Firmenstammdatei 1378
3.3 Krankenkassenstammdatei 1380

Handbuchteil: Anhang

Stichwörter 1383

Abkürzungen 1395

AOK-Betriebsnummern 1401

Betriebsnummern der Ersatzkassen 1411

Aufbau und Prüfung der Versicherungs- und Betriebs-Nr. 1413

Meldepflichtige Tatbestände, Schlüsselzahlen und Meldefristen nach DEÜV 1419

COMET® L/G

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Organisation

Vorwort

Dieser Handbuchteil macht Sie mit abrechnungstechnischen und rechtlichen Grundlagen vertraut, die Sie für eine korrekte Lohn- und Gehaltsabrechnung mit COMET L/G berücksichtigen müssen.

Im ersten Kapitel geben wir Ihnen einen Überblick über den Leistungsumfang und weitere allgemeine Grundlagen der COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Kapitel 2 behandelt ausgewählte abrechnungs- bzw. systemtechnische Besonderheiten, die vor Abrechnungsbeginn zu beachten sind.

Kapitel 3 beschreibt die Umsetzung der gesetzlichen Bestimmungen in COMET L/G. Neben steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen werden weitere gesetzliche Vorschriften behandelt.

In Kapitel 4 erhalten Sie einen Überblick über tarifliche Grundlagen und Abrechnungshinweise für die "Monatslohnabrechnung" anhand beispielhafter Tarifregelungen.

Kapitel 5 vermittelt Ihnen die Grundlagen und Voraussetzungen für den Einsatz der Kurzarbeitergeldabrechnung und -nachweisung.

In Kapitel 6 machen wir Sie mit dem Einsatz des Pfändungsmoduls vertraut.

Kapitel 7 beschreibt die organisatorischen Voraussetzungen und Bedingungen für die Erstattung von "Jahresmeldungen nach DEÜV".

Im 8. Kapitel erläutern wir Ihnen Vorgehensweise und Abhängigkeiten beim Einsatz des Moduls "Monatsmeldungen nach DEÜV".

Kapitel 9 informiert Sie über Meldungen und Beitragsabrechnung für geringfügig Beschäftigte.

1 Allgemeine Grundlagen

Die wichtigsten Aufgaben der Lohn- und Gehaltsabrechnung sind Bereitstellung korrekter Bruttolohndaten, ordnungsgemäße Abrechnung, termingerechte Zahlung und Erfüllung der Nachweispflichten.

1.1 Leistungsumfang

Die COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung ermöglicht durch ihre Flexibilität die Erfüllung individueller Anforderungen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften für alle 16 Bundesländer.

Die vollständige und chronologische Aufzeichnung der abgerechneten Löhne, Akkordlöhne, Gehälter und Zeiten unterstützt bei der Erfüllung der Nachweispflichten gegenüber Finanzamt, Arbeitsamt, Sozialversicherungsträgern sowie Arbeitnehmern und Betriebsrat.

Die aktuellen Personal- und Abrechnungsdaten, die nach zahlreichen Kriterien ausgewertet werden können, bilden die Grundlage für die betriebliche Planung, Steuerung und Kontrolle.

Die Lohn- und Gehaltsabrechnung wird standardmäßig mit folgendem Modul realisiert:

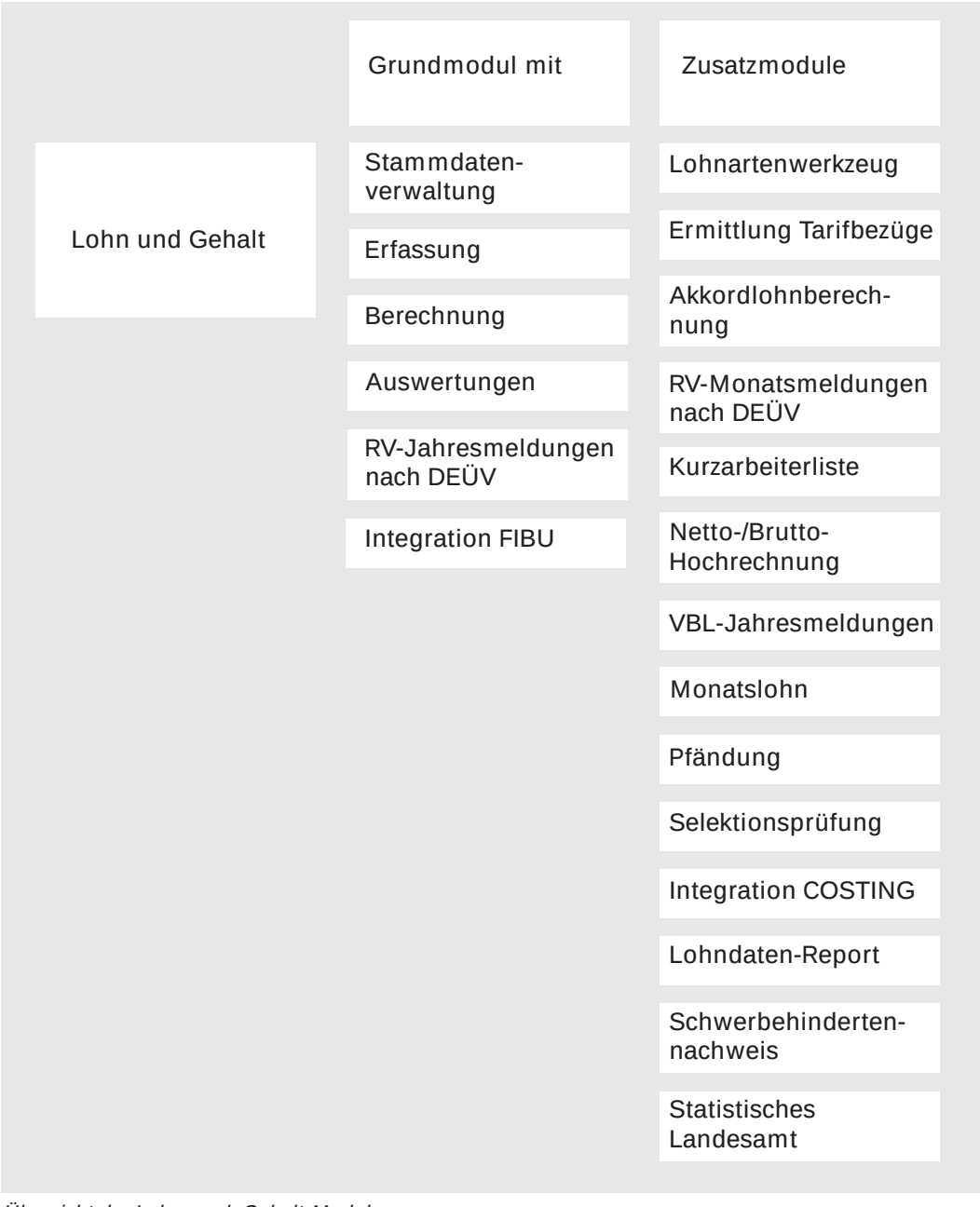
Grundmodul mit

- Stammdatenverwaltung
- Erfassung
- Berechnung
- Auswertungen
- Lohnartenwerkzeug
- Integration FIBU/COSTING.

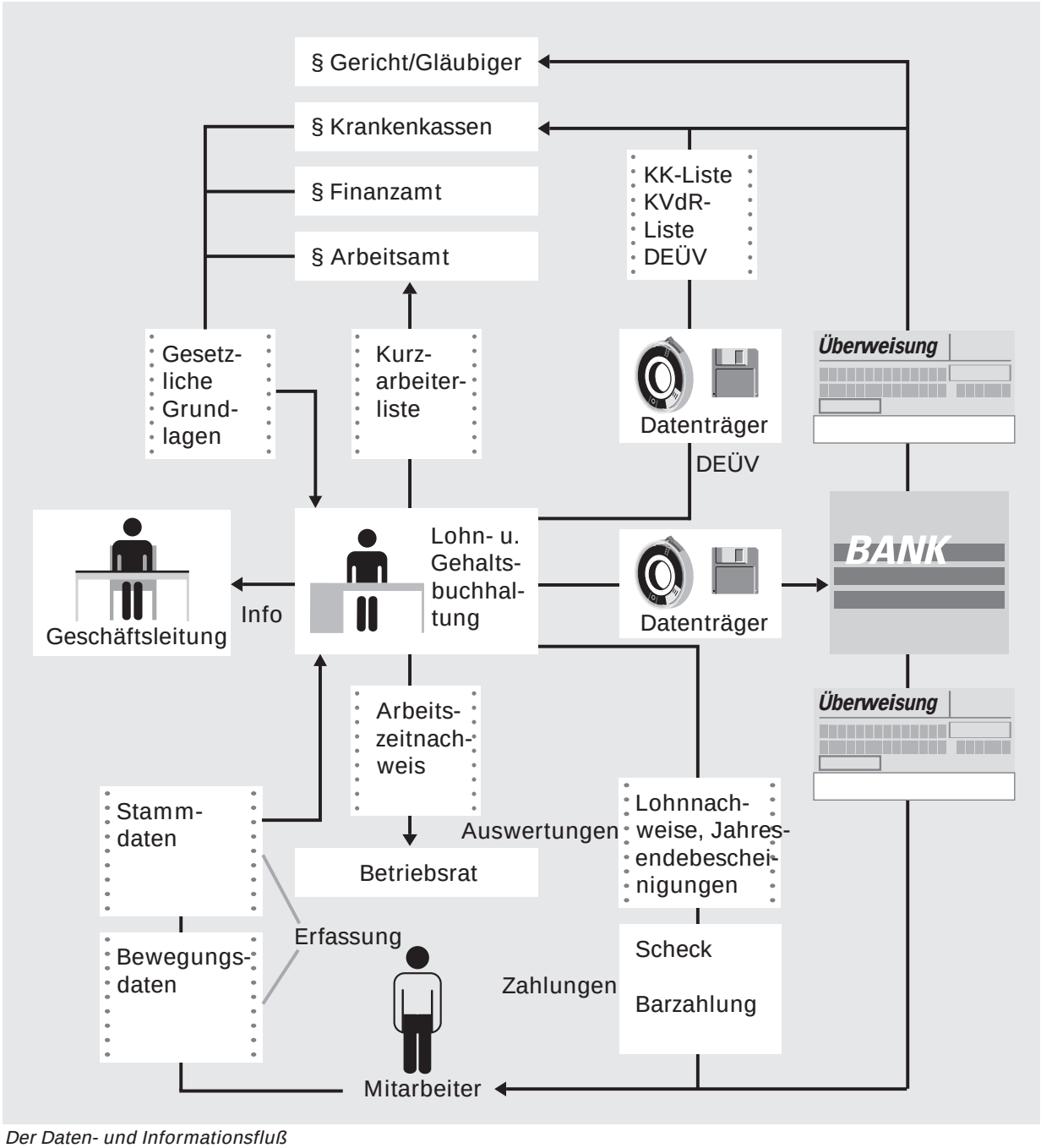
Zusätzlich können eingesetzt werden:

- Lohnsteueranmeldung
- Ermittlung Tarifbezüge (nach BAT)
- VBL-Jahresmeldungen
- Akkordlohnberechnung (separate Dokumentation)
- RV-Jahres- oder Monatsmeldungen nach DEÜV
- Meldeliste SV-freie
- Kurzarbeiterliste
- Netto-/Brutto-Hochrechnung
- Monatslohn
- Pfändung
- Selektionsprüfung
- Auswertungen MAD-Felder
- Lohndaten-Report
- Schwerbehindertennachweis
- Statistisches Landesamt

Für den Zahlungsverkehr kann das COMET-Modul Bank-Clearing eingesetzt werden.



Übersicht der Lohn- und -Gehalt-Module



Der Daten- und Informationsfluß

1.2 Stammdaten

Bevor mit der täglichen Arbeit begonnen werden kann, müssen zunächst die Basis-Stammdaten erfaßt werden. Dabei können einzelne Mitarbeiter nach verschiedenen Krtierien in Gruppen zusammengefaßt werden.

Personalzuordnung

Die Zuordnungsmöglichkeit einzelner abzurechnender Mitarbeiter zu bestimmten Gruppen oder Bereichen ist außerordentlich variabel. Sie erlaubt eine differenzierte Abbildung der individuellen betrieblichen Struktur. Als Zuordnungskriterien kommen in Betracht:

Kriterien	max. Anzahl	Anwendungsbeispiel
Dateikreis	1 - 999	Abtrennung leitender Angestellter
Mandant/Werk	0 - 9	Filialen / Zweigwerke
Abrechnungskreis	0 - 9	Gehälter / Löhne / Aushilfen
Personalnummer	1 - 9999	
Beschäftigungsgruppe	1 - 16	Zulagen für bestimmte Gruppen (z.B. Erschwerniszulage

Stammdatenverwaltung

Für die Lohn- und Gehaltsabrechnung ist neben den jeweiligen Bewegungsdaten ein umfangreicher Stammdatenkatalog erforderlich, der in verschiedenen Stammdateien verwaltet wird.

Die Verwaltung der wichtigsten Stammdaten wird durch die HELP-Funktion unterstützt. Dies bedeutet, daß Erläuterungen zu den einzelnen Feldern der jeweiligen Dateien während der Bearbeitung im Dialog am Bildschirm abgerufen werden können.

Für die Bearbeitung der Stammdaten stellt die COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung ein breites Spektrum an Funktionen zur Verfügung, die u.a. folgende Möglichkeiten bieten:

- neu anlegen
- ändern
- löschen
- anzeigen
- drucken
- prüfen
- Erfassungsbeleg drucken
- individuelle Listen drucken
- Standardwerte anzeigen/verwalten
- Matchcode (2. Ordnungsbegriff)

Zusätzlich kann aus der Gesamtheit aller Felder einer Stammdatei eine individuelle Feldauswahl getroffen werden, d.h., im Dialog am Bildschirm werden nur die Felder angezeigt, die zur jeweiligen Be- oder Verarbeitung erforderlich sind.

Nach Anlage der Daten werden diese durch einen Kontrollauf auf logische und faktische Gültigkeit automatisch überprüft.

Das im Anschluß ausgedruckte Prüfprotokoll mit anhängenden Erläuterungen erlaubt eine sofortige Korrektur falscher Eingaben.

Dieses komfortable Verfahren verdient insbesondere deshalb Beachtung, weil nur eine sorgfältige und fehlerfreie Stammdatenanlage vor Abrechnungsbeginn korrekte Lohn- und Gehaltsabrechnungen und Auswertungen (z.B. Monats- oder Jahresmeldungen nach DEÜV) ermöglicht.

1.2.1 Stammdateien

Die Stammdaten in COMET Lohn und Gehalt können in mitarbeiterbezogene, firmenbezogene und weitere Stammdaten gegliedert werden. Die wichtigsten Stammdateien stellen wir im folgenden vor. Genauere Informationen können dem Handbuchteil “Dateien” entnommen werden.

Mitarbeiterbezogene Daten

Für jeden Mitarbeiter wird in der **Personalstammdatei** ein Personalstammsatz angelegt, in dem seine persönlichen Daten (z.B. Name, Anschrift, Tarifstunden, Eintrittsdatum) gespeichert sind. Für COMET-Anwendungen mit individuellen Anforderungen können im Prsonalstammsatz Individualfelder definiert werden. Der Zugriff auf die Personalstammsätze erfolgt über die 6stellige Personalnummer.

Ist während der Arbeit am Bildschirm die Personalnummer nicht bekannt, kann der Mitarbeiter auch über den Namen oder einen Teil des Namens, den sog. Matchcode, gefunden werden.

Erhält ein Mitarbeiter im laufenden Jahr aus organisatorischen Gründen (z.B. Abrechnungskreiswechsel) eine andere Personalnummer, so kann nach Monatsabschluß eine Änderung der Personalnummer erfolgen. Die unter der alten Personalnummer gespeicherten Werte aus der Monatlichen Abrechnungsdatei und dem Jahreslohnkonto werden unter der neuen Nummer weitergeführt.

Die **Monatliche Abrechnungsdatei** enthält zusätzliche personenbezogene Abrechnungsschlüssel, die für die Ermittlung der jeweiligen Be- und Abzüge erforderlich sind. Das sind unter anderem Lohnsteuerklasse, Freibeträge, Konfessionsschlüssel, SV-Beitragsgruppe etc.

Sie speichert weiterhin monatliche und kumulierte Werte je Mitarbeiter, die für eine Kontrolle bzw. Nachweisung herangezogen werden, wie z.B. den steuerpflichtigen Bruttoarbeitslohn, das SV-pflichtige Bruttoarbeitsentgelt, Lohnsteuer, Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Kurzarbeitergeld usw.

Um für jeden Mitarbeiter auomatisch Leistungen bereitzustellen, die zwar regelmässig, aber nicht in jedem Abrechnungsmonat fällig werden, besteht eine **a-periodische Lohnartendatei**. Auf diese Weise wird vermieden, daß nicht monatlich zu zahlende Bezüge zum jeweiligen Zeitpunkt erfaßt werden müssen bzw. vergessen werden.

Wird die COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung erst im laufenden Kalenderjahr neu eingesetzt, so besteht die Möglichkeit, vor der ersten Abrechnung die bisher aufgelaufenen Jahreswerte aller Mitarbeiter als **Vorträge auf das Jahreslohnkonto** zu erfassen.

Für Mitarbeiter, die während des laufenden Abrechnungsjahres in das Unternehmen eintreten, können Abrechnungsdaten des Vorarbeitgebers in einem gesonderten Satz des Jahreslohnkontos (**Vortragssatz Vorarbeitgeber**) erfaßt werden.

Dadurch ist auch bei Neueinsatz nach Jahresbeginn und für Mitarbeiter, die im Laufe des Abrechnungsjahres eingestellt werden, eine automatische Erstellung von Lohnsteuer-Jahresausgleich, Jahreslohnkonto und steuerlichen Jahresendebescheinigungen gewährleistet.

Die **Pfändungsdatei** enthält alle Stamm- und Abrechnungsdaten, die für eine korrekte Pfändungsbearbeitung erforderlich sind. Als Abrechnungsgrundlage werden hier überwiegend Daten aus den Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen bereitgestellt.

Firmenbezogene Daten

Im **Firmenstamm allgemein** werden die für das gesamte Unternehmen relevanten Daten abgestellt. Dies sind beispielsweise die monatlichen Beitragsbemessungsgrenzen der Sozialversicherung und die Kirchensteuersätze je Bundesland.

Um eine abrechnungstechnische Unabhängigkeit von einzelnen Betriebsstätten (Zweigwerke, Filialen) zu erreichen, steht eine zweite, mandantenabhängige Firmenstammdatei, der sog. **Firmenstamm Mandant/Werk** zur Verfügung, der den jeweiligen regionalen und individuellen Erfordernissen Rechnung trägt. Er enthält z.B. die Betriebsnummer laut Arbeitsamt, tarifliche Arbeitszeiten usw. Es besteht die Möglichkeit, 10 Mandanten/Werke anzulegen, die sowohl zusammen als auch separat abgerechnet werden können.

Weitere Stammdaten

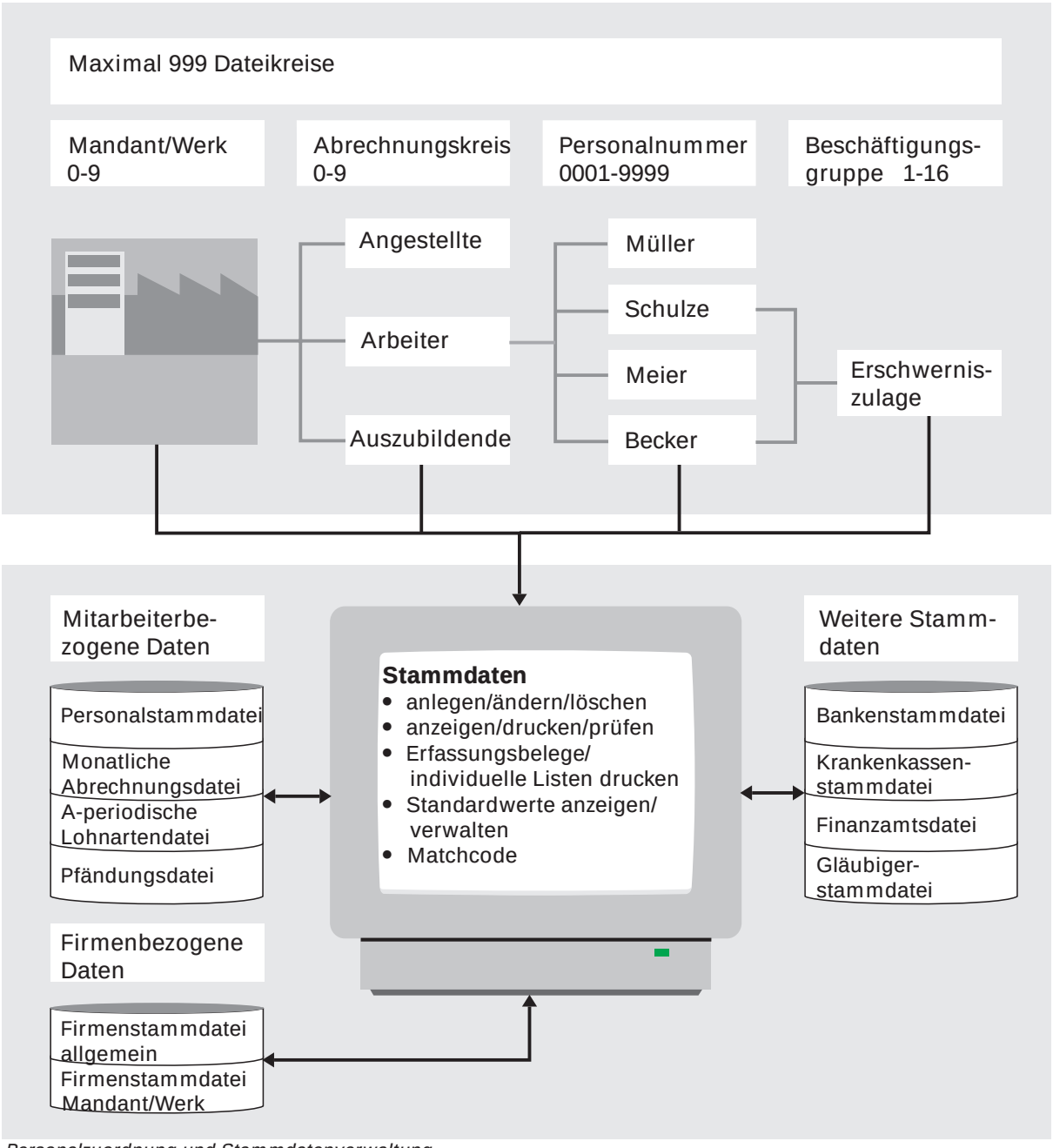
Die **Bankenstammdatei** enthält die Bankleitzahlen und Anschriften aller im Unternehmen angesprochenen Banken, von denen oder an die Überweisungen getätigt werden. Diese Daten werden beim Druck der Überweisungsträger und Schecks auf den Formularen angedruckt, bzw. für den automatischen Zahlungsverkehr (Clearing) genutzt. Insgesamt können bis zu 9999 Banken angelegt werden.

Für die Errechnung und Abführung der Sozialversicherungsbeiträge zur Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung sind in der **Krankenkassenstammdatei** je Krankenkasse unter anderem die Anschrift, die Bankverbindung, die Beitragssätze in Prozent etc. gespeichert.

Sind mehrere Arbeitnehmer bei derselben Krankenkasse freiwillig versichert, besteht darüber hinaus die Möglichkeit, die Beiträge und den Arbeitgeberzuschuß hier und nicht im Personalstamm abzustellen. Bei Änderungen der Beitragshöhe bietet das den Vorteil, daß der Wert nur in einer Datei aktualisiert werden muß. Für maximal 99 Krankenkassen können die Daten gespeichert werden.

In der **Finanzamtsdatei** sind die Anschriften der Finanzämter gespeichert, die für den Druck der Lohnsteuerbescheinigungen benötigt werden (sowohl Betriebsstätten- als auch Wohnsitzfinanzämter der Arbeitnehmer). Es können bis zu 999 Finanzämter angelegt werden.

Die **Gläubigerstammdatei** enthält für maximal 9999 Gläubiger die notwendigen Informationen für die korrekte Abwicklung von Pfändungsüberweisungen.



Personalzuordnung und Stammdatenverwaltung

1.3 Verarbeitung

1.3.1 Bereitstellung von lohnbildenden Daten

Automatische Lohnarten

Um ständig wiederkehrende Be- und Abzüge sinnvoll zu verwalten, stellt die COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung ein breites Spektrum an automatischen Lohnarten zur Verfügung.

In jeder Abrechnungsperiode greift die Bruttoberechnung auf diese Lohnarten zu. In vielen Fällen besteht hierdurch die Möglichkeit, Mitarbeiter ohne monatliche Erfassung abzurechnen.

Anwendungsbeispiele für automatische Lohnarten:

- Gehalt/Monatslohn
- Weihnachtsgeld
- Urlaubsgeld
- Fix-Provision
- Zulagen
- Sachbezüge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Sonstige Überweisungen

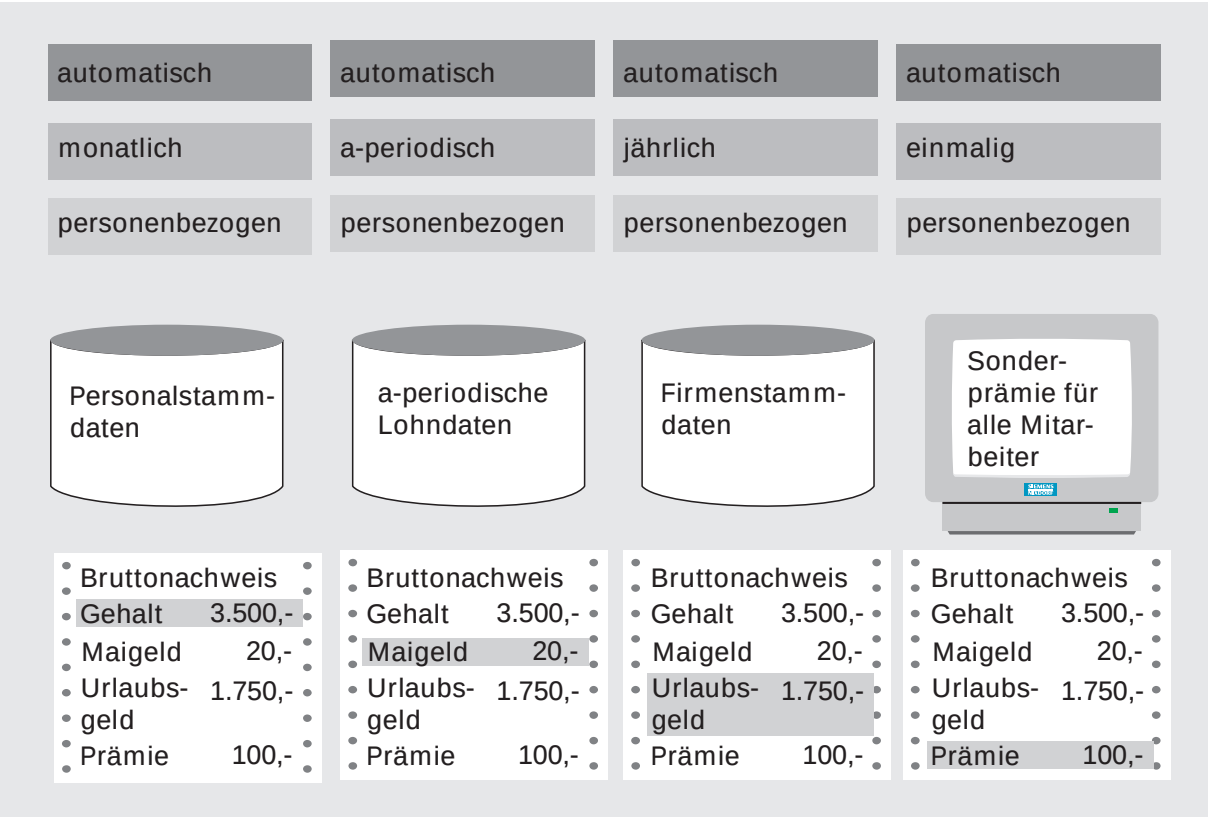
In der Personalstammdatei können bis zu 10 automatische Lohnarten für monatlich zu berücksichtigende Beträge je Mitarbeiter gespeichert werden.

Im Firmenstamm Mandant/Werk lassen sich Weihnachts- und Urlaubsgeld für jeweils 3 Beschäftigungsgruppen abstellen.

In der a-periodischen Lohnartendatei können beliebig viele automatische Lohnarten verwaltet werden, gleichgültig, in welchem monatlichen Abstand sie zur Berechnung herangezogen werden müssen.

Zusätzlich kann direkt vor Beginn der Monatsabrechnung noch eine weitere Lohnart für alle Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden.

Darüber hinaus kann jede beliebige Lohnart so definiert werden, daß sie automatisch jedem Mitarbeiter einer bestimmten Beschäftigungsgruppe zugeordnet wird.



Nutzung automatischer Lohnarten

Erfassung von Bewegungsdaten

Lohnbildende Daten, die sich von Abrechnung zu Abrechnung ändern, können innerhalb der COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung auf zwei Wegen erfaßt, geändert oder gelöscht werden.

Das Programm **Stapel-Erfassung** läuft in folgenden (getrennten) Schritten ab:

- Erfassung der Bewegungsdaten
- Druck eines Erfassungsjournals
- Prüfung, Vorbewertung, Verdichtung
- Druck eines Fehlerprotokolls
- Korrektur und Stornierung von Erfassungsdaten

Je nach Erfordernis lassen sich lohnartenabhängig die Eingabedaten so variieren, daß im Dialog am Bildschirm nur die Datenfelder angezeigt werden, die pro Lohnart benötigt werden.

Die Erfassung ist, unabhängig von den nachfolgenden Verarbeitungsstufen, mehrfach pro Monat sowie für mehrere Monate, Mandanten und Abrechnungskreise möglich. Korrekturen und Ergänzungen können auf die gleiche Weise eingegeben werden, wie alle anderen Lohnbewegungsdaten.

Nach Abschluß der Erfassung werden die Daten auf Zulässigkeit, Abhängigkeit und Plausibilität geprüft, unter Berücksichtigung der jeweiligen Faktoren (z.B. Stundensätze) vorbewertet und anschließend verdichtet, d.h., je nach anwenderspezifischer Vorgabe kumulativ oder als Einzelsätze in die Bewegungsdatei abgestellt.

Zur Dokumentation der Lohnbewegungsdaten wird eine Erfassungsliste gedruckt.

Der zur Verfügung stehende Standardlohnartenkatalog berücksichtigt folgende Anforderungen:

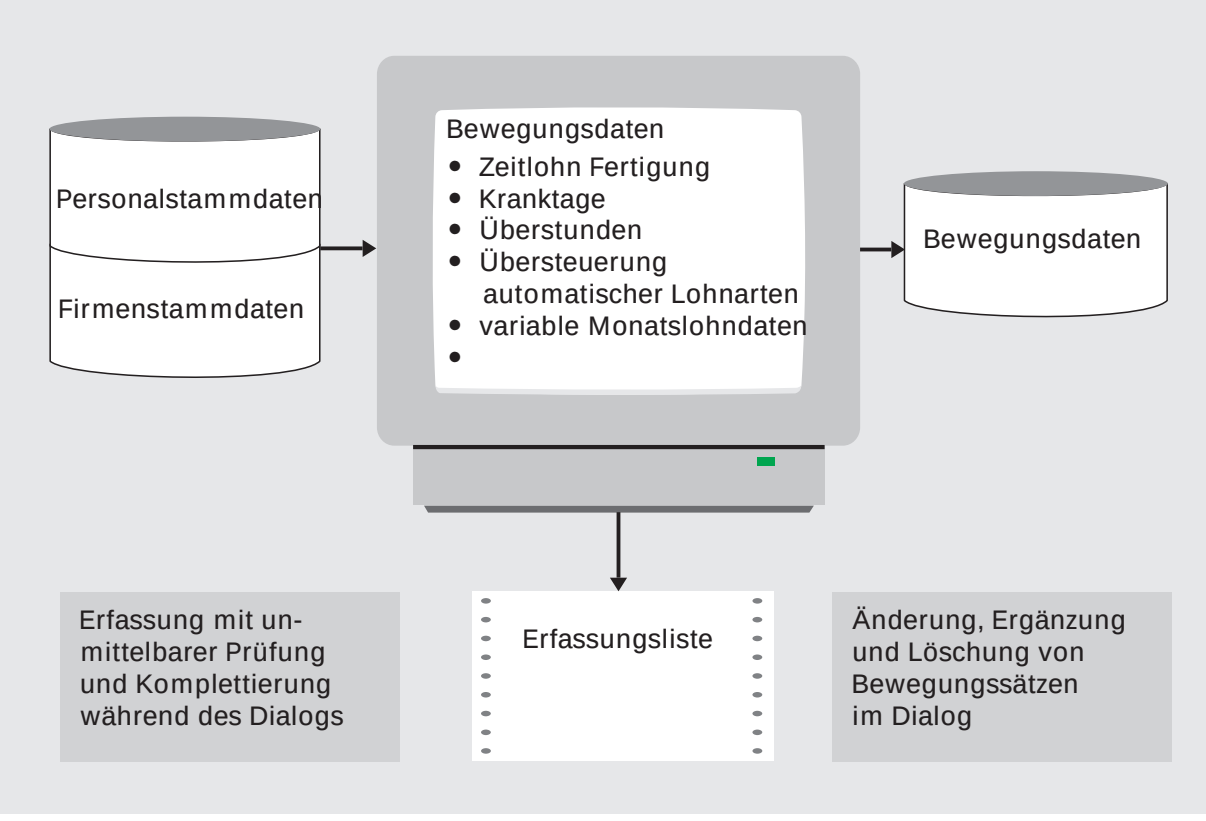
- Monatslohn
- Zeitlöhne
- Gehälter
- Lohnfortzahlung
- Mehrarbeitsvergütung
- Zuschläge
- Provisionen
- Zulagen und Prämien
- Urlaubsgeld/-entgelt
- Einmalzahlungen
- Sachbezüge
- Fahrgeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- Versorgungsbezüge
- Heimarbeiterbezüge
- Kurzarbeitergeld
- Winterausfallgeld
- Direktversicherungen
- Nettobe- und Nettoabzüge
- Zeitstatistiken
- Vorruhestandsbezüge
- Akkord
- Personalrabatt
- Pfändung

Um Ihre anwenderspezifischen Belange zu berücksichtigen, können Sie im Dialog **individuelle Lohnarten**, **sog. Formellohnarten,** anlegen. Es besteht die Möglichkeit, sowohl auf standardmäßige als auch auf individuelle Berechnungs- und Summierungsformeln zurückzugreifen und diese zu speziellen Lohnarten zu verknüpfen.

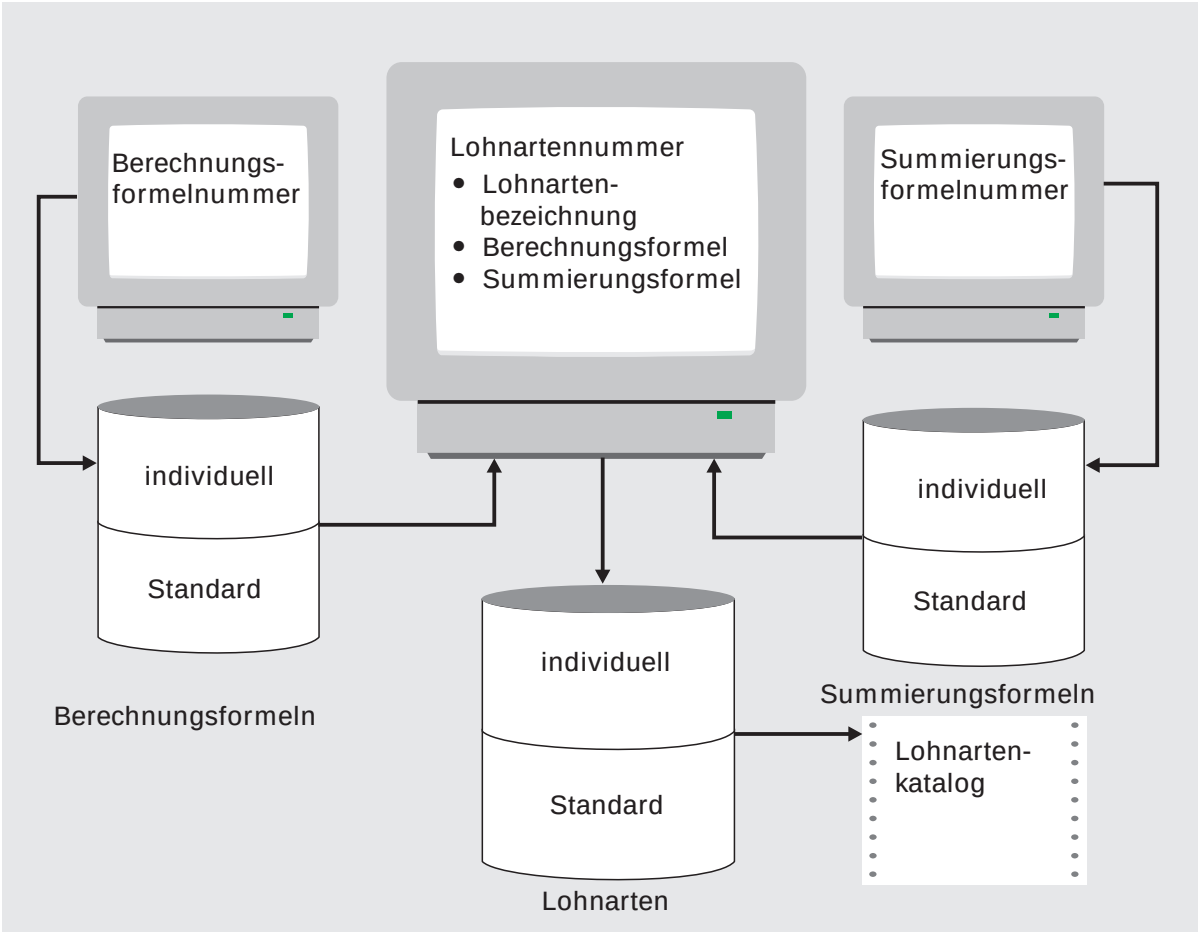
Durch das Programm **Direkt-Erfassung** ist es möglich, die Erfassung, Änderung oder Löschung einer Lohnbewegung direkt in der Bewegungsdatei durchzuführen. Alle erforderlichen Prüfungen und Ergänzungen werden unmittelbar während des Eingabe-Dialogs durchgeführt; die Lohnbewegungen werden komplett und fehlerfrei für die Bewertung bereitgestellt. Die Erfassung ist auch in diesem Programm mehrfach pro Monat sowie für mehrere Abrechnungsmonate (sog. überlappende Erfassung), Mandanten und Abrechnungskreise durchführbar. Die Korrektur der unbewerteten Lohnbewegungen (Änderung und Löschung) ist bis auf wenige Ausnahmen im Rahmen der Direkt-Erfassung jederzeit möglich.

Mit Hilfe des Programm **Kug-Erfassung** können die Kug-Ausfallstunden pro Tag durch Vorgabe des Datums oder die Ausfallstunden insgesamt (Feld 96) für den laufenden Abrechnungsmonat erfaßt werden; ebenso weitere Daten, die für den Druck der Kurzarbeiterliste erforderlich sind. Auf der Grundlage der Stammdaten und der erfaßten Daten ermittelt das Programm Leistungssatz, Leistungsgruppe und Kug pro Stunde und bildet daraus die Lohnart für Kurzarbeit.

In der **Zeiterfassung** - als Voraussetzung für RV-Monatsmeldungen nach DEÜV - werden alle beitrags- und melderelevanten Zeiten erfaßt, nacherfaßt, geändert und gegebenenfalls gelöscht. Diese Eingaben dienen der Ermittlung von SV- und Steuertagen und damit der Errechnung von Meldebrutto, SV-Beiträgen und Steuern durch die Nettoberechnung. Ferner dienen diese Angaben der Ermittlung von Beginn und Ende der Versicherungspflicht und damit der Erstellung von Meldesätzen aufgrund von Fehlzeiten oder versicherungspflichtigem Ein- oder Austritt.



Erfassung von Bewegungsdaten mit der "Direkterfassung"

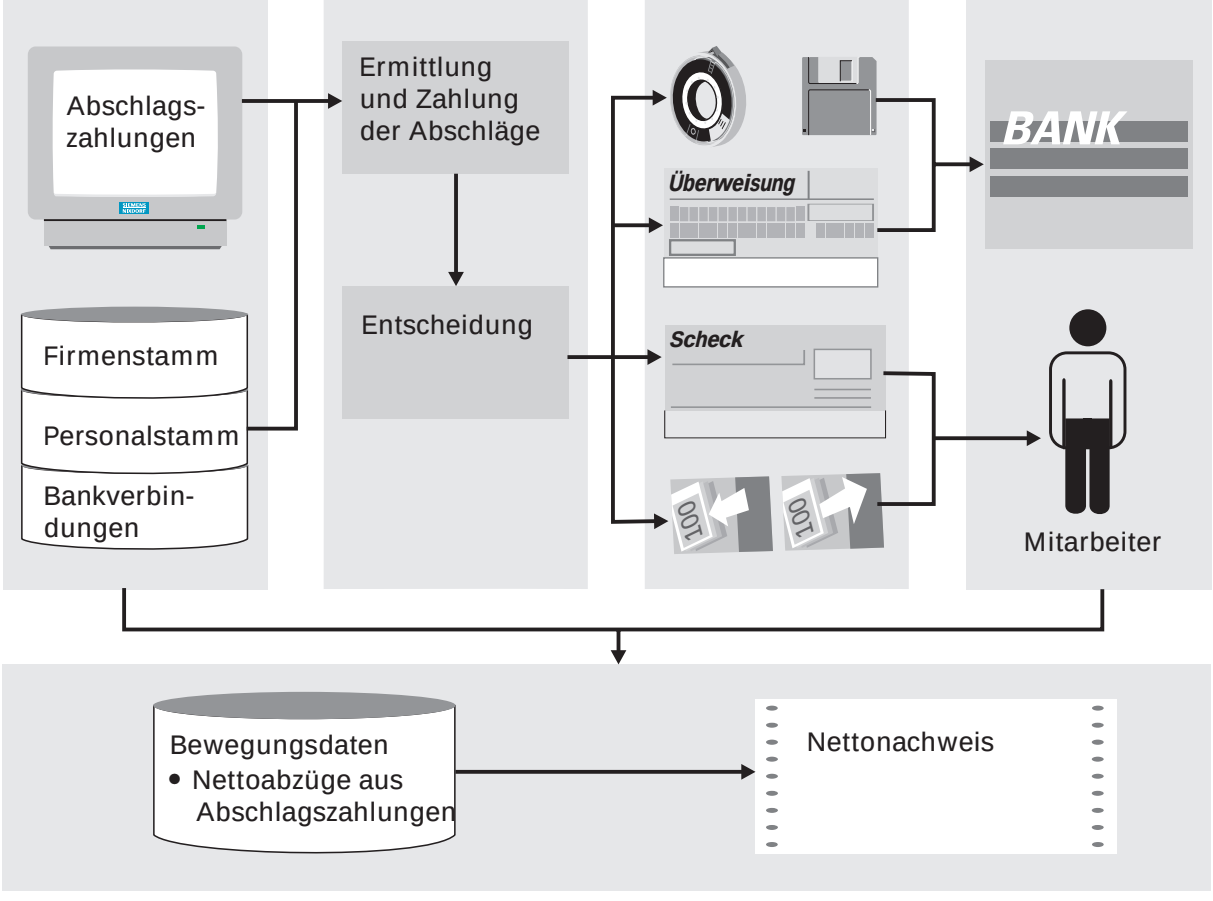


Individuelle Lohnartengestaltung im Dialog: Formellohnarten

Abschlagszahlungen

Beliebig oft pro Abrechnungsperiode und Mitarbeiter besteht die Möglichkeit, Abschlagszahlungen auszulösen. Die im Personalstamm eingetragene automatische Lohnart “Abschlag” steuert über die zugehörigen Lohnartenparameter die Ermittlung des Abschlagwertes. Es kann entweder ein fester Betrag oder ein prozentualer Anteil auf der Basis der bisher aufgelaufenen Bruttowerte ermittelt werden.

Die Abschlagszahlung wird in der Nettolohnabrechnung pro Personalnummer bei der Ermittlung des Auszahlungsbetrages entsprechend berücksichtigt. Einzeln ausgezahlte Abschläge können über die Erfassungsprogramme eingegeben werden und finden so in der Nettoberechnung Berücksichtigung.



Abschlagszahlungen

1.3.2 Bruttolohnermittlung

Vor der eigentlichen Bruttoberechnung können bei Bedarf für einzelne Arbeitnehmer noch Beschäftungs- und Statistikzeiten, die den Abrechnungsmonat betreffen, erfaßt werden (Bruttovorlauf):

- Eintrittsdatum
- Austrittsdatum
- Beginn Versicherung
- Ende Versicherung
- Sperren automatischer Lohnarten
- Unterdrückung der Weiterberechnung der Durchschnittswerte
- Anzahl Unterbrechungen
- Zeitstatistikwerte
- Urlaubstagefortschreibung

Steuer-und SV-Tage werden grundsätzlich automatisch ermittelt. Sofern für den abzurechnenden Monat keine Eintragung vorgenommen wird, werden 30 Steuer- und SV-Tage angesetzt; bei SV-rechtlich abgemeldeten Arbeitnehmern keine SV-Tage.

Liegt das Eintrittsdatum (Austrittsdatum) bzw. der Beginn der Versicherung (das Ende der Versicherung) im laufenden Abrechnungsmonat, werden die Kalendertage ab Eintrittsdatum (bis Austrittsdatum) bzw. ab Beginn Versicherung (bis Ende Versicherung) als Steuer- bzw. SV-Tage angesetzt.

Durch Vorgabe der abzurechnenden Mandanten-/Werksnummer, der Abrechnungskreisnummer(n) und des Abrechnungsmonats kann die eigentliche Bruttoberechnung für ausgewählte Bereiche und Monate ausgelöst werden.

Die Bruttoberechnung besteht aus den Teilfunktionen

- Aufbau automatischer Lohnarten und
- Bewertung.

Aufbau automatischer Lohnarten

Abhängig von der Personalnummer werden die automatischen Lohnarten aus dem Personalstamm, dem Firmenstamm Mandant/Werk und der zugehörigen Beschäftigungsgruppe aufgebaut.

Es wird kein Bewegungssatz angelegt, wenn durch die Erfassung bereits ein Datensatz zu dieser Lohnart existiert (d.h., automatische Lohnarten können durch Erfassung übersteuert werden).

Abhängig vom eingegebenen Monat werden bestimmte Lohndaten, die in einem Monat für alle Personalnummern durch Vorgabe aus der Firmenstammdatei verrechnet werden sollen, aktiviert. Ist ein entsprechendes Sperrkennzeichen im Personalstamm eingetragen, so wird für diesen Mitarbeiter kein Bewegungssatz erstellt.

Bewertung

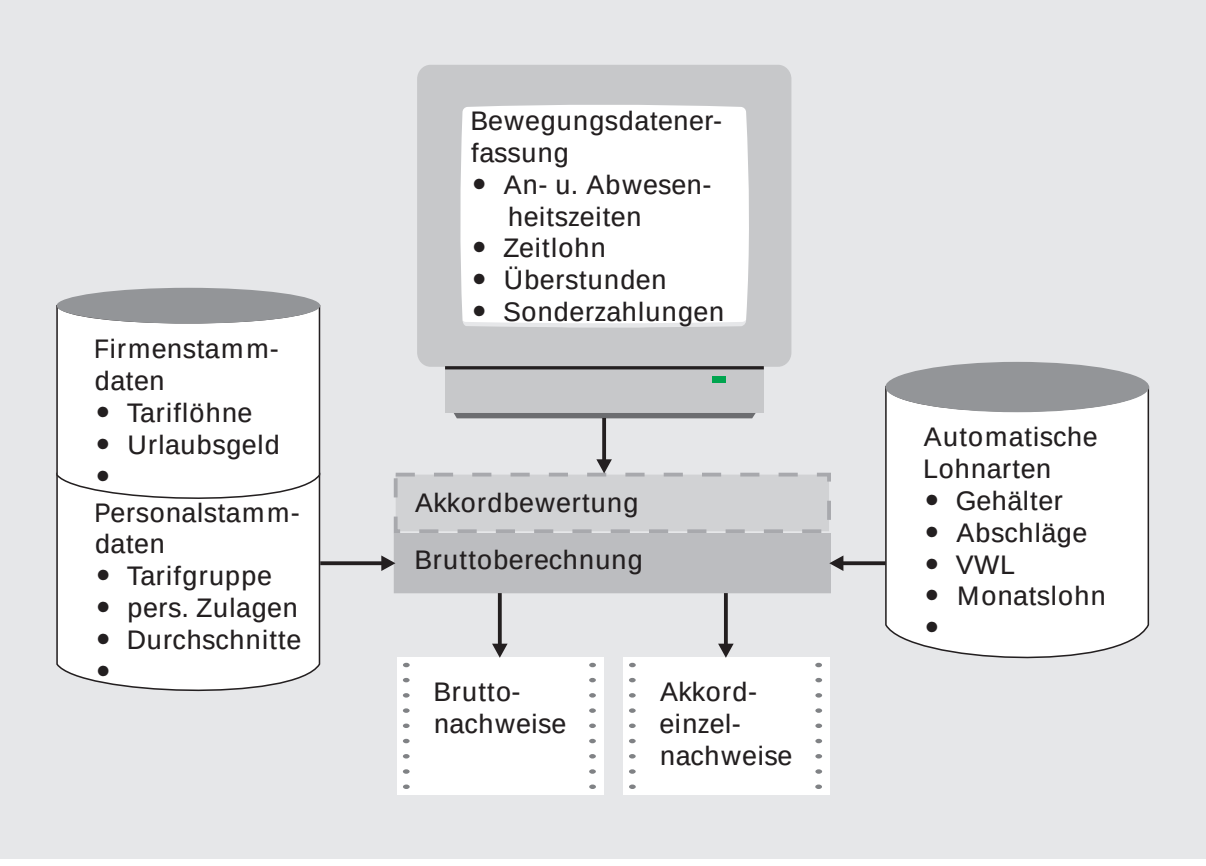
Die durch die Erfassung von Bewegungsdaten und den Aufbau automatischer Lohnarten gefüllte Bewegungsdatei wird datensatzweise je Personalnummer komplettiert und bewertet. Die Ergänzungswerte (Faktoren, Stunden, Prozentsätze, Beträge) werden dem Personalstamm und dem Firmenstamm entnommen.

Dadurch werden

- die Basiswerte für die Lohnarten, auf denen die Daten anderer Lohnarten aufbauen und
- die Basiswerte für die Ermittlung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen in der Nettoberechnung bereitgestellt.

Zur Dokumentation der mitarbeiterbezogenen Bruttolohndaten können Bruttolohnnachweise gedruckt werden. Diese Funktion wird nur dann genutzt, wenn für den Lohnempfänger ein Nachweis über die Zusammensetzung des Bruttolohns benötigt wird.

Im Bruttolohnnachweis werden personalnummernbezogen alle Bewegungen der bewerteten Bewegungsdatei ausgedruckt. Über ein Kennzeichen im Personalstammsatz kann entschieden werden, für welche Arbeitnehmer ein Bruttonachweis gedruckt werden soll.



Bruttolohnermittlung

1.3.3 Nettolohnermittlung

Auf der Grundlage der in der Bruttoberechnung bereitgestellten Daten und der entsprechenden personenabhängigen und personenunabhängigen Stammdaten (Personal-, Firmen- und Krankenkassenstamm; Pfändungsdatei), ermittelt die Nettoberechnung die gesetzlichen und persönlichen Be- und Abzüge und den Auszahlungsbetrag.

Die Nettoberechnung erfolgt unter Berücksichtigung der folgenden gesetzlichen Bestimmungen:

Steuerrecht

- Laufender Arbeitslohn
- Sonstige Bezüge
- Freibeträge laut Lohnsteuerkarte
- Versorgungsfreibetrag
- Altersentlastungsbetrag
- Steuerfreie/steuerbegünstigte Bezüge
  - Überlassung von Vermögensbeteiligungen
  - Bezüge nach dem Auslandstätigkeitserlaß oder Doppelbesteuerungsabkommen
  - Steuerfreie Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit
  - Sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre
  - Entschädigungen bzw. Abfindungen
  - Belegschaftsrabatte
  - Steuerfreie Arbeitgeberleistungen bei doppelter Haushaltsführung
  - Steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit
  - Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte
- Lohnsteuerpauschalierung für Teilzeitbeschäftigte, bei Direktversicherung und für Fahrtkostenzuschüsse
- Familienleistungsausgleich/Kindergeld
- Bundeslandabhängige Kirchensteuerermittlung
- Lohnsteuerjahresausgleich (permanent oder im Dezember)

Sozialversicherungsrecht

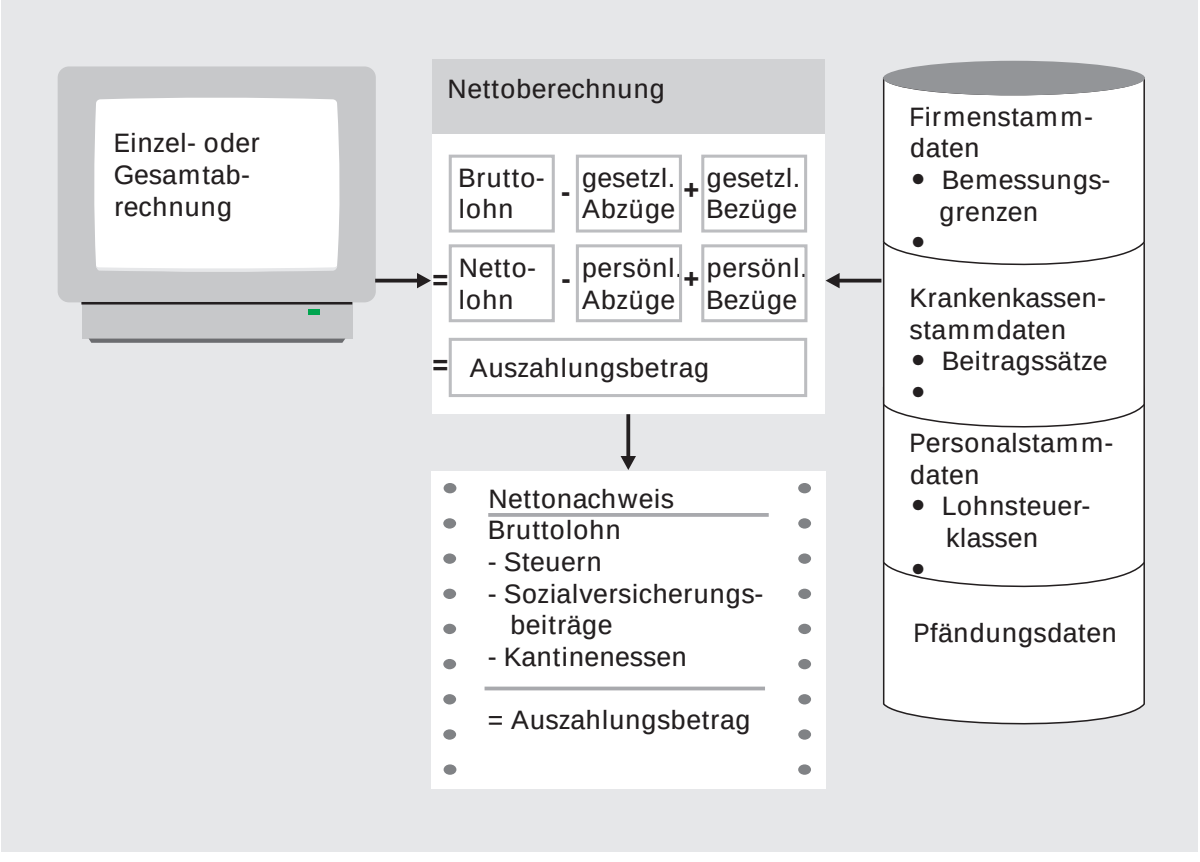
- Beiträge aus laufendem Arbeitsentgelt
  - Krankenversicherung für Pflichtmitglieder (allgemeine, erhöhte und ermäßigte Beitragssätze) und freiwillig Versicherte (automatische oder manuelle Beitragsermittlung); Seekasse
  - Pflegeversicherung für Pflichtmitglieder (voller und halber Beitrag) und freiwillig Versicherte (automatische oder manuelle Beitragsermittlung)
  - Rentenversicherung (automatische Beitragsermittlung mit vollem oder halbem Beitragssatz) und befreiende Lebensversicherung (automatische oder manuelle Beitragsermittlung); Knappschaft
  - Arbeitslosenversicherung und Beitragsbefreiung des Arbeitnehmers ab 65. Lebensjahr
- Beiträge aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Berücksichtigung von Märzklausel und einmalig gezahltem Arbeitsentgelt, das nach Austritt gezahlt wird)
- Geringverdiener
- Sozialversicherung bei Lohnsteuerpauschalierung
  - Beitragsfreiheit bei pauschalbesteuerten Kantinenmahlzeiten und Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sowie Arbeitgeberzuschüssen bei bestimmten Zukunftssicherungsleistungen
  - Beitragsfreiheit bei Einmalzahlungen und Verträgen vor dem 1.1.1981 im Rahmen von Direktversicherungen
- Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld (Beiträge nach AFG)
- Umlagen nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (Krankheit und/oder Mutterschaft)
- Kranken-/Pflegeversicherung der Rentner (Zahlstellenverfahren bzw. Krankenkassenverfahren)
- Behindertenabrechnung

Weitere Rechtsgrundlagen

- Vermögenswirksame Leistungen
- Kammerbeiträge
- Pfändung

Die in der Nettoberechnung ermittelten Daten werden in übersichtlichen Nettonachweisen dokumentiert.

Für eine detaillierte Beschreibung der einzelnen rechtlichen Abrechnungsbestandteile verweisen wir auf das Kapitel “Gesetzliche Grundlagen” in diesem Handbuchteil.



Nettolohnermittlung

1.3.4 Korrekturen

Korrektur vor Monatsabschluß

Werden direkt nach der Erfassung von Bewegungsdaten bzw. noch bevor die Brutto- und/oder Nettoabrechnung gelaufen ist, fehlerhafte Eingaben erkannt, so können diese Fehler mit dem **Erfassungsprogramm** behoben werden. Einzelne lohnbildende Daten können geändert, hinzugefügt oder gelöscht werden.

Nach erfolgter Brutto- und/oder Nettoabrechnung besteht die Möglichkeit, bei fehlerhafter bzw. versäumter Abrechnung eines oder mehrerer Mitarbeiter eine **nachträgliche Korrektur** vorzunehmen.

Folgende Alternativen stehen zur Verfügung:

- Korrektur bereits abgerechneter Mitarbeiter
  - fehlerhaft oder unvollständig erfaßte Lohndaten
  - fehlerhafte Faktoren oder Schlüssel in den Stammdateien

- Nachberechnung nicht abgerechneter Mitarbeiter
  - wenn z.B. bei neu eingetretenen Mitarbeitern die Personalstammanlage unterblieben ist

- Storno aller Lohnbewegungsdaten einer Abrechnungsperiode
  - überwiegend oder vollständig falsche Abrechnung
  - versehentliche Abrechnung bereits ausgeschiedener Mitarbeiter

Nach der Entscheidung für die gewünschte Korrekturart kann jeweils festgelegt werden, ob der Korrekturlauf für einen, mehrere oder alle Mitarbeiter bzw. Abrechnungskreise erfolgen soll.

Nach Eingabe der Korrekturdaten erstellt der anschließende Brutto-/Nettokorrekturlauf eine korrekte Abrechnung für alle angesprochenen Personalnummern.

Korrektur nach Monatsabschluß (Rückrechnung)

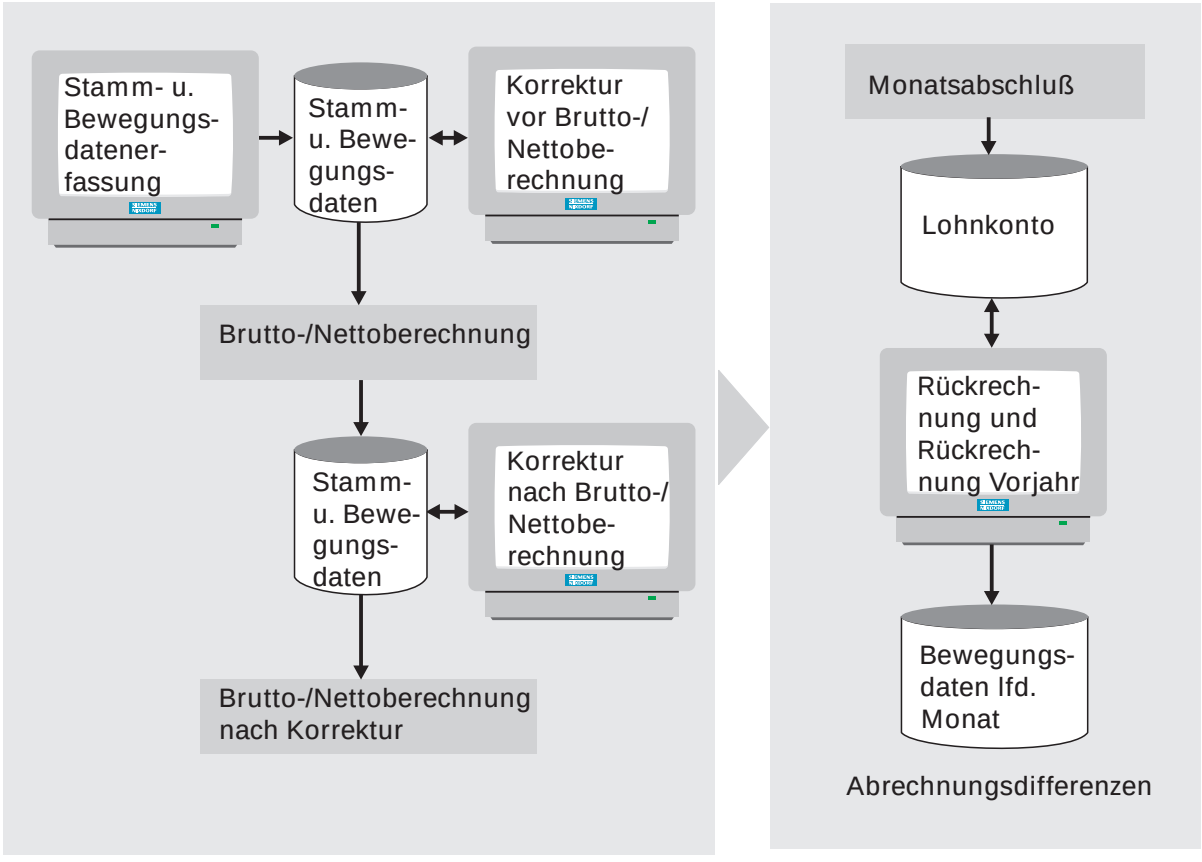
Mit der **Nettolohn-Rückrechnung** können Lohn- und Gehaltsabrechnungen aller abgeschlossenen Abrechnungsmonate des laufenden Kalenderjahres korrigiert werden.

Damit besteht die Möglichkeit, Bruttobeträge wie Tarifnachzahlungen, Änderungen des laufenden Arbeitsentgelts etc., die bereits abgerechneten Lohnabrechnungszeiträumen zuzuordnen sind, nachträglich zu verrechnen. Außerdem können auch Abrechnungsschlüssel, z.B. Änderungen der Beitragsgruppe oder der Lohnsteuerklasse, die der Mitarbeiter nicht rechtzeitig mitgeteilt hat, rückwirkend geändert werden.

Die **Rückrechnung Vorjahr** ermöglicht die Korrektur von SV-Abrechnungsdaten eines abgeschlossenen Abrechnungsjahres.

So können beispielsweise Nachzahlungen bzw. Rückforderungen von laufendem oder einmaligem Entgelt bis zurück ins Vorjahr berücksichtigt werden. Die Rückrechnung der Vorjahresdaten bezieht sich immer nur auf SV-Daten (beitrags- und melderelevante Daten). Im SV-Recht gilt das Entstehungsprinzip (Korrektur des Ursprungsmonats).

Die eigentliche Verrechnung der Beträge (Gesamtbrutto) und damit die steuerliche Behandlung (Steuerbrutto) erfolgt im laufenden Abrechnungsmonat. Im Steuerrecht gilt das Zuflußprinzip (Korrektur im laufenden Abrechnungsmonat).



Korrekturmöglichkeiten

1.3.5 Zahlungen

In Abhängigkeit vom Kennzeichen der Auszahlungsart im Personalstamm wird monatlich automatisch der entsprechende Auszahlungsmodus verwaltet.

Abschläge, Löhne, Gehälter und sonstige Zahlungen können in bar, mit Scheck oder durch Banküberweisung entrichtet werden, wobei der Scheckdruck dem neuen layout der Scheckformulare angepaßt wurde. In Abhängigkeit des feldes 326 aus dem Firmenstamm M/W wird vor dem numerischen Betragsfeld die Währungsangabe DM oder EUR (Euro) gedruckt.

Der Druck des “Betrag in Buchstaben” erfolgt untereinander in zwei Zeile (”noch Betrag in Buchstaben”), so daß insgesamt sechs Ziffern in Buchstaben dargestellt werden können.

Außerdem besteht die Möglichkeit, Banküberweisungen bzw. Schecks für die an die Krankenkasse abzuführenden Sozialversicherungsbeiträge zu drucken. Eventuelle Pfändungsbeträge werden ebenfalls durch Überweisung oder Scheck an die entsprechenden Gläubiger abgeführt.

Da jedem Mitarbeiter eine Hausbank zugeordnet werden kann, von der die an ihn auszuführenden Überweisungen erfolgen, ist eine Optimierung der Überweisungsdauer gewährleistet (kürzere Überweisungswege bei Identität von Haus- und Empfängerbank).

Für die monatlichen Banküberweisungen an Arbeitnehmer (Abschläge, Löhne, Gehälter, vermögenswirksame Leistungen werden bis zu 8 verschiedene Zahlungsvorgänge verwaltet.

Der Druck kann u.a. nach folgenden Kriterien definiert werden:

- Mandanten-/Werks-Nr.
- Abrechnungskreis(e)
- Valuta-Datum
- Druck des Banknamens (ja oder nein)
- Druck des Firmennamens (ja oder nein)
- Banknummer(n)
- Kontonummer(n)
- Limit je Banknummer
- Laufende Nr. für Schecks und Überweisungsträger

Nach dem Ausdruck der Scheckvordrucke und Banküberweisungen können folgende Belege erstellt werden:

- Banksammler
- Schecksammler
- Barzahlerliste
- Liste der Überzahlungen
- Kontrolliste aller Zahlungsvorgänge

Bank-Clearing

Bei Einsatz des Moduls COMET Bank-Clearing steht für Überweisungen auch der automatisierte Zahlungsverkehr durch Datenträgeraustausch (über Diskette, Streamer-Kassette oder Magnetband) zur Verfügung.

Das Bank-Clearing-Modul deckt sowohl die den Vorschriften der Kreditinstitute entsprechende Erstellung der Datenträger als auch die Verwaltung und Nachweisung ab.

Dieses Verfahren gewährleistet eine minimale Überweisungsdauer.

Datenträgeraustausch (LZB): Änderungen im Vorlaufsatz

Die Landeszentrale von Nordrhein-Westfalen hat in einem Schreiben vom März 1998 auf zwei Änderungen im Datenträgeraustausch mit den Landeszentralbanken hingewiesen.

1. **Verlängerung der Blocklänge von Magnetbändern und Kassetten**
   Ab September 1998 soll die Blocklänge für Magnetbänder und Magnetbandkassetten von max. 3000 Bytes auf max. 32000 Bytes erweitert werden. Als Grund wurde eine bessere Auslastung der Magnetbandkapazität angegeben.

   Da die Landeszentralbanken jedoch weiterhin Magnetbänder und Kassetten mit einer Blocklänge von max. 3000 Bytes verarbeiten, sind keine Anpassungen in COMET L/ G erforderlich.

2. Doppeleinreichungskontrolle

Ferner wird ab September 1998 eine sogenannte “Doppeleinreichungskontrolle“ im beleglosen Datenträgeraustauschverfahren eingeführt, um versehentliche Doppelerstellungen von Dateien zu vermeiden.

Wegen des neuen Kontrollverfahrens wird das Feld A 8 “laufende Dateinummer“ in den Datensatz A (Datenträger-Vorsatz) aufgenommen.

Die laufende Dateinummer soll der eindeutigen Identifizierung der Zahlungs-Dateien dienen. Der verwendete Nummernkreis muß zwischen “0001 und 9999“ liegen. Keine Nummer darf bei gleichem Erstellungsdatum mehrfach verwendet werden. Eine lückenlose, aufsteigende Reihenfolge der lfd. Nummer ist allerdings nicht erforderlich.

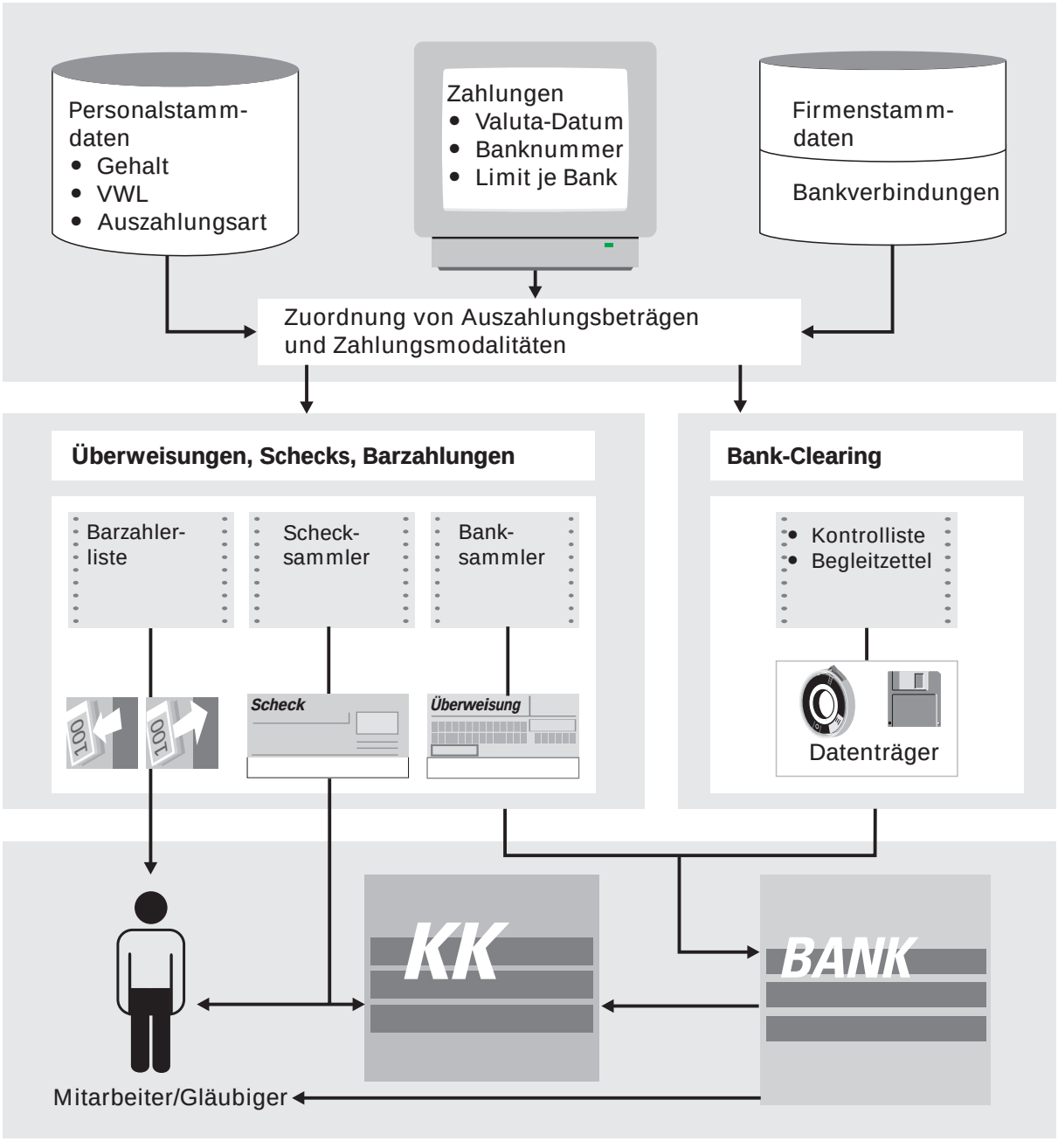
Über das Feld 8 “Hausbank LZB“ der Bankenstamm-Datei wird gesteuert, ob es sich bei der Hausbank des Arbeitgebers um eine Landeszentralbank handelt.

Beim Erstellen der Zahlungssätze wird das Kennzeichen durch folgende Programme in den entsprechenden Druckhilfsdateien (PF-186xx) abgestellt:

- Abschlag
- Automatischer Abschlag
- Druck der Überweisungstrager
- Druck der Krankenkassenliste
- Beitragsübermittlung
- Lohnsteueranmeldung

Weiterhin wird durch das Kennzeichen in der PF-186xx beim Erzeugen der Ausgabedatei, wie bereits beschrieben, das neue Feld A 8 “laufende Dateinummer“ in den Datensatz A (Datenträger-Vorsatz) aufgenommen.

Bei entsprechenden Verarbeitungskennzeichen im Feld 326 “KZ Währung“ FST M/W werden beim Aufbau der Sicherungsdatei für Clearing, die Clearingsätze nach den EURO-Konventionen für den automatischen Zahlungsverkehr aufgebaut.



Die Verwaltung monatlicher Zahlungen

1.4 Abfragen

Die COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung ermöglicht es Ihnen, sowohl in Wartungs-, als auch in Verarbeitungsprogrammen Stamm-, Erfassungs-, Bewegungs- und Bewertungsdaten abzufragen.

Außerdem besteht die Möglichkeit, sich über den aktuellen Verarbeitungsstand der laufenden Abrechnungsperiode, die durchschnittliche Wochenarbeitszeit der einzelnen Mitarbeiter und die verwendeten Lohnarten zu informieren.

Stammdaten

Auf die Datenbestände aller Stammdateien kann im Dialog über die Anzeigefunktion zugegriffen werden. Unter dem gewünschten Ordnungsbegriff (Personalnummer, Krankenkassennummer etc.) besteht die Möglichkeit, alle oder einzelne Feldinhalte abzufragen:

- Auswahl eines oder mehrerer bestimmter Felder für eine einmalige Abfrage
- Auswahl eines oder mehrerer bestimmter Felder für eine wiederholte Abfrage (Es können maximal 99 Masken mit jeweils bis zu 100 Feldern als Standardabfragemasken gespeichert werden)
- Anzeige aller Felder einer Stammdatei in aufsteigender Reihenfolge

Sind alle gewünschten Informationen angezeigt worden, kann auf die getroffene Feldauswahl unter einem bestimmten anderen Ordnungsbegriff durch Eingabe oder auf alle weiteren Ordnungsbegriffe durch “Blättern” zugegriffen werden.

Als Unterfunktion steht hier die Matchcode-Funktion (2. Ordnungsbegriff) zur Verfügung.

Erfassungsdaten

In allen Erfassungsprogrammen können die eingegebenen Lohnbewegungsdaten sofort oder später am Bildschirm angezeigt werden.

In den Programmen

- Direkt-Erfassung
- Stapel-Erfassung
- Kug-Erfassung
- Erfassung Korrektur
- Erfassung Akkord
- Bearbeiten Pfändung und
- Zeiterfassung (Monats-DEÜV)

besteht satzweiser oder sequentieller Zugriff (“Blättern”) auf die jeweiligen Bewegungssätze des Programmbereichs.

Im Bereich der Rückrechnung lassen sich die erfaßten Daten selektiv nach Abrechnungsmonat und Personalnummer oder fortlaufend für alle Mitarbeiter (“Blättern”) abfragen.

Bewegungsdaten

In der Bewegungsdatei laufen alle Lohnbewegungsdaten einer Abrechnungsperiode zusammen. Sowohl die Erfassungsprogramme, alle automatischen Lohnarten, als auch aktivierte Abschläge stellen hier Bewegungssätze als Grundlage für die Brutto-/Nettoberechnung bereit.

Die COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung bietet die Möglichkeit, auf diese Gesamtheit aller Lohnbewegungsdaten nach verschiedenen Ordnungskriterien wahlfrei zuzugreifen.

Dies gilt auch für die bewerteten bzw. berechneten Akkord-Bewertungsdaten, die bereits vor der Übergabe in die Bewegungsdatei am Bildschirm angezeigt oder in Form von Einzelnachweisen ausgedruckt werden können.

Ferner besteht die Möglichkeit, die für eine Übergabe an COMET COSTING vorgesehenen Daten aus der COSTING-Sammeldatei anzuzeigen oder auszudrucken.

Die Bewegungssätze einzelner Mitarbeiter können auch über das Programm “Direkt-Erfassung” abgefragt werden.

Nettonachweis

Für alle Mitarbeiter können die aktuellen zur Abrechnung herangezogenen persönlichen Merkmale und Kennzeichen (Stammdaten), die erfaßten bzw. automatisch bereitgestellten Lohnarten (Bewegungsdaten) sowie die daraus resultierenden Brutto- und Nettobeträge und die gesetzlichen Be- und Abzüge am Bildschirm angezeigt werden.

Die Bildschirmanzeige entspricht in Aufbau und Inhalt dem Nettonachweis des betreffenden Mitarbeiters.

Jahreslohnkonto

Die Inhalt des Jahreslohnkontos eines Mitarbeiter (d.h., die pro Monat aufgelaufenen Abrechnungsdaten und -merkmale) können jederzeit, nach Monaten getrennt oder kumuliert, abgefragt werden.

Dabei besteht die Möglichkeit, entweder das gesamte Jahreslohnkonto anzeigen zu lassen oder aber gezielt einzelne Felder auszuwählen.

Weiterhin können, soweit vorhanden, der Summensatz für die Märzklausel sowie der Vortragssatz mit den Abrechnungsdaten des Vorarbeitgebers angezeigt werden.

Pfändungskonto

Die Stamm- und Abrechnungsdaten der einzelnen Pfändungssätze eines Mitarbeiters können nach Monaten getrennt am Bildschirm angezeigt werden.

Es besteht die Möglichkeit, entweder das gesamte Pfändungskonto anzeigen zu lassen oder gezielt einzelne Felder auszuwählen.

Durchschnittliche Wochenarbeitszeit

Alle individuellen wöchentlichen Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter sowie der gesamte Durchschnitt der Wochenarbeitszeit stehen zur Abfrage zur Verfügung.

Erforderliche individuelle Arbeitszeitverschiebungen sind auf diese Weise leicht feststellbar. Die Einhaltung tariflich vereinbarter Arbeitszeiten kann einfach kontrolliert und nachgewiesen werden.

Programmlaufstand

Um sich einen Überblick über den aktuellen Verarbeitungsfortschritt einer Abrechnungsperiode zu verschaffen, bietet die COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung die Möglichkeit, den Programmlaufstand anzeigen zu lassen.

Angezeigt werden der Verarbeitungsstand einzelner Programme sowie nicht vollständig abgearbeitete temporäre Dateien.

Lohnartenkatalog

Der Ausdruck des Lohnartenkatalogs informiert ausführlich über die Summierungen und Eigenschaften jeder einzelnen Lohnart. Die im Anhang befindliche Legende erläutert darüber hinaus verschiedene Rechenwege und Besonderheiten.

Abfragemöglichkeiten im Überblick

1.5 Auswertungen

Zur Erfüllung gesetzlicher Aufzeichnungs-, Aufbewahrungs- und Nachweispflichten und zur Bereitstellung von Führungsinformationen, statistischen Auswertungen und Buchungsunterlagen steht im Rahmen der COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung ein umfangreicher Standardkatalog an monatlichen und jährlichen Auswertungen zur Verfügung.

1.5.1 Monatliche Auswertungen

Beitragsabrechnung und Beitragsnachweis für die Sozialversicherung

Nach Krankenkassen getrennt werden Beitragsabrechnungen (Einzelnachweise) und Beitragsnachweise (Sammelnachweise) entsprechend den Anforderungen der Beitragsüberwachungsverordnung erstellt.

Eine gesonderte Nachweisung erfolgt für Versorgungsbezugsempfänger (KVdR) und Knappschaftskassenmitglieder sowie bei Mitgliedschaft in der See-Krankenkasse.

Die Beitragsabrechnungen differenzieren nach laufendem und einmalig gezahltem Arbeitsentgelt und beinhalten gegebenenfalls die Werte für Kurzarbeit oder Winterausfallgeld. Ferner werden eventuelle Rückrechnungsdaten bzw. -differenzen ausgewiesen. Für freiwillig Versicherte, deren Beiträge vom Arbeitgeber abgeführt werden, wird eine zusätzliche Liste je Krankenkasse gedruckt.

Die im aktuellen Abrechnungsmonat gesammelten SV-Beiträge werden ihrer Art entsprechend auf den dafür vorgesehenen Beitragsnachweisen gedruckt:

- Der “Laufende Beitragsnachweis” enthält die Beiträge aus Bezügen des laufenden Monats (inkl. Kug und WAG) und/oder solche aus der Rückrechnung eines Vormonats.

- Der “Korrektur-Beitragsnachweis” enthält die Beiträge für Einmal-Entgelt, das im Vorjahr verbeitragt wird (Märzklausel).

Umlagen nach dem LFZG werden ebenfalls berücksichtigt. Über die Summe aller Beiträge wird bei Bedarf ein Zahlungsbeleg erstellt.

Die Spitzenverbände der Krankenkassen, der Verband Deutscher Rentenversicherungsträger, die Bundesversicherungsanstalt für Angestellte und die Bundesanstalt für Arbeit haben gemäß § 28 b Abs.2 SGB IV eine Umgestaltung des Beitragsnachweises vorgenommen. Sie haben sich dabei an dem derzeit in der Praxis verwendeten Vordruck orientiert.

Im Hinblick auf die zum 1.1.1999 gültige Verordnung über die Erfassung und Übermittlung von Daten für die Träger der Sozialversicherung (Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung - DEÜV) wurde der numerische Beitragsgruppenschlüssel von drei auf vier Stellen erweitert. Außerdem wurde aufgrund der Einführung des Euro ein Währungsfeld (DM/Euro) in den Beitragsnachweis aufgenommen. Darüber hinaus wurde im Zeitraumbereich die Jahreszahlangabe im Hinblick auf den Jahrtausendwechsel von zwei auf vier Stellen erweitert und die Tagesangabe nicht mehr an Bedingungen geknüpft. Die Fußnote “Tag nur angeben, wenn der Entgeltabrechnungszeitraum vom Kalendermonat abweicht“ ist weggefallen. Schließlich wurde die Reihenfolge der Ankreuzfelder wie folgt angepaßt:

- Dauer-Beitragsnachweis
- Bisheriger Dauer-Beitragsnachweis
  gilt erneut ab nächsten Monat
- Kurzarbeiter-/Winterausfallgeld oder
  Arbeitsentgelt für Altersteilzeit
  im Entgeltabrechnungszeitraum
- Korrektur-Beitragsnachweis
  für abgelaufene Kalenderjahre

Eine Einführung der Beitragsgruppe “1/2P“ bzw. “0002“ ist nicht erfolgt. Die Pflegeversicherungsbeiträge sind vielmehr - soweit sie zum Gesamtversicherungsbeitrag gehören - wie bisher sämtlich unter der Beitragsgruppe “P“ bzw. “0001“ nachzuweisen.
Der neu gestaltete Beitragsnachweis ist erstmals für den Abrechnungsmonat Januar 1999 zu verwenden und zwar auch für Korrekturen für abgelaufene Kalenderjahre.

Die gleichen Änderungen wurden auch für den Beitragsnachweis an die Bundesknappschaft vorgenommen. Der Beitragsnachweis wurde nach den “Gemeinsamen Grundsätzen für die Gestaltung des Beitragsnachweises“ angepaßt.

Summenblatt

Das Summenblatt listet alle steuerrechtlich und buchführungstechnisch erforderlichen kumulierten Lohn- und Gehaltsdaten einer Abrechnungsperiode auf und ist damit Buchungsbeleg für die Finanzbuchhaltung (falls nicht mit Integration zur Finanzbuchhaltung gearbeitet wird).

Wird mit mehreren Mandanten oder Abrechnungskreisen gearbeitet, werden auf dem Abschlußblatt alle Daten kumuliert angedruckt.

Lohnjournal

Im Lohn- und Gehaltsjournal werden monatlich für jeden Mitarbeiter die aktuellen Abrechnungsschlüssel, Brutto- und Nettobezüge sowie die gesetzlichen Be- und Abzüge nachgewiesen.

Lohnsteueranmeldung

Das mit COMET L/G erstellte Formular der Lohnsteueranmeldung hat die amtliche Genehmigung der OFD Münster für alle Bundesländer und kann somit direkt beim zuständigen Finanzamt eingereicht werden.

Es besteht die Möglichkeit, für den zu zahlenden Gesamtbetrag ein Zahlungsformular (Überweisung oder Scheck) zu drucken bzw. einen Datenträger für das Clearing-Verfahren zu erstellen.

Kurzarbeiterliste

Die Abrechnungsliste für Kurzarbeitergeld dient als Nachweis für durch den Arbeitgeber gezahltes Kurzarbeitergeld und als Erstattungsgrundlage für das Arbeitsamt.

Der Ausdruck erfolgt getrennt nach Arbeitern und Angestellten.

Monatliche Lohndaten

Die monatlich aufgelaufenen Lohndaten können nach verschiedenen Kriterien (Ordnungsbegriffen) ausgewertet werden. Folgende Eigenschaften einer Liste lassen sich definieren:

- Welche Ordnungsbegriffe (z.B. Personalnummer, Lohnart, Kostenstelle) sollen zur Auswertung herangezogen werden (einer, einige oder alle)?
- In welcher Rangfolge sollen die Ordnungsbegriffe ausgewertet werden?
- Sollen die Ordnungsbegriffe jeweils gezielt (z.B. Personalnummer 0122, Personalnummern 1-99) oder pauschal (alle) ausgewertet werden?

Ein derart definiertes Listbild kann als Standardlistbild gespeichert werden (maximal 11 Standardlisten).

Um kumulierte Daten für übergreifende Auswertungen - unabhängig von Abrechnungszeiträumen - verfügbar zu machen, kann bei Bedarf auch auf eine Jahresbewegungsdatei zugegriffen werden. Es besteht die Möglichkeit, maximal 5 Datenfelder je Bewegungssatz zu kumulieren.

Meldeliste Kurzfristig Beschäftigte

Im Rahmen des Programms “Meldeliste Kurzfristig Beschäftigte” können “Meldungen für Kurzfristig Beschäftigte”, “Sofortmeldungen” und “Kontrollmeldungen” nach DEÜV erstattet werden.

Sonstige Auswertungen

Neben der Auswertung der monatlich aufgelaufenen Lohndaten stehen weitere Statistiken, Listen und Übersichten im Rahmen der “Sonstigen Auswertungen” zur Verfügung.

Diese Auswertungen liefern eine Reihe von Führungsinformationen sowie Hilfestellungen für den betriebsinternen Arbeitsablauf und können je nach Bedarf angezeigt oder ausgedruckt werden.

Im einzelnen sind verfügbar:

- Zeitstatistik-Übersicht
- Übersicht der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung
- Geburtstagsliste
- Gehaltsübersicht
- Urlaubsliste (nach Kostenstellen oder Personalnummern)
- Urlaubsliste alphabetisch nach Kostenstellen
- Prüfprotokoll vor Monatsabschluß
- Betriebszugehörigkeitsliste
- Meldebrutto für Einmal-Entgelt Vorjahr (Märzklausel)
- Etikettendruck
- Blanko-Überweisungsträger
- Liste der Abschlagszahlungen
- Aufstellung des Umlagebruttos für Lohnfortzahlung
- Vorholstunden-Statistik
- Übersicht abgemeldeter Mitarbeiter bzw. gesperrter automatischer Lohnarten
- Auszahlungsdifferenzen nach Korrektur
- Bankenliste (nach Bankleitzahlen oder Banknummern)
- Berufsgenossenschaftsliste (monatlich und jährlich)
- Berufsgenossenschafts-Einzelliste jährlich
- Blanko-Überweisungsträger

Arbeitszeitnachweis

Um dem Betriebsrat gegenüber eine tatsächliche durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit über alle Vollzeitbeschäftigten nachweisen bzw. erforderlich individuelle Arbeitszeitverschiebungen feststellen zu können, können jederzeit alle individuellen wöchentlichen Arbeitszeiten sowie der gesamte Durchschnitt ausgedruckt werden. Der Ausdruck kann nach verschiedenen Sortierkriterien vorgenommen werden:

- Dateikreis
- Werk
- Kostenstelle bzw. Abteilung
- Durchschnitts- bzw. nicht durchschnittsbildend
- Spezielle Gruppen
- Einzel- oder Gesamtsummenliste

Buchungsjournal und Abstimmbeleg

Bei der Übergabe der Daten an die Finanzbuchhaltung können ein Buchungsjournal und ein Abstimmbeleg gedruckt werden, die die Summen der einzelnen gebuchten Lohndaten enthalten.

Monatsmeldungen nach DEÜV

Vor Monatsabschluß können Monatsmeldungen für die Sozialversicherung auf maschinell lesbaren Datenträgern nach der DEÜV (Datenerfassungs- und -überwachungs-Verordnung) erstellt werden.

Die Verarbeitung erfolgt mit den Funktionen

- Testlauf
- DEÜV-Lauf
- Datenträgererstellung
- Arbeitnehmerbescheinigungen
- Druck Meldehistorie

Der **Testlauf** simuliert die Bereitstellung der an die SV-Träger abzugebenden Monatsmeldungen nach DEÜV und erstellt ein Test- und ein Prüfprotokoll der RV-Monatsmeldungen. Er dient der Prüfung der zu meldenden Sachverhalte und bietet eine Korrekturmöglichkeit melderelevanter Basisdaten vor dem eigentlichen “DEÜV-Lauf”. Der Testlauf kann beliebig oft wiederholt werden.

Der **DEÜV-Lauf** stellt die an die SV-Träger abzugebenden Monatsmeldungen nach DEÜV (inkl. Jahresmeldungen im Februar) für die Datenträgererstellung bereit. Gleichzeitig werden ein Protokoll und ein Prüfprotokoll der RV-Monatsmeldungen erstellt.

Im Rahmen der **Datenträgererstellung** werden die monatlichen Meldedaten auf Datenträger ausgegeben. Gleichzeitig wird für jeden maschinell erstellten Datenträger ein Begleitzettel erstellt. Er entspricht inhaltlich dem von den SV-Spitzenverbänden empfohlenen Muster und ist zusammen mit dem zugehörigen Datenträger an die jeweils richtige Annahmestelle (Betriebsnummer des Empfängers) zu schicken.

Anschließend kann für jeden Arbeitnehmer, für den ein Meldesatz maschinell auf Datenträger erstellt wurde, eine **Meldebescheinigung** gedruckt werden. Je Meldesatz wird eine separate Meldebescheinigung gedruckt.

Der Druck der **Meldehistorie** ermöglicht - auf ein Abrechnungsjahr bezogen - eine Übersicht über die innerhalb des laufenden Abrechnungsjahrs oder des Vorjahrs erstellten Monatsmeldungen nach DEÜV.

Im Jahreslohnkonto werden zusätzlich die erstellten Meldungen mitarbeiterbezogen gedruckt.

1.5.2 Jährliche Auswertungen

Jahreslohnkonto

Das Jahreslohnkonto dokumentiert - nach Abrechnungsmonaten getrennt - alle lt. Aufzeichnungspflichten gesetzlich vorgeschriebenen Einzelangaben eines Mitarbeiter. Es kann zum Nachweis der jeweils kumulierten Werte jederzeit gedruckt werden.

Pfändungskonto

Der Druck des Pfändungskontos dient dem Nachweis der aktuellen Stamm- und Abrechnungsdaten der Pfändungssätze eines Mitarbeiters. Es kann jederzeit gedruckt werden.

Jahresendebescheinigungen

Der Druck der erforderlichen Jahresendebescheinigungen erfolgt vor Durchführung des Jahresabschlusses zwingend entsprechend den gesetzlichen Vorgaben.

Für ausscheidende Mitarbeiter können die Bescheinigungen auch während des Jahres, jeweils nach Monatsabschluß, erstellt werden.

Die **Lohnsteuerbescheinigungen** werden gemäß den gesetzlichen Bestimmungen mit Ausnahme von pauschal besteuerten Teilzeitbeschäftigten sowie Arbeitnehmern, für die keine Lohnsteuer errechnet wurde, für alle Mitarbeiter gedruckt.

Jahresmeldungen nach DEÜV

Nach dem Januarabschluß des dem Meldejahr folgenden Kalenderjahres (spätestens im April) können die erforderlichen Jahresmeldungen für die Sozialversicherung auf maschinell lesbaren Datenträgern nach der DEÜV (Datenerfassungs- und -überwachungs-Verordnung) erstellt werden.

Die Verarbeitung erfolgt mit den Funktionen

- Prüflauf
- Erstellen der Jahresmeldungen (DEÜV)
- Druck der Entgeltbescheinigungen.

In einem **Prüflauf** werden alle für die Jahresmeldungen relevanten Daten nach den gesetzlichen Bestimmungen der Sozialversicherung auf Vollständigkeit und Richtigkeit hin überprüft. Das Ergebnis der Prüfung kann anhand eines Prüfprotokolls und eines Vorabdrucks der ermittelten Meldedaten ausgewertet werden.

Für diejenigen Mitarbeiter, die wegen fehlerhafter Daten laut Prüfprotokoll von der Jahresmeldung ausgeschlossen werden, kann nach entsprechender Korrektur ein weiterer Prüflauf erfolgen. Im Anschluß werden erneut ein Prüfprotokoll und ein Protokoll der Jahresmeldungen nach DEÜV gedruckt.

Für Arbeitnehmer mit fehlerfreien Meldedaten werden **Jahresmeldungen** auf Magnetband oder Diskette geschrieben.

Die Jahresmeldungen auf Magnetband bzw. Diskette werden immer nach Annahmestellen getrennt erstellt.

Im Anschluß an die Erstellung der Jahresmeldungen wird eine Meldeübersicht gedruckt, die als vollständiger Nachweis aller maschinell bearbeiteten und nicht bearbeiteten Personalnummern dient.

Bei Jahresmeldungen auf Datenträger werden automatisch **Bescheinigungen über die erstatteten Meldungen** als Nachweise für die Arbeitnehmer gedruckt.

Monatliche Auswertungen

- Beitragsabrechnung und Beitragsnachweis für die Sozialversicherung
- Summenblatt
- Lohnjournal
- Lohnsteueranmeldung
- Kurzarbeiterliste
- Monatliche Lohndaten
- Sonstige Auswertungen
- Meldeliste Kurzfristige
- Arbeitszeitnachweis
- Buchungsjournal und Abstimmbeleg
- Monatsmeldungen nach DEÜV

Jährliche Auswertungen

- Jährliche Lohndaten
- Jahreslohnkonto
- Pfändungskonto
- Jahresende-bescheinigungen
- Jahresmeldungen nach DEÜV

Auswertungsmöglichkeiten im Überblick

1.6 Hintergrundverarbeitung

In COMET ist jedem Bildschirmarbeitsplatz eine eigene Programmebene (Partition) zugeordnet.

Zusätzlich zu den Bildschirm-Programmebenen ist eine sogenannte Hintergrundebene (Background-Partition) vorhanden. Sie kann von den Programmen benutzt werden, die während ihres Ablaufs keines Bedienereingriffes bedürfen und auch keine Anzeige am Bildschirm erforderlich machen. Dies sind sogenannte Stapel-(Batch-) Verarbeitungsprogramme, d.h. Programme, die eine oder auch mehrere Dateien in einer vorgegebenen Reihenfolge bearbeiten.

Stapel-Verarbeitungsprogramme sind z.B.

- Datenübergabe- oder Reorganisationsprogramme
- Druckprogramme.

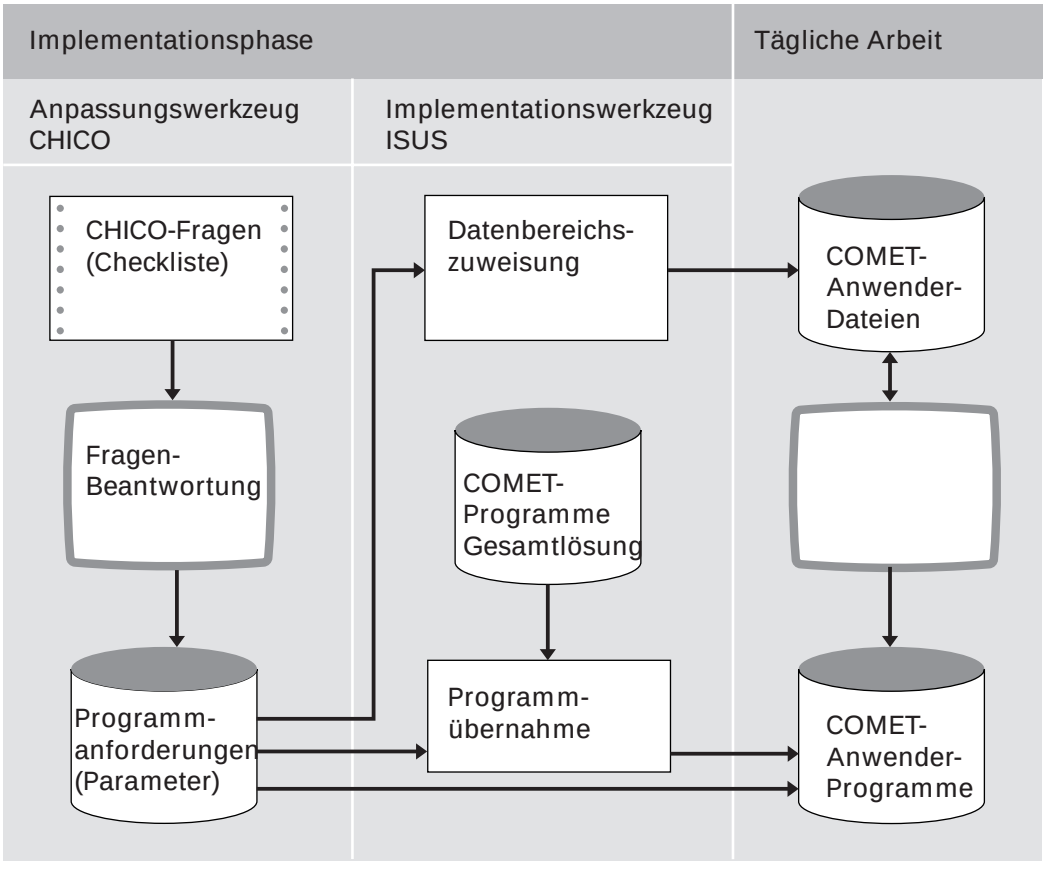
Die Entscheidung darüber, ob das Programm der Hintergrundebene übergeben werden soll, treffen Sie vor dem Start des Programmlaufs durch Beantwortung einer Frage in der Vorbereitungs-(Initialisierungs-)Maske.

Der Vorteil dieser Verarbeitungsmethode liegt darin, daß der Bildschirmarbeitsplatz sofort für neue Arbeiten frei ist.

1.7 Einsatzvorbereitung (Implementation)

Um den vielfältigen Anforderungen unterschiedlicher Branchen, Firmengrößen und -strukturen gerecht zu werden, ist COMET flexibel und anpassungsfähig konzipiert. Die Anpassung an die individuellen Anforderungen erfolgt in der Implementationsphase, d.h. der Phase der Einführung des Programmpaketes.

Mit der Implementation werden die Voraussetzungen zum Einsatz von COMET geschaffen und der Leistungsumfang von COMET mit Hilfe der Programmwerkzeuge COMET CHICO und COMET ISUS festgelegt.



Ablauf der Implementation

1.7.1 Programmanpassungen durch COMET CHICO

Die Anpassung der Programme an die individuellen Erfordernisse des Betriebes erfolgt mit Hilfe des Programmwerkzeuges COMET CHICO.

Dieses Werkzeug stellt einen allgemeinen Fragenkatalog und für jedes COMET-Modul einen fachbereichsbezogenen Fragenkatalog zur Verfügung. Zur Vorbereitung der Implementation werden diese Fragenkataloge mit allen CHICO-Fragen in einer Checkliste zur Verfügung gestellt. Die Fragenkataloge können als “Generelle Checkliste” ausgedruckt werden. Diese Liste dient der Sollaufnahme.

Die Antworten auf die relevanten Fragen sollten vor dem Einsatz der COMET-Programme schriftlich in die Checkliste eingetragen werden. Anschließend werden die in der Checkliste eingetragenen Antworten im Dialog am Bildschirmarbeitsplatz erfaßt. Die CHICO-Fragen sind zum Teil mit Standardantworten vorbelegt, die übernommen oder übersteuert werden können. Die Antworten werden von CHICO in Parameter umgesetzt und in Parameterdateien gespeichert. Auf diese Parameterdateien greifen später die Programme zu.

Nach Beantwortung aller CHICO-Fragen kann der firmenspezifische Fragenkatalog mit den zugehörigen Antworten zur Dokumentation oder als Kontrollinstrument ausgedruckt werden.

Festlegung des Implementationsumfangs

Bevor die CHICO-Fragen beantwortet werden können, muß für jeden Fachbereich der Implementationsumfang festgelegt werden.

Erfragt werden unter anderem

- die Anzahl der logischen Magnetplatteneinheiten und der Bildschirmarbeitsplätze
- die Sprache, in der gearbeitet werden soll (z.B. deutsch, englisch)
- die Anzahl der anzulegenden Dateikreise (Companies)
- welche Fachbereiche innerhalb der Dateikreise zum Einsatz kommen
- welche Module innerhalb der Fachbereiche ausgewählt werden. Jeder Fachbereich besteht aus einem Grundmodul und z.T. mehreren Zusatzmodulen.

1.7.2 Festplatten-Aufbereitung durch COMET ISUS

Die Aufbereitung der Festplatten für Programme und Dateien erfolgt mit dem Programmwerkzeug COMET ISUS.

Aufgrund der durch CHICO ermittelten Mengengerüste errechnet ISUS die benötigte Festplattenkapazität für Programme und Dateien, die anschließend durch ISUS auf den Festplatten zugewiesen werden.

ISUS gewährleistet ein stufenweises Implementieren. Dadurch kann in einem Fachbereich bereits mit der Arbeit begonnen werden, obwohl die Vorbereitungsarbeiten für einen anderen Fachbereich noch nicht abgeschlossen sind. Sind Fachbereiche noch in weitere, voneinander unabhängige Module aufgeteilt, ist dieses schrittweise Vorgehen auch innerhalb eines Fachbereiches möglich.

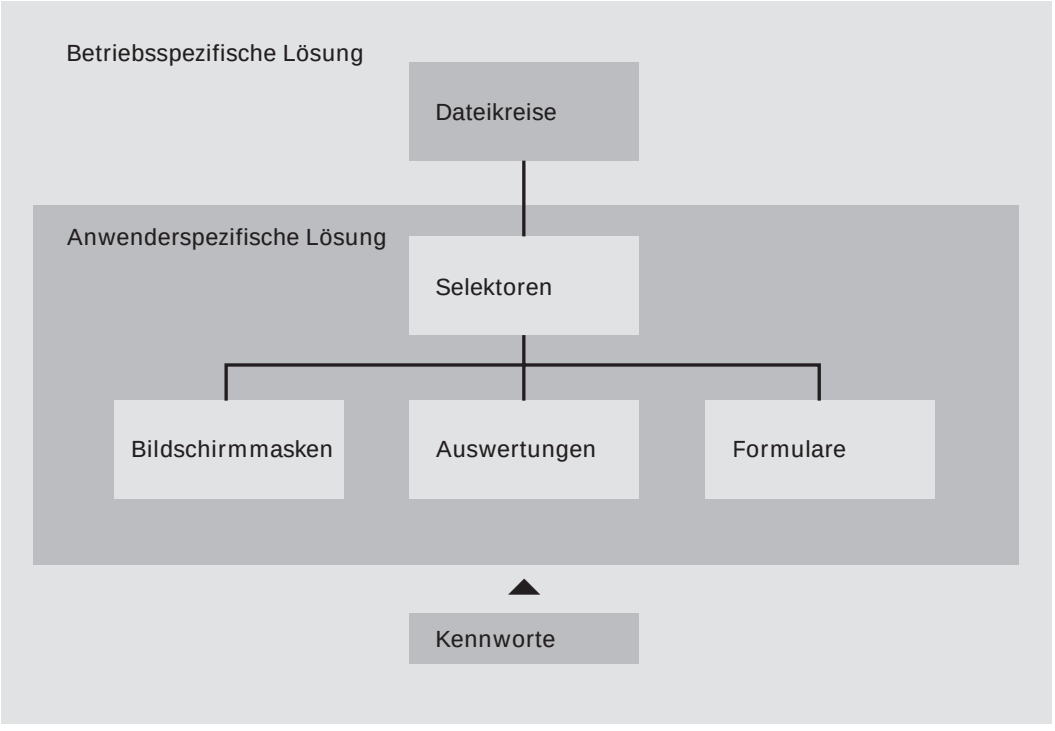
	Vorbereitung		Durchführung	
CHICO	1	Druck der generellen Checkliste	3	Erfassung des Implementationsumfanges
	2	Ausfüllen der Checkliste (Sollaufnahme)	4	Beantwortung der CHICO-Fragen am Bildschirm
			5	Druck der beantworteten Checkliste
ISUS			6	Zuweisung der Programme und Dateien auf den Festplatten

Muß

Kann

Arbeitsschritte der Implementation

1.8 Mehrbenutzerfähigkeit



Mehrbenutzerfähigkeit

1.8.1 Dateikreise (Companies)

COMET bietet die Möglichkeit, alle Dateien für einen Fachbereich mehrmals anzulegen. Auf diese Weise können z.B. mehrere Firmen innerhalb eines Unternehmens mit den selben Programmen, jedoch mit getrennten Datenbeständen (Dateikreisen) arbeiten. Dabei kann ein Dateikreis identisch mit einer Firma sein. Es können aber auch – sofern es organisatorisch zweckmäßig erscheint – innerhalb einer Firma verschiedene Dateikreise angelegt werden.

Durch COMET CHICO ist es möglich, die individuellen Belange jedes einzelnen Dateikreises zu berücksichtigen. Für jeden Dateikreis erfolgt im Rahmen der Implementation ein eigener “CHICO-Lauf”. Das bedeutet, daß die Beantwortung der CHICO-Fragen für den Dateikreis “xxx” völlig anders aussehen kann, als für den Dateikreis “yyy”. Die CHICO-Parameter werden für jeden Dateikreis in eigenen Parameterdateien gespeichert. Die COMET-Programme werden nur einmal auf der Magnetplatte benötigt.

Die Dateien werden durch die Vergabe einer Dateikreisnummer (Company-Nr.) gekennzeichnet, die die letzten drei Stellen des Dateinamens bildet. In der Dokumentation wird “CCC” als Platzhalter für die Dateikreisnummer genutzt.

Jeder Dateikreis kann mit einem eigenen Programmselektor (Auswahlmenü) bearbeitet werden.

1.8.2 Programmselektor

Der Programmselektor ist das nach Eingabe des Kennwortes zur Verfügung stehende Auswahlmenü. Dieses Menü ist dreistufig aufgebaut und führt den Anwender über die Anwahl des Fachbereiches und dessen Arbeitsgebiete bis zum gewünschten Programm:

1. Stufe: Fachbereiche
   z.B. Lohn und Gehalt

2. Stufe: Arbeitsgebiete
   z.B. Stammdatenwartung

3. Stufe: Programme
   z.B. Krankenkassenstamm

Der Aufbau des Selektors ist variabel und kann den betrieblichen Erfordernissen angepaßt werden. Wenn Sie mit dem Standardselektor arbeiten wollen, ist die entsprechende CHICO-Frage zu bejahen. Der Zugriff auf den Selektor kann durch ein Kennwort gesteuert werden.

1.8.3 Benutzerverwaltung

In COMET können den Anwendern mit der Benutzerverwaltung persönliche Arbeitsgebiete zugeordnet werden.

Vorteile der Benutzerverwaltung:

- Die individuelle Betriebsorganisation mit den vorhandenen Hierarchien wird auf das System umgesetzt.
- Jeder Anwender wird eindeutig identifiziert.
- Für jeden Anwender können auf seine Arbeitsgebiete zugeschnittene Selektoren zusammengestellt werden.
- Jeder Anwender wird gegen andere abgegrenzt.
- Daten, die nicht allgemein zugänglich sein sollen, können vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden.

Die Benutzerverwaltung für **NIROS-Systeme** wird über TAMOS eingerichtet. Die Einrichtung ist im TAMOS-Handbuch detailliert erläutert.

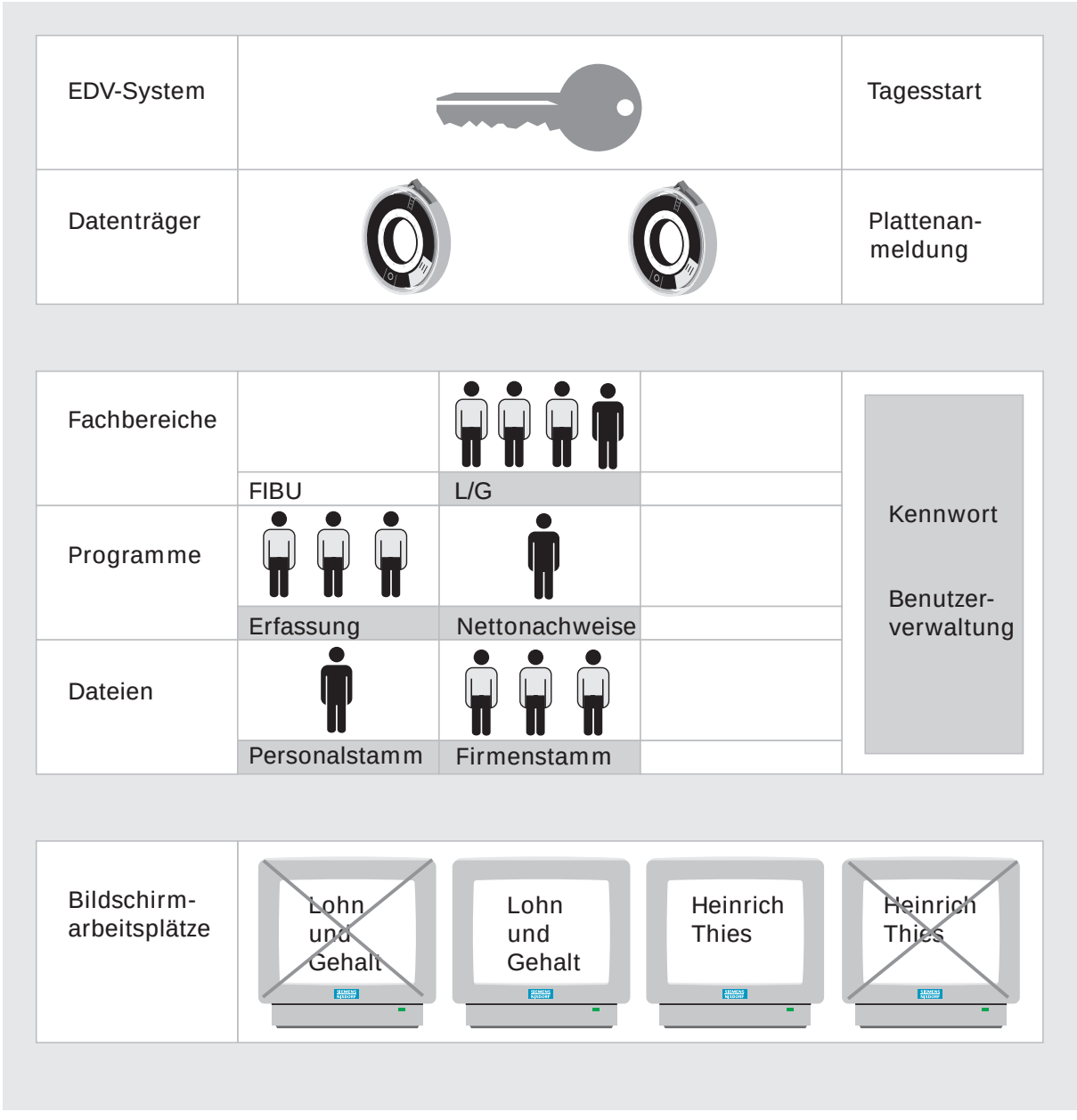
Für **UNIX-Systeme** kann die Benutzerverwaltung durch Vergabe von Zugriffsrechten, die Login-Sequenz und die Pfadzuordnung eingerichtet werden. Die Vorgehensweise ist in Cross-Basic-Dokumentationen beschrieben.

1.8.4 Kennworte

Wichtige Informationen können in COMET durch Kennworte vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden. Die Kennworte werden mit dem Programm “Kennwortverwaltung” festgelegt.

Kennworte können z.B. für folgende Programme vergeben werden:

- Auswertungen (Listausgaben)
- Abfrageprogramme
- Stammdatenwartungsprogramme
- Verarbeitungsprogramme.



Mehrstufiges Datenschutzkonzept

1.9 Verdichtung Krankenkassenstamm

Neben der Möglichkeit des Krankenkassen-Wahlrechts und über die Anforderung die Organisationsstrukturen der gesetzlichen Krankenversicherung mit dem Ziel der Konzentration zu straffen, ist auch eine “Verdichtung“ im Krankenkassenstamm eventuell notwendig geworden.
So werden aus den ca. 300 regionalen AOK's bald 20 Landes-AOK's, z.B. die AOK Westfalen-Lippe mit einer zentralen Betriebs-Nr. aus den bisher 27 Kassen mit 27 verschiedenen Betriebs-Nr'n. Ähnliches gilt auch für die IKK's.

Das eröffnet Ihnen die Möglichkeit, mit weniger Krankenkassen-Beitragsnachweise, Zahlungen und Meldungen auszutauschen und damit weniger Arbeit zu haben. Voraussetzung ist eine Abstimmung mit der/den Krankenkasse(n), denn auch dort müssen die bestehenden Beitragskontonummern entsprechend zusammengefaßt werden.

Diese Umstrukturierung bedeutet natürlich eine (einmalige) “Umnumerierung“ Ihrer Krankenkassennummern in den betroffenen Datensätzen von PST/MAD und Jahreslohnkonto. Das muß auch rückwirkend geschehen, denn sonst würden bei DEÜV-Meldungen und evtl. Rückrechnungen Kassenwechsel erkannt, die keine sein dürfen!

Mit dem Dienstprogramm “Krankenk-Verdichtung“ steht Ihnen im Selektorbereich “Dienstprogramme L/G“ unter der Funktion 2 “Dienst-Prog. Instal.“ ein Werkzeug zur Verfügung, mit dem Sie mehrere “Quell-Krankenkassen“ auf jeweils eine “Ziel-Krankenkasse“ umstellen können. In einem Protokoll werden die alten und neuen Krankenkassennummern je Personal-Nr. aufgelistet. Umfangreiche Plausibilitätsprüfungen stellen sicher, daß dabei nur gleiche Kassenarten mit identischen Beitragssätzen verdichtet werden können. Die dadurch freiwerdenden Krankenkassennummern können gegebenenfalls. mit echten, neuen Krankenkassen angelegt werden.

2 Abrechnungstechnische Grundlagen

2.1 Anzulegende Stammdaten (Checkliste)

- Firmenstammdatei allgemein
- Firmenstammdatei je Mandant/Werk (maximal 10)
- Personalstamm 1/Monatliche Abrechnungsdatei
- A-periodische Lohnartendatei
- Bankenstammdatei
- Krankenkassenstammdatei
- Gewerkschaftsdatei (bei Bedarf)
- Finanzamtsdatei
- Vortragssatz Jahreslohnkonto (bei Systemstart im lfd. Jahr)
- Vortragssatz Vorarbeitgeber (bei Bedarf)
- Summensatz Vorjahr (bei Bedarf)
- Annahmestellendatei (bei Bedarf)
- Arbeitszeit-Tabellendatei (bei Bedarf)
- Kug-Datei (bei Bedarf)
- Durchschnittsdatei (bei Bedarf)
- Gläubigerstammdatei (bei Bedarf)
- Pfändungsdatei (bei Bedarf)
- Pfändungsvorträge (bei Bedarf)
- Modifikationstabellendatei (bei Bedarf für Integration nach COSTING)
- Kontenzuordnung und Kostenstellenverteilung (bei Bedarf für Integration zur FIBU).

2.2 Programmsteuerungs-Kennzeichen im FST M/W

Soll ausnahmsweise ein Auswertprogramm in dem laufenden Monat nicht gefahren werden, so ist das jeweilige Verarbeitungs-Kennzeichen im entsprechenden Firmenstammsatz auf “1“ zu setzen. Es kann sonst kein Monatsabschluß durchgeführt werden. Im Programm Monatsabschluß wird das Kennzeichen wieder automatisch auf ”0“ gesetzt.

Die Umsetzung des Kennzeichens muß von einem Q.4 IBS-Mitarbeiter/Werksvertreter durchgeführt werden.

2.3 Anlegen automatischer Lohn-/Gehaltsarten

Für regelmäßig monatlich wiederkehrende Bezüge können **im Personalstamm** automatische Lohnarten angelegt werden (Felder 103 - 112).

Die Lohnarten (z.B. Gehalt, Monatslohn, VWL, Kontoführungsgebühr) werden dann monatlich automatisch aktiviert, ohne daß Sie Daten erfassen müssen.

Zusätzlich zur Anlage der automatischen Lohnarten müssen die zu verarbeitenden Beträge angegeben werden. Die erforderliche Information, auf welches Feld der Stammdatei eine Lohnart zugreift, können Sie dem Lohnartenkatalog entnehmen. Hier ist z.B. angegeben, daß Standardlohnart 100 den Betrag “Gehalt” aus dem Personalstamm, Feld 37, entnimmt. Dort ist folglich der Betrag für die monatliche Gehaltszahlung abzustellen.

Es ist sinnlos, für einen Arbeitnehmer eine automatische Lohn-/Gehaltsart mehrfach anzulegen (z.B. über Beschäftigungsgruppe und Personalstamm 1). Hierbei wird die erste Lohn-/Gehaltsart generiert, aber die zweite ignoriert, da der gleiche Ordnungsbegriff bereits in der Bewegungsdatei vorhanden ist.

Im **Firmenstamm M/W** lassen sich Weihnachts- und Urlaubsgeld für jeweils 3 Beschäftigungsgruppen abstellen.

In der **a-periodischen Lohnartendatei** können beliebig viele automatische Lohnarten verwaltet werden, gleichgültig, in welchem monatlichen Abstand sie zur Berechnung herangezogen werden müssen.

Außerdem kann direkt **vor Beginn der Monatsabrechnung im Bruttovorlauf** noch eine weitere Lohnart für alle Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden.

Letzlich kann jede beliebige Lohnart so definiert werden, daß sie automatisch jedem Mitarbeiter einer bestimmten Beschäftigungsgruppe zugeordnet wird (Anpassung durch einen Q.4 IBS-Mitarbeiter/Werksvertreter).

2.4 Durchschnittsberechnung

2.4.1 Durchschnittswerte für zeitweise ausgeschiedene Mitarbeiter

In inaktiven Personalstammsätzen bleiben die letzten Durchschnittswerte erhalten.

Gegebenenfalls sind vor der 1. Abrechnung bei Wiedereintritt eines Mitarbeiters aktuelle Werte vorzutragen, oder es ist für diese Arbeitnehmer mit Sonderlohnarten zu arbeiten.

2.4.2 Durchschnittswerte für vorübergehend abwesende Mitarbeiter (Krankheit, Mutterschutz etc.)

Bei vorübergehend abwesenden Mitarbeitern muß im PST 1, Feld 2 das Kennzeichen Durchschnittsberechnung auf “1“ gesetzt werden. Dies kann entweder durch eine direkte Änderung im Personalstamm oder durch einen entsprechenden Eintrag im Bruttovorlauf geschehen. Der aktuelle Durchschnitt bleibt dann erhalten.

Bei Rückkehr des Mitarbeiters ist das Kennzeichen wieder auf “0“ zu setzen.

2.5 Errechnung von Gewerkschaftsbeiträgen

Möglichkeit 1: Der Prozentsatz oder Betrag steht für jeden Arbeitnehmer im Personal-Stamm 1.

Möglichkeit 2: Alle Prozentsätze oder Beträge stehen in einer Gewerkschaftsdatei. Hierbei ist im Personal-Stamm 1, Feld 17, der Gewerkschaftsschlüssel einzutragen.

In beiden Fällen müssen individuelle Felder genutzt und individuelle Lohnarten definiert werden.

2.6 Bruttolohnnachweis

Sollen für Angestellte auch Bruttolohnnachweise gedruckt werden, so muß im FST M/W, Feld 7, das Kennzeichen Bruttonachweis für Angestellte auf “0“ gesetzt werden.

Andererseits kann der Programmablauf beschleunigt werden, wenn Arbeiter und Angestellte in getrennten Abrechnungskreisen geführt werden und die Druckausgabe für Angestellte unterdrückt wird.

2.7 Überlappende Erfassung mit Teilmonatseingabe

Wird mit überlappender Erfassung und gleichzeitig mit Teilmonatseingabe gearbeitet, ist folgendes zu beachten:

Die Nummern der Teilmonate des laufenden Monats und des folgenden Monats, für den Lohnbewegungen überlappend erfaßt werden, dürfen nicht identisch sein.

Anderenfalls würden die Daten des Folgemonats unter der gleichlautenden Teilmonatsnummer des laufenden Abrechnungsmonats interpretiert und abgerechnet.

2.8 Zuordnung von Bildschirmarbeitsplätzen

Falls nicht alle angeschlossenen Bildschirmarbeitsplätze für die Lohn-/Gehaltsabrechnung zugelassen werden sollen, sind im allgemeinen Firmenstamm folgende Angaben zu machen:

Feld
360 Port-Nr. Lohn 1
:
:
:
383 Port Nr. Lohn 24

Erfolgt in diesen Feldern keine Eintragung, sind alle angeschlossenen Bildschirm-Arbeitsplätze für die Lohn-/Gehaltsprogramme zugelassen.

Anderenfalls können in diesen Feldern maximal 24 Bildschirm-Arbeitsplätze angegeben werden, die für die Lohn-/Gehaltsabrechnung zugelassen sind.

Die 100er-Stelle wird dabei ignoriert, sodaß bei einer Eingabe von 23 die BA 23 und 123 zugelassen sind. Da vom System Quattro maximal 130 Ports angesteuert werden können, empfiehlt es sich, die Lohn-Ports mit einer BA-Nr. > 30 zu vergeben, da dann eine eindeutige Zuordnung möglich ist.

Auf den UNIX-Anlagen ist eine Port-Zuordnung im Firmenstamm nicht möglich. Alle Bildschirme sind hier für Lohn zugelassen. Ein Ausschluß kann hier durch die USER-Verwaltung vorgenommen werden.

Es ist immer die **Port-Nr. + 1** anzugeben.

Der Phantomport ist generell automatisch zugelassen.

Hinweis: Es darf in keinem Fall eine “2“ eingegeben werden, da sonst kein Bildschirmarbeitsplatz mehr auf diese Company zugreifen kann!

2.9 Formular-Druck über Systemspooling

Die Eintragung der Formularcodes (Firmenstamm allgemein, Felder 300 bis 315) ist nur erforderlich, wenn

- das System mit Systemspooling ausgestattet ist und
- in anderen Fachbereichen (z.B. FIBU) Formularcodes benutzt werden, die standardmäßig auch von den Lohn-/Gehaltsprogrammen verwendet werden.

Standardmäßig werden für L/G folgende Formularcodes verwendet:

für	**Formularcode**
Brutto-Nachweis	2
Netto-Nachweis	3 (Formular); 63 (Journalpapier od. Formular) 53 (Einzelblatt mit 67 Zeilen)
Überweisungsträger	10
Scheck	11
Lohnsteuerkarten-Aufkleber	14 53 (Einzelblatt)
Lohnsteueranmeldung	15 (TAMOS-Drucker); 74 (DOS/Netz-Drucker); 75 (Multifunktionale TAMOS-Drucker

Wird einer dieser Formularcodes auch in einem anderen Fachbereich verwendet, ändern Sie über die Eingabe des entsprechenden Feldes (300 bis 315) im Firmenstamm allgemein diesen Formularcode auf einen beliebigen, noch nicht benutzten Wert (2 bis 63) ab.

2.10 Abrechnungsstart (Implementation bzw. Neuanlage M/W)

Zu unterscheiden sind 2 Fälle:

1. Abrechnungsstart zum 1. Januar
   Für Arbeitnehmer, die bereits im Vorjahr bei Ihnen beschäftigt waren, sind zusätzlich zur Anlage der Stammdaten bestimmte Vorjahreswerte für die Beitragsberechnung aus Einmalzahlungen (Märzklausel) in den Summensatz des Jahreslohnkontos vorzutragen. Im PST, Feld 69, ist “Beginn Versicherung” 1.1. einzutragen.

2. Abrechnungsstart nach Januarabrechnung
   Für Arbeitnehmer, die bereits vor Abrechnungsstart bei Ihnen beschäftigt waren, sind zusätzlich zur Anlage der Stammdaten die kumulierten Werte des laufenden Jahres in den Vortragssatz des Jahreslohnkontos vorzutragen (für Jahresendebescheinigungen, Lohnsteuerjahresausgleich etc.).

   Erfolgt der Abrechnungsstart vor Monatsabschluß März, beachten Sie ebenfalls 1. (Summensatz anlegen). Im PST, Feld 69, ist ein “Beginn Versicherung” nur dann einzutragen, wenn im Mont des Abrechnungsstarts tatsächlich eine An- bzw. Ummeldung vorzunehmen ist.

Hinweis: Fehlerhafte Eingaben im Vortragssatz können über die Rückrechnung korrigiert werden.

Bei Systemstart sind im Internfeld 91 FST M/W das Abrechnungsjahr und der Vormonat einzugeben.

2.10.1 Abrechnungsstart zum 1. Januar (Summensatz JLK)

Für die ordnungsgemäße Beitragsberechnung aus Einmalzahlungen bis zum 31. März werden Vorjahreswerte der Arbeitnehmer benötigt. Dafür ist je Mitarbeiter, der bereits im Vorjahr bei Ihnen (auch wenn nur zeitweise) beschäftigt war, ein Summensatz im Jahreslohnkonto anzulegen.

Die Bearbeitung erfolgt mit dem Programm “Summensatz Vorjahr erfassen” (Stammdatenverwaltung).

Auf die Anlage der Summensätze kann **nur** dann verzichtet werden, wenn sichergestellt ist, daß in den Monaten Januar, Februar und März **keine** Einmalzahlungen erfolgen. Bei Bedarf kann der Summensatz auch nachgetragen werden.

Bei Zuordnung von einmalig gezahltem Arbeitsentgelt zum Vorjahr werden die in den Feldern 9 - 31 erfaßten Daten zur Berechnung herangezogen und die ermittelten Werte in den Feldern 32 - 70 abgestellt.

- Bei Zuordnung zum Vorjahr aus Januar: Felder 32-44
- Bei Zuordnung zum Vorjahr aus Februar: Felder 45-57
- Bei Zuordnung zum Vorjahr aus März: Felder 58-70

Sollten vor Abrechnungsstart bereits Einmalzahlungen dem Vorjahr zugeordnet worden sein, so sind diese bei den Differenzvorgaben (Felder 18, 19, 20) mit zu berücksichtigen.

Nach dem Januarabschluß kann der Summensatz nur noch über das Programm "Jahreslohnkonto anzeigen" abgefragt werden.

2.10.2 Abrechnungsstart nach Januarabrechnung (Vortragssatz JLK)

Bei Abrechnungsstart (Erstimplementation) im Laufe des Jahres - nach Januar - müssen die bisher kumulierten Werte des laufenden Jahres für jeden Mitarbeiter über Stammdatenanlage in den Vortragssatz des Jahreslohnkontos geschrieben werden.

Die Bearbeitung erfolgt mit dem Programm "Vortragssatz Jahreslohnkonto erfassen" (Stammdatenwartung).

Im Anschluß an die Erfassung der Vortragssätze werden die Werte automatisch in die Summenfelder der MAD übertragen (evtl. enthaltene Werte werden überschrieben).

Hinweis:

1. Die Vorträge müssen **vor** der ersten Abrechnung mit dem System erfolgen. Keinesfalls darf vor der Erfassung der Vortragssätze bereits ein Monatsabschluß mit diesem Programm-Paket erfolgt sein.

2. Für eine **korrekte** Abrechnung und Nachweisung ist eine Eingabe **in allen Feldern zwingend** erforderlich.

3. Einzutragen sind alle bisher aufgelaufenen Werte **des laufenden Jahres** einschließlich des letzten abgerechneten Monats vor Systemstart.

4. Nach Erfassung der Vorträge **muß** ein KTR-Lauf im PST für **alle** erfolgen.

Nur unter den genannten Voraussetzungen kann

- die Lohnsteuerberechnung für sonstige Bezüge
- die Beitragsberechnung für einmaliges Arbeitsentgelt
- der Nachweis der Jahreswerte im Jahreslohnkonto
- der Druck der Jahreswerte auf dem Nettonachweis und
- der Druck der Lohnsteuerbescheinigung

erfolgen.

Hinweis: Bei Erstimplementation im laufenden Jahr dürfen für das laufende Jahr laut Gesetzgeber grundsätzlich **keine maschinellen RV-Jahresmeldungen (DEÜV)** erstellt werden, da die Meldedaten nicht durchgängig vom 1.1.-31.12. des Meldejahres mit **einem** System maschinell ermittelt worden sind.

In diesem Fall müssen die Meldungen für das Jahr der Erstimplementation manuell erstellt werden. Für eine eventuelle Ausnahmeregelung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Annahmestellen und Q.4 IBS bzw. den zuständigen Werksvertreter. Bezüglich des Einsatzes von “Monats-DEÜV” bei Erstimplementation im laufenden Jahr wenden Sie sich bitte ebenfalls an Q.4 IBS bzw. den zuständigen Werksvertreter und die zuständigen Annahmestellen.

Soll mit Durchschnittsberechnung gearbeitet werden, müssen die aktuellen Durchschnitte für die **erste** Abrechnung im PST 1 (Felder 47-51) vorgegeben werden. Für eine **automatische Durchschnittsberechnung in Folgemonaten** müssen zusätzlich die Basisfelder für Std. (Felder 553-576), Tage (Felder 577-600) und Beträge (Felder 601-624) im PST/MAD entsprechend der Definition der Durchschnittsberechnung erfaßt werden. Die Erfassung der Basisfelder erfolgt mit dem Programm “Basiswerte Durchschnitte” (Stammdatenverwaltung).

Werden die Basisfelder nicht vorgetragen, sind in den Feldern 47-51 PST die errechneten Durchschnittswerte zu prüfen und zu korrigieren. Diese Korrektur ist nach Monatsabschluß sooft durchzuführen, wie durchschnittsbildende Monate herangezogen werden.

Hinweis: Fehlerhafte Eingaben im Vortragssatz können über die Rückrechnung korrigiert werden.

Bei Abrechnungsstart vor April müssen zusätzlich Summensätze im JLK angelegt werden.

2.11 Eintritt, Austritt, Wiedereintritt

2.11.1 Eintritt (Vortrag Vorarbeitgeber)

- Personalstamm anlegen (Bei Eintritt nach 1.1. Vortragssatz Vorarbeitgeber füllen; Vorarbeitgeberdaten aus Lohnsteuerkarte bzw. besonderer Bescheinigung des Vorarbeitgebers).
  Der Personalstamm kann nur in dem Abrechnungsmonat angelegt werden, in dem der Mitarbeiter das erste Mal abgerechnet werden soll.

- Eintrittsdatum eintragen

- "Beginn Versicherung" eintragen (bei mindestens in einem Zweig versicherungspflichtigen Arbeitnehmern)

- Das Aktiv/Inaktiv-Kennzeichen wird automatisch auf "0" gesetzt.

2.11.2 Austritt

- Austrittsdatum im Brutto-Vorlauf unter "Beschäftigungs- und Statistikzeiten" eintragen (bei Abrechnung des Monats, in dem der Austritt erfolgt). Bei Einsatz von "Monats-DEÜV" ist das Austrittsdatum in der "Zeiterfassung" einzutragen.

- Bei mindestens in einem Zweig versicherungspflichtigen Arbeitnehmern: "Ende Versicherung" im Brutto-Vorlauf unter "Beschäftigungs- und Statistikzeiten" eintragen. Bei Einsatz von "Monats-DEÜV" ist das "Ende Versicherung" in der "Zeiterfassung" einzutragen.

- Das Aktiv/Inaktiv-Kennzeichen wird automatisch im Monatsabschluß auf "2" (ausgeschieden) gesetzt, wenn der Austrittsmonat abgeschlossen wird.

- Für den ausgeschiedenen AN nach Netto bzw. nach Monatsabschluß Lohnsteuerbescheinigung drucken (bescheinigt wird der Zeitraum bis zum Austritt).

Hinweis: Bei einer bestehenden Überzahlung bleibt der ausgeschiedene Mitarbeiter solange aktiv, bis die Überzahlung ausgeglichen ist.

2.11.3 Wiedereintritt

Alte Personal-Nr. noch im System

Falls die alte Personal-Nr. noch im System gespeichert ist, ist diese grundsätzlich wieder zu verwenden:

Über Stammdatenverwaltung

- Aktiv/Inaktiv-Kennzeichen auf “0“ setzen
- Neues Eintrittsdatum eintragen (Austrittsdatum wird automatisch gelöscht)
- Bei mindestens in einem Zweig versicherungspflichtigen Arbeitnehmern “Beginn Versicherung” eintragen

Hinweis: Bei Einsatz von “Monats-DEÜV” sind das Eintrittsdatum und “Beginn Versicherung” über die “Zeiterfassung” zu erfassen.

Soll die alte Personal-Nr. nicht wieder verwendet werden, ist mit dem Programm “Personalnummer ändern” eine neue Personal-Nr. zu vergeben.

Alte Personal-Nr. nicht mehr im System

Ist die alte Personal-Nr. nicht mehr im System gespeichert, so ist ein neuer Personalstamm anzulegen (siehe Kapitel “Eintritt”).

Zusätzlich muß bei Arbeitnehmern, die im laufenden Jahr bereits im Unternehmen beschäftigt waren, der Vortragssatz Vorarbeitgeber angelegt werden.

War der Arbeitnehmer im Vorjahr im Unternehmen beschäftigt und erfolgt der Wiedereintritt in der Zeit vom 1. Januar bis zum 31. März, so muß außerdem ein Summensatz angelegt werden (siehe Kapitel “Abrechnungsstart zum 1. Januar”).

Wiedereintritt im selben Monat

- Neuen Personalstammsatz anlegen (alte Personal-Nr. **darf nicht** wieder verwendet werden)

- Vortragssatz mit kumulierten Jahreswerten einschließlich der bereits im Austrittsmonat abgerechneten Werte anlegen (siehe Kapitel "Abrechnungsstart nach Januarabrechnung")

- Bei Wiedereintritt in der Zeit vom 1. Januar bis zum 31. März Summensatz anlegen (wenn Arbeitnehmer auch im Vorjahr im Unternehmen beschäftigt war; siehe Kapitel "Abrechnungsstart zum 1. Januar")

Hinweis: Wurden unter der alten Personal-Nr. bereits Einmalzahlungen dem Vorjahr zugeordnet, so sind bei Anlage des Summensatzes diese verbeitragten Einmalzahlungen von den nicht ausgeschöpften Bemessungsgrenzen des Vorjahres abzuziehen.

2.11.4 Löschen von Personalstammsätzen

Ein Personalstammsatz kann innerhalb der Stammdatenverwaltung nur dann gelöscht werden (Funktion LOE), wenn noch keine Abrechnung für diesen Arbeitnehmer erfolgt ist (kein Jahreslohnkontosatz vorhanden) und noch keine Lohnbewegungen erfaßt wurden.

Die Personalstammsätze ausgetretener Arbeitnehmer werden automatisch inaktiviert (beim Monatsabschluß nach Setzen des Austrittsdatums im Brutto-Vorlauf "Beschäftigungs- und Statistikzeiten" bzw. in der "Zeiterfassung"). Diese inaktiven Personalstammsätze werden automatisch beim Jahresabschluß gelöscht, sofern keine JLK-Sätze für diese Personal-Nr. mehr vorhanden sind.

Hinweis: Bei einer bestehenden Überzahlung bleibt der ausgeschiedene Mitarbeiter solange aktiv, bis die Überzahlung ausgeglichen ist.

2.12 Monatsüberschr. Korrektur von ED, AD sowie BV oder EV

Sollen das Eintrittsdatum (ED), das Austrittsdatum (AD), der Beginn Versicherung (BV) oder das Ende Versicherung (EV) über Monatsgrenzen hinaus korrigiert werden, da sie versehentlich falsch erfaßt wurden oder sich der entsprechende Sachverhalt erst später ergab, so ist das bei Einsatz von "Monats-DEÜV" über die "Zeiterfassung" ohne weiteres durchführbar.

Für Anwender, die nicht mit "Monats-DEÜV" arbeiten, gibt es eine Lösung, die den oben beschriebenen Anforderungen gerecht wird. Im folgenden stellen wir die einzelnen Lösungsschritte in zwei Gruppen vor, den

- Korrekturen von Eintritt oder Austritt und den
- Korrekturen von Beginn oder Ende Versicherung.

Alle Korrekturen können innerhalb eines laufenden Abrechnungsjahres beliebig vorgenommen werden. Korrekturen in das Vorjahr sind nicht möglich.

Hinweis: Im Programm "RR Erfassung" können das Austrittsdatum und das Ende Versicherung nicht durch Eingabe in den jeweiligen Feldern in einem anderen Abrechnungsmonat "verschoben" werden. Eine Änderung dieser Zeitdaten ist nur anhand der im folgenden beschriebenen Vorgehensweise möglich.

Innerhalb eines Abrechnungsmonats können diese Daten durch Eingabe übersteuert werden. Ferner ist die Eingabe von "000000" zugelassen, wenn die Folgeperiode des Monats, der zurückgerechnet werden soll, die aktuelle Abrechnungsperiode ist.

2.12.1 Korrektur von Eintritts- oder Austrittsdatum

Soll das Eintritts- oder das Austrittsdatum in einen früheren oder späteren Monat verlegt werden, muß ein entsprechender Jahreslohnkontensatz angelegt bzw. gelöscht und das Ein- bzw. Austrittsdatum in den neuen Gültigkeitsmonat verlegt werden.

Nach der Anlage eines "Nullsatzes" mit dem Programm "RR Jahreslohnk. ANL" (RR JLK ANL) wird automatisch in die "RR Erfassung" verzweigt. Bis auf die automatisch bereitgestellten Zeitdaten wird ein ansonsten leerer Erfassungssatz angeboten, für den die jeweiligen Monatswerte zu erfassen sind.

Automatisch werden folgende Zeitdaten bereitgestellt:

- Eintrittsdatum (ED) auf 1. des Monats
- Austrittsdatum (AD) auf Ultimo des Monats
- Beginn Versicherung (BV) auf 1. des Monats
- Ende Versicherung (EV) auf Ultimo des Monats

Diese Daten müssen je nach Sachlage übernommen bzw. übersteuert werden. Nach Erfassung der Monatswerte ist die Rückrechnung abzuschließen. Im "RR Monatsabschluß" werden die Zeitdaten dann in den betroffenen Jahreslohnkontensätzen konsistent umgesetzt.

Soll die Anlage eines "Nullsatzes" abgebrochen werden, so ist das auf zwei Arten möglich:
- Eingabe von "N" im Statusfeld
- Betätigen des Hard- oder Softkeys "END"

Das Löschen eines Jahreslohnkontensatzes erfolgt über die "RR Erfassung". Werden für einen Monat die Zeitdaten (ED, AD, BV und EV) auf Null gesetzt, wird das entsprechende Jahreslohnkonto gelöscht und die Zeitdaten werden automatisch - je nach Fall - im Vor- oder Folgemonat (AD und EV auf Ultimo Vormonat bzw. ED und BV auf 1. des Folgemonats) gesetzt. Gegebenenfalls müssen sie übersteuert und die Monatswerte erfaßt werden.

Hinweis: Erfolgt die Verlegung des Ein- oder Austrittsdatums über mehrere Monatsgrenzen hinweg, so ist unbedingt zu beachten, daß die Bearbeitung (JLK anlegen bzw. löschen und Rückrechnung) monatsweise auf- bzw. absteigend erfolgen muß. Diese Vorgehensweise ist für die Gewährleistung der Datenkonsistenz zwingend erforderlich.

Wie im Einzelfall vorzugehen ist, wird anhand der folgenden Beispiele erläutert.

2.12.1.1 Früheres Eintrittsdatum oder zusätzlicher vorausgehender Beschäftigungszeitraum (neuen JLK-Satz anlegen)

Beispiele:

Laufender Abrechnungsmonat : November Eintrittsdatum alt : 1.5. Beginn Versicherung alt : 1.5.	
Eintritt neu	Vorgehensweise
1.4.	RR JLK ANL für 04, RR Erfassung (ED, AD, BV und EV übernehmen, Monatswerte erfassen), RR abschl.
1.3.	RR JLK ANL für 04, RR Erfassung (ED, AD, BV und EV übernehmen, Monatswerte erfassen), RR abschl. RR JLK ANL für 03, RR Erfassung (ED, AD, BV und EV übernehmen, Monatswerte erfassen), RR abschl.
15.4.	RR JLK ANL für 04, RR Erfassung (BV und ED Aufschlag 15.4. setzen, EV und AD übernehmen, Monatswerte erfassen), RR abschließen
Zusätzlicher Beschäftigungs-zeitraum 1.4. - 15.4.	RR JLK ANL für 04, RR Erfassung (AD und EV Aufschlag 15.4. setzen, ED und BV übernehmen, Monatswerte erfassen), RR abschließen

Hinweis: Die neuen Jahreslohnkontensätze müssen in zeitlich **absteigender** Reihenfolge angelegt werden.

2.12.1.2 Späteres Austrittsdatum oder zusätzlicher nachfolgender Beschäftigungszeitraum (neuen JLK-Satz anlegen)

Beispiele:

Laufender Abrechnungsmonat : November Austrittsdatum alt : 30.9. Ende Versicherung alt : 30.9.	
Austritt neu	Vorgehensweise
31.10.	RR JLK ANL für 10, RR Erfassung (ED, AD, BV und EV übernehmen, Monatswerte erfassen), RR abschl.
30.11.	RR JLK ANL für 10, RR Erfassung (ED, AD, BV und EV übernehmen, Monatswerte erfassen), RR abschl. RR JLK ANL für 11, RR Erfassung (ED, AD, BV und EV übernehmen, Monatswerte erfassen), RR abschl.
15.10.	RR JLK ANL für 10, RR Erfassung (EV und AD Aufschlag 15.10. setzen, BV und ED übernehmen, Monatswerte erfassen), RR abschließen
Zusätzlicher Beschäftigungs-zeitraum 15.10. - 31.10.	RR JLK ANL für 10, RR Erfassung (BV und ED Aufschlag 15.10. setzen, AD und EV übernehmen, Monatswerte erfassen), RR abschließen

Hinweis: Die neuen Jahreslohnkontensätze müssen in zeitlich **aufsteigender** Reihenfolge angelegt werden.

2.12.1.3 Späterer Eintritt oder Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses (JLK-Satz löschen/anlegen)

Beispiele:

Laufender Abrechnungsmonat : November Eintrittsdatum alt : 1.2. Beginn Versicherung alt : 1.2.	
Eintritt neu	Vorgehensweise
1.3.	RR Erfassung für 02 (ED, AD, BV und EV auf Null setzen), RR abschließen
1.4.	RR Erfassung für 02 (ED, AD, BV und EV auf Null setzen), RR abschließen RR Erfassung für 03 (ED, AD, BV und EV auf Null setzen), RR abschließen
15.3.	RR Erfassung für 02 (ED, AD, BV und EV auf Null setzen), RR abschließen RR Erfassung für 03 (ED und BV auf 15.3. setzen, AD und EV übernehmen), RR abschließen
Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses v. 1.3.-14.3.	RR Erfassung für 02 (ED, AD, BV und EV auf Null setzen), RR abschließen RR Erfassung für 03 (ED und BV auf 15.3. setzen, AD und EV übernehmen), RR abschließen RR JLK ANL für 02, RR Erfassung (ED, AD, BV und EV übernehmen, Monatswerte erfassen), RR abschl.

Hinweis: Die Jahreslohnkontensätze müssen in zeitlich **aufsteigender** Reihenfolge gelöscht werden.

2.12.1.4 Früherer Austritt oder Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses (JLK-Satz löschen/anlegen)

Beispiele:

Laufender Abrechnungsmonat : November Austrittsdatum alt : 31.10. Ende Versicherung alt : 31.10.	
Austritt neu	Vorgehensweise
30.9.	RR Erfassung für 10 (ED, AD, BV und EV auf Null setzen), RR abschließen
31.8.	RR Erfassung für 10 (ED, AD, BV und EV auf Null setzen), RR abschließen RR Erfassung für 09 (ED, AD, BV und EV auf Null setzen), RR abschließen
15.9.	RR Erfassung für 10 (ED, AD, BV und EV auf Null setzen), RR abschließen RR Erfassung für 09 (AD und EV auf 15.9. setzen, ED und BV übernehmen), RR abschließen
Unterbrechung des Beschäftigungsverhältnisses vom 1.10. bis 14.10.	RR Erfassung für 10 (ED, AD, BV und EV auf Null setzen), RR abschließen RR JLK ANL für 10, RR Erfassung (ED und BV auf 15.10. setzen, AD und EV übernehmen, Monatswerte erfassen) RR abschließen

Hinweis: Die Jahreslohnkontensätze müssen in zeitlich **absteigender** Reihenfolge gelöscht werden.

2.12.1.5 Früheres Eintrittsdatum bei Mitarbeitern, für die noch kein JLK-Satz existiert

Beispiel:

Laufender Abrechnungsmonat : November Eintrittsdatum alt : 1.11. Beginn Versicherung alt : 1.11.	
Eintritt neu	Vorgehensweise
1.10.	RR JLK ANL für 10, RR Erfassung (ED, AD, BV und EV übernehmen, Monatswerte erfassen), RR abschließen

Im Unterschied zu allen anderen Fällen (siehe 2.1.1 - 2.1.4) werden in diesem Fall (Mitarbeiter ohne Lohnkonto) “Austrittsdatum” und “ Ende Versicherung” mit Null vorbelegt.

Soll für diesen Mitarbeiter nur der Monat Oktober abgerechnet werden, sind “Austrittsdatum” und “Ende Versicherung” auf das entsprechende Datum abzuändern.

2.12.2 Korrektur von Beginn oder Ende Versicherung innerhalb eines bestehenden Beschäftigungszeitraums

Sollen Beginn oder Ende Versicherung (BV/EV) in einen früheren oder späteren Monat verlegt werden, müssen die entsprechenden Zeitdaten über die Rückrechnung im Ausgangsmonat gelöscht und/oder im neuen Gültigkeitsmonat gesetzt werden.

Wird ein BV verschoben, so wird der automatisch erzeugte “neue” BV jeweils auf den 1. des “neuen” Monats gesetzt. Wird ein EV verschoben, wird das automatisch erzeugte “neue” EV jeweils auf Ultimo des “neuen” Monats gesetzt. Diese Daten müssen je nach Sachlage übernommen bzw. übersteuert werden.

Hinweis: Erfolgt die Verlegung von Beginn oder Ende Versicherung über mehrere Monatsgrenzen hinweg, so ist unbedingt zu beachten, daß die Bearbeitung (Löschen/Setzen von Zeitdaten und Rückrechnung) monatsweise auf- bzw. absteigend erfolgen muß. Diese Vorgehensweise ist für die Gewährleistung der Datenkonsistenz zwingend erforderlich.

Wie im Einzelfall vorzugehen ist, wird anhand der folgenden Beispiele erläutert.

2.12.2.1 Früherer Beginn Versicherung oder zusätzlicher vorausgehender Versicherungszeitraum

Beispiele:

Laufender Abrechnungsmonat : November Beginn Versicherung alt : 1.6. Eintrittsdatum alt : 1.4.	
Beginn Versicherung neu	Vorgehensweise
1.5.	RR Erfassung für 05 (BV auf 1.5. setzen), RR abschließen
1.4.	RR Erfassung für 04 (BV auf 1.4. setzen), RR abschließen Automatisch bereitgestellte Folgerückrechnung für 05 durchführen (keine Erfassung)
15.4.	RR Erfassung für 04 (BV auf 15.4. setzen), RR abschließen Automatisch bereitgestellte Folgerückrechnung für 05 durchführen (keine Erfassung)
Zusätzlicher Versicherungszeitraum vom 1.4. bis 30.4.	RR Erfassung für 04 (BV auf 1.4. und EV auf 30.4. setzen), RR abschließen

Hinweis: Der neue Beginn Versicherung muß immer **im neuen Gültigkeitsmonat** gesetzt werden, wenn er in einen vorausgehenden Abrechnungsmonat verlegt werden soll.

2.12.2.2 Späterer Beginn Versicherung oder Unterbrechung der Versicherungspflicht

Beispiele:

Laufender Abrechnungsmonat : November Beginn Versicherung alt : 1.4. Eintrittsdatum alt : 1.4.	
Beginn Versicherung neu	Vorgehensweise
1.5.	RR Erfassung für 04 (BV auf Null setzen), RR abschließen
1.6.	RR Erfassung für 04 (BV auf Null setzen), RR abschließen RR Erfassung für 05 (BV auf Null setzen), RR abschließen
15.5.	RR Erfassung für 04 (BV auf Null setzen), RR abschließen RR Erfassung für 05 (BV auf 15.5. setzen), RR abschließen
Unterbrechung der Versicherungspflicht vom 1.5. bis 14.5.	RR Erfassung für 04 (EV auf 30.4. setzen), RR abschließen RR Erfassung für 05 (BV auf 15.5. setzen), RR abschließen

Hinweis: Der neue Beginn Versicherung muß immer in zeitlich **aufsteigender** Reihenfolge auf Null gesetzt werden, wenn er in einen nachfolgenden Abrechnungsmonat verlegt werden soll.

2.12.2.3 Früheres Ende Versicherung oder Unterbrechung der Versicherungspflicht

Beispiele:

Laufender Abrechnungsmonat : November Ende Versicherung alt : 30.9. Austrittsdatum alt : 30.9.	
Ende Versicherung neu	Vorgehensweise
31.8.	RR Erfassung für 09 (EV auf Null setzen, neues Feld 5 “EV and. Monat S/F/N” auf “F” setzen), RR abschließen
31.7	RR Erfassung für 09 (EV auf Null setzen, neues Feld 5 “EV and. Monat S/F/N” auf “F” setzen), RR abschließen RR Erfassung für 08 (EV auf Null setzen, neues Feld 5 “EV and. Monat S/F/N” auf “F” setzen), RR abschließen
15.8.	RR Erfassung für 09 (EV auf Null setzen, neues Feld 5 “EV and. Monat S/F/N” auf “F” setzen), RR abschließen RR Erfassung für 08 (EV auf 15.8. setzen) RR abschließen
Unterbrechung der Versicherungspflicht vom 1.8. bis 31.8.	RR Erfassung für 07 (EV auf 31.7. setzen), RR abschließen —> für 08 wird automatisch ein BV 1.8. erzeugt RR Erfassung für 08 (BV auf Null setzen), RR abschließen

2.12.2.4 Späteres Ende Versicherung oder zusätzlicher nachfolgender Versicherungszeitraum

Beispiele:

Laufender Abrechnungsmonat : November Ende Versicherung alt : 31.7. Austrittsdatum alt : 30.9.	
Ende Versicherung neu	Vorgehensweise
31.8.	RR Erfassung für 07 (EV auf Null setzen, neues Feld 5 “EV and. Monat S/F/N” auf “S” setzen), RR abschließen
30.9.	RR Erfassung für 07 (EV auf Null setzen, neues Feld 5 “EV and. Monat S/F/N” auf “S” setzen), RR abschließen RR Erfassung für 08 (EV auf Null setzen, neues Feld 5 “EV and. Monat S/F/N” auf “S” setzen), RR abschließen
15.9.	RR Erfassung für 07 (EV auf Null setzen, neues Feld 5 “EV and. Monat S/F/N” auf “S” setzen), RR abschließen RR Erfassung für 08 (EV auf Null setzen, neues Feld 5 “EV and. Monat S/F/N” auf “S” setzen), RR abschließen RR Erfassung für 09 (EV auf 15.9. setzen), RR abschließen
Zus. Vers.-zeitraum vom 1.9. bis 30.9.	RR Erfassung für 09 (BV auf 1.9. und EV auf 30.9. setzen), RR abschließen

2.12.3 Voraussetzungen für die “Nullsatzanlage”

Ein Nullsatz darf nur angelegt werden, wen mindestens eine der nachfolgenden Bedingungen gegeben ist:

- Für die Vorperiode existiert ein JLK-Satz, der ein Eintrittsdatum enthält (wenn ED=“000000“, dann ist dieser JLK-Satz durch RR nach Austritt entstanden und somit “unecht”).
- Für die Folgeperiode existiert ein JLK-Satz, der ein Eintrittsdatum enthält.
- Die letzte abgerechnete Periode entspricht der Periode, für die der Nullsatz angelegt werden soll.

Folgende Nebenbedingungen sind zu beachten:

- Monats-DEÜV darf nicht im Einsatz sein.
- Der JLK-Satz kann schon vorhanden sein (wegen RR nach Austritt), das Eintrittsdatum muß aber auf “000000“ stehen.

2.13 Sperren automatischer Lohnarten

2.13.1 Vorübergehende Inaktivierung bei bestehendem Beschäftigungsverhältnis

Soll ein Arbeitnehmer für bestimmte Zeit nicht abgerechnet werden (Unterbrechung des versicherungspfl. Beschäftigungsverhältnisses während Mutterschaft, Krankengeldbezug usw.) ist wie folgt zu verfahren:

Im Brutto-Vorlauf unter "Beschäftigungs- und Statistikzeiten" bei Abrechnung des Monats, in dem die Unterbrechung beginnt

- Ende Versicherung eintragen (bei versicherungspflichtigen Arbeitnehmern)

  Hinweis: Bei Einsatz von "Monats-DEÜV" ist kein "Ende Versicherung" einzutragen, sondern der Unterbrechungszeitraum in der "Zeiterfassung" zu erfassen.

- Frage: "Sollen automatische Lohnarten gesperrt werden?" mit "Y" beantworten

In diesem Fall werden solange keine automatischen Lohnarten zugeordnet, bis diese Frage für den Arbeitnehmer wieder mit "N" beantwortet wird. Trotzdem besteht die Möglichkeit, Lohnarten für diesen Arbeitnehmer zu erfassen und abzurechnen (z.B. wenn während des Krankengeldbezugs Weihnachtsgeld oder ähnliches gezahlt werden soll).

Vorübergehend inaktive Arbeitnehmer werden in den Auswertungen mit aufgeführt und erhalten auch einen Jahreslohnkontosatz. Dadurch ist die Rückrechnungsmöglichkeit für diese inaktiven Zeiträume gewährleistet.

2.13.2 Sperren einer automatischen Lohnart für einen Abrechnungsmonat

Soll für einzelne Arbeitnehmer eine automatische Lohn-/Gehaltsart für **einen Abrechnungsmonat** gesperrt werden, muß die Lohn-/Gehaltsart in diesem Fall einschließlich des Ordnungsbegriffs **erfaßt** werden. Zusätzlich muß bei der Erfassung das Sperrkennzeichen für automatische Lohn-/Gehaltsart erfaßt werden.

Bei Teilmonatsabrechnung ist folgendes zu beachten: Wenn im Vorlaufbeleg der Bruttoberechnung "bis Monat" ein Wert eingegeben wurde, muß die Teilmonats-Nr. eingegeben werden und nicht der Abrechnungsmonat.

2.13.3 Reaktivierung von gesperrten automatischen Lohnarten

Im Brutto-Vorlauf unter “Beschäftigungs- und Statistikzeiten” bei Abrechnung des ersten Monats, in dem die automatischen Lohnarten wieder zugeordnet werden sollen:

- “Beginn Versicherung” eintragen (bei mindestens in einem Zweig versicherungspflichtigen Arbeitnehmern)

  Hinweis: Bei Einsatz von “Monats-DEÜV” ist kein “Beginn Versicherung” einzutragen. Der Beginn der Versicherungspflicht wird automatisch durch das Ende des in der “Zeiterfassung” erfaßten Unterbrechungszeitraums erkannt.

- Frage: “Sollen automatische Lohnarten gesperrt werden?” mit “N” beantworten

2.14 Statistikzeiten

Für die Erfassung der Zeitstatistik (PST 1 Felder 135-141) gibt es 2 generelle Möglichkeiten, die über das KZ Erfassung Zeitstatistik im FST M/W, Feld 4, festgelegt werden.

0 = Erfassung über Lohnarten (530-534, 543, 545)
In diesem Fall ist keine Eingabe der Statistikzeiten im Bruttovorlauf möglich (außer Lohnart 530 sind die Statistiklohnarten nicht korrekturfähig).

1 = Erfassung im Bruttovorlauf
In diesem Fall dürfen die Statistikzeiten **nicht über Lohnarten erfaßt** werden (nur Lohnart 530 kann genutzt werden).

2.14.1 Urlaubstagefortschreibung

PST 1, Feld 26, Urlaubsanspruch

In dieses Feld sind die tariflich zustehenden oder frei vereinbarten Urlaubstage (volle Tage) einzutragen, die im Laufe eines Urlaubsjahres dem Mitarbeiter zustehen.

PST 1, Feld 27, Resturlaub

Dieses Feld ist nur dann zu füllen, wenn ein neuer Personalstamm angelegt wird.

Der Resturlaub wird bei jeder Abrechnung durch den genommenen Urlaub aktualisiert und bei Jahresabschluß um den Urlaubsanspruch erhöht. Der Resturlaub wird auf dem Nettonachweis ausgedruckt und ermöglicht so dem Mitarbeiter, seinen Urlaub permanent zu kontrollieren.

2.14.2 Urlaubstagefortschreibung bei Erfassung der Zeitstatistik über Lohnarten

In diesem Fall sind die genommenen Urlaubstage mit Lohnart 530 zu erfassen. Sie werden vom Resturlaub abgezogen.

2.14.3 Urlaubstagefortschreibung bei Erfassung der Zeitstatistik im Bruttovorlauf

In diesem Fall ist der genommene Urlaub in Feld 21 der Bruttovorlaufmaske einzugeben. Bei fehlerhafter Eingabe muß der falsche Wert additiv bzw. subtraktiv korrigiert werden. Der genommene Urlaub wird vom Resturlaub abgezogen.

Zusätzlich kann über FST M/W, Feld 5, festgelegt werden, ob ein Zeitstatistikfeld ebenfalls durch den genommenen Urlaub fortgeschrieben werden soll (wenn zusätzlich mit Lohnart 530 gearbeitet wird).

0 = kein Zeitstatistikfeld füllen
1 = Feld 135 PST 1 füllen
2 = Feld 136 PST 1 füllen
3 = Feld 137 PST 1 füllen
4 = Feld 138 PST 1 füllen
5 = Feld 139 PST 1 füllen
6 = Feld 140 PST 1 füllen
7 = Feld 141 PST 1 füllen

2.15 Arbeitszeitverkürzung

Für den Bereich Arbeitszeitverkürzung stehen folgende Lösungen zur Verfügung:

- Nachweisung der in den Tarifverträgen festgelegten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit über alle Vollzeitbeschäftigten (Statistik)
- Speicherung und Abrechnung von Zeiten

2.15.1 Nachweisung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit

Um dem Betriebsrat die in den Tarifverträgen festgelegte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit über alle Vollzeitbeschäftigten nachweisen bzw. erforderliche individuelle Arbeitszeitverschiebungen feststellen zu können, erstellt das Programm "Arbeitszeitnachweis" eine Übersicht über alle individuellen wöchentlichen Arbeitszeiten und bildet den Durchschnitt. Es stehen verschiedene Selektionskriterien zur Verfügung.

Folgende organisatorische Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- Die "Arbeitszeit-Tabellendatei" PF-07001CCC ist mit allen im Betrieb vorkommenden individuellen wöchentlichen Arbeitszeiten von Vollzeitbeschäftigten zu füllen.
- Das "Kennzeichen Arbeitszeitflexibilisierung" im PST 1 (Feld 412) ist für jeden Mitarbeiter zu füllen (IRWAZ = individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit).

Stelle 1-2: Kennzeichen aktiv/inaktiv
Dieses Kennzeichen definiert, ob der entsprechende Mitarbeiter in die Durchschnittsberechnung mit einbezogen werden soll.

00-49 aktiv (der Mitarbeiter wird in die Durchschnittsberechnung einbezogen)

50-99 inaktiv (der Mitarbeiter wird nicht in die Durchschnittsberechnung einbezogen)

Eine weitere Unterteilung innerhalb des aktiven bzw. inaktiven Bereichs kann individuell vorgenommen werden.

Stelle 3-4: Tabellenplatz-Nummer
Über die Tabellenplatznummer erfolgt der Zugriff auf die entsprechende wöchentliche Arbeitszeit in der "Arbeitszeit-Tabellendatei".

Stelle 5-8: Ist kein Verweis auf die "Arbeitszeit-Tabellendatei" (Stelle 3-4) eingetragen, kann hier die vereinbarte, individuelle wöchentliche Arbeitszeit eingetragen werden.

2.15.2 Speicherung und Abrechnung von Zeiten

Für die Verwaltung eines Zeitkontos für Zeitausgleich durch freie Tage und eventuell vorzunehmende Ausgleichszahlungen stehen Lohnarten zur Verfügung.

2.15.2.1 Zeitkonto für Zeitausgleich

Für Mitarbeiter, die ihre bisherige tägliche/wöchentliche Arbeitszeit beibehalten, um die Differenz zur neuen, laut Tarifvertrag gültigen Arbeitszeit für freie Tage zu kumulieren, stehen die Lohnarten

536 ="Frz.Anspr.Tg*Mi" und
537 ="Freiz.Anspr.Ges." zur Verfügung.

Die Speicherung erfolgt im Feld
741 MAD = Genommene Freistunden (additiv).

Bei Freizeitabgeltung ist die Lohnart
538 = "genom.Freizeit." zu kontieren.

Die erfaßten Stunden werden ebenfalls im Feld
741 MAD = Genomme Freistunden gespeichert (subtraktiv).

Beim Monatsabschluß wird Feld 741 MAD nach Feld 746 MAD = Anspruch Freistunden kumuliert.

2.15.2.2 Ausgleichszahlung

Vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer, deren wöchentliche Arbeitszeit unter der im Tarifvertrag festgelegten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit liegt, haben Anspruch auf eine Ausgleichszahlung (Besitzstandswahrung). Die Errechnung erfolgt bei Zeitlohnempfängern auf Stundenbasis und bei Monatslohn- und Gehaltsempfängern auf Monatsbasis. Die jeweilige Formel ist nach Tarifgebieten unterschiedlich und deshalb dem entsprechenden Tarifvertrag zu entnehmen.

Beispiel:

- Die im Tarifvertrag festgelegte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 37,5 Std.
- Das Tarifgehalt / der Tariflohn basieren auf 37,5 Std.
- Anspruch auf eine Ausgleichszahlung haben Arbeitnehmer mit einer Arbeitszeit ≥ 37 < 37,5 Std.

Grundformel Gehaltsempfänger

$$\frac{\text{Tarifgehalt} * \text{37,5 Std.}}{\text{individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (} \geq 37 < \text{37,5 Std.)}} - \text{Tarifgehalt}$$

Grundformel Monatslohnempfänger

$$\frac{\text{tariflicher Monatsgrundlohn} * \text{37,5 Std.}}{\text{individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (} \geq 37 < \text{37,5 Std.)}} - \text{tariflicher Monatsgrundlohn}$$

Grundformel Zeitlohnempfänger

$$\frac{\text{tariflicher Stundenlohn} * \text{37,5 Std.}}{\text{individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (} \geq 37 < \text{7,5 Std.)}} - \text{tariflicher Stundenlohn}$$

Die Ausgleichszahlung wird für jede tatsächlich geleistete Stunde zusätzlich zum jeweiligen Tariflohn/-gehalt gezahlt. Zusätzlich wird sie bei der Errechnung von Zulagen und Zuschlägen berücksichtigt und ist akkord- und durchschnittsfähig. Eine automatische Ermittlung der Ausgleichszahlung ist aufgrund der vielfältigen Berechnungsmethoden (tarifvertragsspezifisch) nicht möglich.

Die Ausgleichszahlung pro Einheit (Std. oder Monat) ist daher zu ermitteln und im PST 1 (Feld 126) abzustellen. Für die Verrechnung der Ausgleichszahlung steht die Lohnart

185 = “Ausgl.-Zahlung”

zur Verfügung.

Es können sowohl Stunden (der Faktor wird dann aus PST 1, Feld 126 entnommen) als auch Betrag eingegeben werden. Die Summierung erfolgt in das Steuer-, SV- und Gesamtbrutto sowie in die Durchschnittsbasisfelder.

2.16 Zahlung von Treueprämien

Für die Zahlung von Treueprämien stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

Möglichkeit 1:

Feld 14 PST (Code für Treueprämie) auf “1“ setzen. Hierdurch wird Feld 83 PST (Zähler für Treueprämie) in Abhängigkeit von Feld 80 PST (Eintrittsdatum) hochgezählt, bis die maximale Anzahl Jahre aus CHICO-Parameter 112 erreicht ist. Soll erst ab einem späteren Zeitpunkt als dem tatsächlichen Eintrittsdatum hochgezählt werden, ist das Feld 82 PST (Eintrittsdatum für spezielle Lohnartenberechnung) entsprechend zu füllen. Der Eintrag in Feld 82 PST übersteuert dann den Eintrag in Feld 80 PST. Es ist eine Lohnart zu erstellen, die in Abhängigkeit vom Zähler im Feld 83 PST auf bestimmte Wertfelder im Firmenstamm oder auf eine Individualdatei (z.B. Gewerkschaftsdatei) zugreift und die Prämienzahlung auslöst.

Möglichkeit 2:

Feld 16 PST (Anzahl Jahre im Betrieb) wird in Abhängigkeit von Feld 80 PST (Eintrittsdatum) hochgezählt (ohne Begrenzung). Soll erst ab einem späteren Zeitpunkt als dem tatsächlichen Eintrittsdatum hochgezählt werden, ist das Feld 82 PST (Eintrittsdatum für spezielle Lohnartenberechnung) entsprechend zu füllen. Der Eintrag im Feld 82 PST übersteuert dann den Eintrag in Feld 80 PST. Es ist eine Lohnart zu erstellen, die in Abhängigkeit vom Zähler im Feld 16 PST auf bestimmte Wertfelder im Firmenstamm oder auf eine Individualdatei (z.B. Gewerkschaftsdatei) zugreift und die Prämienzahlung auslöst.

2.17 Ermittlung von Steuer- und SV-Tagen

Steuer-, und SV-Tage werden grundsätzlich vom Programm automatisch ermittelt.

Sofern für den abzurechnenden Monat keine Eintragung vorgenommen wird, werden 30 Steuer- und SV-Tage (Kalendertage) angesetzt; bei SV-rechtlich abgemeldeten Arbeitnehmern keine SV-Tage.

Ermittlung der Steuertage:

Eintrittsdatum vor lfd. Monat kein Austrittsdatum	30 Steuertage
Austrittsdatum vor lfd. Monat	0 Steuertage
Eintrittsdatum und/oder Austrittsdatum im lfd. Monat	Kalendertage ab Eintrittsdatum bzw. bis Austrittsdatum

Die Steuertage werden bei fortbestehendem Dienstverhältnis **nicht** gekürzt um Tage ohne Entgelt (LStR Abschn. 118 Abs. 2)

Ermittlung der SV-Tage:

Arbeitnehmer ist laut Angaben aus Vormonaten angemeldet und kein Ende Versicherung für lfd. Monat	30 SV-Tage
Arbeitnehmer ist laut Angaben aus Vormonaten abgemeldet und kein Beginn Versicherung für lfd. Monat	0 SV-Tage
Beginn Versicherung und/oder Ende Versicherung für lfd. Monat	Kalendertage ab Beginn Versicherung bzw. bis Ende Versicherung

Die SV-Tage können durch Eingabe im Brutto-Vorlauf bzw. bei Monats-DEÜV durch die Zeiterfassung für beitragsfreie Unterbrechungszeiten gekürzt werden.

2.18 Bank-Clearing für mehrere Mandanten/Werke

Für Mandanten/Werke mit gleicher Hausbank (gleiche Bankleitzahl **und** Kontonummer), die gleichzeitig für die Erstellung von Überweisungen zur Bearbeitung ausgewählt werden (Mehr Mandanten/Werke Y/N = Y) wird nur **eine** Sicherungsdatei erstellt und damit auch nur **ein** Datenträger im Clearing-Verfahren.

Das führt dazu, daß auf allen Ausdrucken, die die bearbeitende Bank später erstellt, der **letzte** bearbeitete Mandant als Auftraggeber der Überweisung gedruckt wird.

Ist das nicht erwünscht, sind 2 Verfahren möglich, um den **jeweiligen Mandanten** als Auftraggeber erscheinen zu lassen:

1. Für jeden Mandanten/Werk das Programm erneut **aus dem Selektor** anwählen (Mehr Mandanten/Werke Y/N = N)
   Es werden separate Sicherungsdateien und Datenträger erstellt.

2. Bei der Bank für jeden Mandanten/Werk, der eine eigene Firma hat, ein separates Konto einrichten und diese Konto-Nr. vorgeben.

   Es werden separate Sicherungsdateien **und** Datenträger erstellt. Diese Version hat den Vorteil, daß das Programm zur Datenträgererstellung nur einmal angewählt werden muß und alle Mandanten nacheinander vorgegeben werden können. Die Verarbeitung erfolgt **automatisch** wie gewünscht.

3. Sollen **verschiedene** Sicherungsdateien auf **einen** Datenträger ausgegeben werden, so ist das über Clearing-Parameter 26 (DT-PARAMCCC) steuerbar:
   0 = Je Sicherungsdatei wird **ein** Datenträger erstellt.
   1 = Für **alle Sicherungsdateien einer Company** wird **ein** Datenträger erstellt.
   2 = Für alle Sicherungsdateien (Company-übergreifend) wird **ein** Datenträger erstellt.

Bei **Mehrdateienverarbeitung** (KZ 1 oder 2) werden mehrere logische Sicherungsdateien zu einer physikalischen Datei zusammengefaßt. Insgesamt erhalten die Sicherungsdateien dann **eine** neue Archiv-Nr. Die durch Mehrdateienverarbeitung zusammengefaßten Archiv-Nrn. 1, 2 und 3 erhalten z.B. durch die Verarbeitung jeweils Archiv-Nr. 4 und können dann unter dieser Nr. wieder dupliziert werden. Durch einen Dupliziervorgang wird die Archiv-Nr. der betroffenen Archiv-Dateien erneut um 1 heraufgesetzt - in unserem Beispiel also auf 5 usw. Alle Datenträgerbegleitzettel erhalten eine gemeinsame Archiv-Nr. und laufende Nrn., wobei die laufende Nr. 1 die Daten enthält, die als 1. logische Datei auf den Datenträger geschrieben wurden usw.

Hinweis: Bei KZ = 2 ist zu beachten, daß auch die Auswertungen, z.B. Kontrollisten, über **alle** Sicherungsdateien erstellt werden. Das bedeutet, daß es aus Datenschutzgründen geboten sein kann, KZ "2" nicht zu verwenden.

2.19 Einführung des Euro in COMET L/G (Stufe 1)

Die Umstellung auf den Euro in COMET L/G erfolgt in zwei Stufen. Die Bereitstellung der Stufe 1 stellt sicher, das die Abrechnung mit COMET L/G auch dann erfolgen kann, wenn die Landeswährung im Rechnungswesen ab 1.1.1999 bereits auf Euro umgestellt wird. Dies erfordert bei einer Integration der Lohnabrechnung in die Rechnungswesenbereiche Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung, sowie im Zahlungsverkehr, die Möglichkeit, Buchungs- und Zahlungsbeträge in Euro als Landeswährung (Hauswährung) zu übergeben.

Die Steuerung, ob eine Übergabe in die Rechnungswesenbereiche in DM oder Euro erfolgt, wurde wie folgt realisiert:

- In der Datei "Firmenstamm M/W" wird in dem neuen Feld 328 die Währungskennung für die Integration in die Finanzbuchhaltung und/oder Kostenrechnung abgestellt:
  0 = DM (Keine Währungsangabe)
  1 = Währungsangabe in DM
  2 = Währungsangabe in Euro (EUR)

- Bei entsprechendem Kennzeichen wird beim Aufbau der jeweiligen Schnittstellendatei für die Integration in die Finanzbuchhaltung und /oder Kostenrechnung eine Umrechnung von DM in Euro durchgeführt. Der dafür benötigte Faktor muß vor der Januarabrechnung 1999 in dem neuen Feld 031 "Umrechn.Fakt.DM/Euro" im "Firmenstamm Allgemein" eingegeben werden. Die Übergabe, sowie der Druck der Buchungswerte des Buchungsjournals und Abstimmbelegs werden in Euro vorgenommen. Rundungsdifferenzen, die sich bei der Umrechnung auf den Euro ergeben, werden bei Soll- oder Haben-Ungleichheit automatisch in der Finanzbuchhaltung gegengebucht. Dazu ist es notwendig, die Kontonummer des Interimskonto im "Firmenstamm Allgemein" in dem neuen Feld 031 "DifferenzKto.Int.FIBU" zu hinterlegen. Das Konto muß in der Finanzbuchhaltung vorhanden sein, damit im Integrationlauf der Differenzbetrag auf das entsprechende Konto gebucht werden kann.

Wenn Sie die Währungskennung für Integration nutzen, werden die Kennzeichen in definierten Zeitabschnitten in unterschiedlicher Form durch die Integrations- und Auswertungsprogramme interpretiert:

- Im Zeitraum von 1.1.1999 bis 31.12.2001:
  0 = DM (Keine Währungsangabe)
  1 = Währungsangabe in DM
  2 = Währungsangabe in Euro. Die Übergabe, sowie der Druck des Buchungsjournals und Abstimmbelegs wird in Euro vorgenommen.

- Ab 1.1.2002:
  Keine weitere Interpretation der Währungskennung, Übergabe in Euro.

2.20 Integration

Die einzelnen COMET-Fachbereiche können sowohl autonom als Einzellösungen als auch integriert eingesetzt werden. Gerade beim integrierten Einsatz zeigen sich die besonderen Vorteile des COMET-Konzepts:

- Daten müssen nicht mehrfach erfaßt werden.
- Allen Bereichen stehen die aktuellen Informationen zur Verfügung.
- Umfassende Informationen aus unterschiedlichen Bereichen erleichtern die Entscheidungsfindung.

Die Integration erfolgt durch die

- Benutzung gemeinsamer Daten
- Übernahme von Daten bzw.
- Übergabe von Daten.

In der COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung erfolgt eine Integration zur

- COMET Finanzbuchhaltung (FIBU)
- COMET Kosten- und Leistungsrechnung (COSTING) sowie aus der
- COMET Flexible Arbeitszeiterfassung/-auswertung (FLEXZEIT) und der
- COMET Flexible Fertigungsorganisation (FFO)

durch die Übergabe von Daten.

Je nach anwenderbezogenen Angaben werden die einzelnen Lohndaten (lohnarten- bzw. personenbezogen) verdichtet oder einzeln an die COMET Finanzbuchhaltung (FIBU) übergeben.

Jeder Lohnart kann eine entsprechende Kontonummer für die Weiterführung der Lohndaten in der Finanzbuchhaltung zugeordnet werden. Es ist möglich, die Daten einer Lohnart auf verschiedene Konten bzw. Kostenstellen zu buchen.

Für die COMET Kosten- und Leistungsrechnung (COSTING) werden alle Daten zur Verfügung gestellt, die für die Buchung auf Kostenstellen, Kostenträgern und/oder auftragsbezogen benötigt werden.

Es können sowohl die Lohnarten als auch einzelne Datenfelder aus der Monatlichen Abrechnungsdatei (MAD) übergeben werden. Mit der Übergabe kann gleichzeitig ein Abstimmbeleg für die Finanzbuchhaltung erstellt werden, der die Summen der einzelnen zu buchenden Lohndaten enthält.

Aus der COMET Flexible Arbeitszeiterfassung/-auswertung (FLEXZEIT) werden die individuellen Arbeitszeiten der Mitarbeiter, die dort erfaßt wurden, automatisch übernommen.

Für eine Übernahme von Daten aus der COMET Flexible Fertigungsorganisation (FFO) müssen im Bereich FFO Lohnarten und entsprechende Wertfelder definiert werden.

Diese Lohnarten müssen identisch sein mit den im Lohn- und Gehaltsbereich definierten Lohnarten. Bei der Konvertierung erfolgt eine Prüfung der übergebenen Daten mit Fehlerprotokoll. Tritt ein solcher Fehler auf, ist mit dem entsprechenden FFO-Sachbearbeiter eine Abstimmung vorzunehmen (Angleichung der Lohnarten).

Nach erfolgter Übernahme der FFO-Daten in die L/G-Erfassungs-Dateien kann eine Korrektur **nur** im Fachbereich L/G durchgeführt werden. Für eine eventuelle Rekonstruktion der übergebenen Daten sollte in jedem Fall eine Erfassungsliste gedruckt werden.

2.21 Reihenfolge der Jahresabschlußarbeiten

- Monatsabschluß Dezember
- Datensicherung
- Prüfen Beginn und Ende Versicherung; nur bei Einsatz von RV-Jahresmeldungen und DEÜV
- Prüfen RV-Jahresmeldungen, Prüflauf vor Jahresabschluß; nur bei Einsatz von RV-Jahresmeldungen und DEÜV
- Korrekturen durchführen mittels Rückrechnungen, falls erforderlich
- Prüfen RV-Jahresmeldungen, Prüflauf nach Korrektur vor Jahresabschluß; nur bei Einsatz von RV-Jahresmeldungen
- Druck Jahreslohnkonto für alle Personalnummern
- Druck Jahresendeformulare (Lohnsteuerbescheinigungen) für alle Personalnummern

- Druck Pfändungskonto für alle betroffenen Mitarbeiter (nur bei Einsatz des Pfändungs-Moduls)
- Druck Schwerbehindertennachweise (nur bei Einsatz des Schwerbehindertennachweis-Moduls)
- Datensicherung
- Jahresabschluß
- Jahres-BG-Datei anlegen; nur bei Einsatz der Berufsgenossenschaftsliste
- Sonstige Auswertungen, Druck BG-Liste jährlich und BG-Einzelliste jährlich (nur bei Einsatz der Berufsgenossenschaftsliste)
- Lohndatenreport-Jahresabschluß (spätestens vor der monatlichen Übergabe im Januar, nur bei Einsatz des Lohndatenreports)
- Statistisches Landesamt: Bruttojahresverdiensterhebung aufbereiten und drukken (bis Ende März möglich, nur bei Einsatz des Zusatzmoduls Statistisches Landesamt
- Vorbereitungen für die Januar-Abrechnung: Prüfen und Aktualisieren der Beitragsbemessungsgrenzen, Prozentsätze und Abrechnungsschlüssel im Firmen-, Krankenkassen- und Personalstamm

3 Gesetzliche Grundlagen

3.1 Steuerrechtliche Komponenten

3.1.1 Laufender Arbeitslohn und sonstige Bezüge

Laufender Arbeitslohn

Für die korrekte Errechnung der einzubehaltenden Steuer wird die Lohnsteuer auf Tages-, Monats- und Jahresebene ermittelt. Die Lohnsteuerberechnungsformel (§§ 32a, 38c und 39b EStG) entspricht dem vom Bundesministerium der Finanzen im Bundessteuerblatt veröffentlichten Programmablaufplan.

Seit dem 1.1.1983 wird die verringerte Vorsorgepauschale für nicht rentenversicherungspflichtige Arbeitnehmer berücksichtigt (§ 10c EStG). Die Lohnsteuer für nicht rentenversicherungspflichtige Arbeitnehmer ist in der “Besonderen Lohnsteuertabelle” aufgeführt (Lohnsteuer B).

Sonstige Bezüge

Die Ermittlung der Lohnsteuer für “Sonstige Bezüge” erfolgt nach den Vorschriften des § 39b Abs. 3 EStG und Abschnitt 119 LStR. “Sonstige Bezüge”, die im Abrechnungsmonat 300,- DM nicht übersteigen, werden, wenn sie neben laufendem Arbeitslohn gezahlt werden, als laufender Arbeitslohn behandelt.

Werden in einem Monat “Sonstige Bezüge” ohne laufenden Arbeitslohn gezahlt, werden sie auch dann als “Sonstige Bezüge” abgerechnet, wenn sie 300,- DM unterschreiten.

Thema: **Berechnung der Lohnsteuer für Sonstige Bezüge - Schema -**	Herkunft der Werte	Beträge
Grundlagen: § 39 b Abs.3 EStG und Abschn.119 LStR		
Steuerpflichtiger Arbeitslohn lfd. Monat	Nettonachw.: Steuerbrutto	
– Sonstige Bezüge lfd. Monat	Sonst.Bezug	-.....
= lfd. Arbeitslohn (wenn kein lfd. Arbeitslohn, => Durchschnitt aus Vormonaten, d.h. lfd. Arbeitslohn kumuliert / Anzahl abgerechneter Monate)		=..... .....
lfd. Arbeitslohn x (13-lfd.Monat) wenn kein lfd. Arbeitslohn, => lfd. Arbeitslohn x (12-lfd.Monat))		.....
+ Summe steuerpfl. Arbeitslohn aus Vormonaten	Nettonachw.: Steuerbrut to Jahreswert- Monatswert	+.....
+ Vortrag steuerpfl. Arbeitslohn Vorarbeitgeber	JKL-Vortragssatz Vorarbeitgeb. # 3	+..... .....
= Voraussichtlicher Jahresarbeitslohn		=.....
– Altersentlastungsbetrag (40% der im voraussichtlichen Jahresarbeitslohn ohne Versorgungsbezüge; max. DM 3720,00)		-..... .....
– Versorgungs-Freibetrag (40% der im voraussichtlichen Jahresarbeitslohn enthaltenen Versorgungsdbezüge; max. DM 6000,00)		-.....
– Jahres-Freibetrag aus Lohnsteuerkarte	PST # 517	R - .....
= maßgebender Jahresarbeitslohn Sonst.Bezug		=..... ...
Voraussichtlicher Jahresarbeitslohn		.....
+ Sonstige Bezüge des lfd. Monats	Sonst.Bezug	+..... .....
Altersentlastungsbetrag (40% der im vorraussichtlichen Jahresarbeitslohn ohne Versorgungsbezüge; max. DM 3720,00)		-.....
– Versorgungs-Freibetrag (40% der im voraussichtlichen Jahresarbeitslohn enthaltenen Versorgungsdbezüge; max. DM 6000,00)		-..... ..... -.....
– Jahres-Freibetrag aus Lohnsteuerkarte	PST # 517	
= maßgebender Jahresarbeitslohn Sonst.Bezug		=.....
Jahreslohnsteuer für maßgebenden Jahresarbeitslohn mit Sonst.Bezug		....
– Jahreslohnsteuer für maßgebenden Jahresarbeitslohn ohneSonst.Bezug		-.....
= Lohnsteuer für Sonstige Bezüge im lfd. Monat		=..... .....

3.1.2 Einkommensteuertarif und Existenzminimum

Seit 1996 ist das Existenzminimum durch die Erhöhung des Grundfreibetrages direkt in die Lohnsteuertabellen eingearbeitet. Durch den neuen Steuertarif entfallen die bis Ende 1995 geltenden Lohnsteuerzusatztabellen.

Das Existenzminimum wird in den Jahren 1999, 12000 und 2002 durch die Erhöhung des Grundfreibetrages stufenweise angehoben.

	1999	2000 (geplant)*	2002 (geplant)*
Existenzminimum/Grundfreibetrag Steuerklassen I, II, IV	13067,- DM	13499,- DM	14093,-DM
Existenzminimum/Grundfreibetrag Steuerklasse III	26135,- DM	26999,- DM	28187,-DM

* = laut Entwurf des Steuerentlastungsgesetzes 1999/2000/2002

Damit werden sich in den Jahren 2000 und 2002 die Lohn- und Einkommensteuertabellen jeweils ändern.

Der Eingangssteuersatz, der in 1999 23,9% beträgt, soll zum 1.1.2000 auf 22,9% und zum 1.1.2002 auf 19,9% laut Entwurf des Steuerentlastungsgesetzes 1999/2002/2002 reduziert werden. Außerdem ist geplant, den Spitzensteuersatz von derzeit 53% ab 1.1.2000 auf 51% und ab 1.1.2002 auf 48,5% zu reduzieren.

In der Nettoberechnung sind die Regelungen des Einkommensteuertarifs laut § 32a EStG berücksichtigt.

3.1.3 Freibeträge

3.1.3.1 Freibetrag laut Lohnsteuerkarte (§ 39a EStG)

Die vom Finanzamt auf der Lohnsteuerkarte eingetragenen Freibeträge werden der Monatlichen Abrechnungsdatei entnommen. Der monatliche Freibetrag (Feld 516) wird für die monatliche Lohnsteuerberechnung herangezogen, der jährliche Freibetrag (Feld 517) für die Ermittlung der Lohnsteuer für "Sonstige Bezüge" und die Jahreslohnsteuer im Lohnsteuer-Jahresausgleich. Monatlicher und jährlicher Freibetrag werden im Lohnkonto für jeden Monat nachgewiesen (§ 4 LStDV).

3.1.3.2 Versorgungsfreibetrag (§ 19 Abs. 2 EStG)

Bis maximal 6000,- DM pro Jahr, 500,- DM pro Monat bzw. 16,70 DM pro Tag werden 40 % der Versorgungsbezüge steuerfrei abgerechnet. Sie werden getrennt vom Arbeitslohn in der Monatlichen Abrechnungsdatei und im Jahreslohnkonto gespeichert und in der Lohnsteuerbescheinigung gedruckt. Für die Abrechnung von steuerbegünstigten Versorgungsbezügen gibt es die Lohnarten 167 und 169.

3.1.3.3 Altersentlastungsbetrag (§ 24a EStG)

Steuerpflichtigen, die vor Beginn des Kalenderjahres das 64. Lebensjahr vollendet hatten, wird ein Altersentlastungsbetrag von 40 % des Arbeitslohns bis maximal 3.720,- DM pro Jahr, 310,- DM pro Monat bzw. 10,35 DM pro Tag gewährt. Ausschlaggebend für die Berücksichtigung des Altersentlastungsbetrags sind das Geburtsdatum (Feld 61) und ein Kennzeichen im Personalstamm (Feld 518).

3.1.4 Steuerfreie/steuerbegünstigte Bezüge

3.1.4.1 Überlassung von Vermögensbeteiligungen an Arbeitnehmer (§ 19a EStG)

Vorteile, die der Arbeitnehmer durch unentgeltliche oder verbilligte Kapitalbeteiligungen oder Darlehnsforderungen erhält, sind steuerfrei, soweit sie nicht höher sind als der halbe Wert der Vermögensbeteiligung und insgesamt pro Jahr 300,- DM nicht überschreiten.

Bei verbilligter Überlassung von Vermögensbeteiligungen ist der geldwerte Vorteil mit

LA 159 Vermögensbetlg.

zu erfassen.

Dabei ist der Vermögensbeteiligungsbetrag im Feld Betrag und der geldwerte Vorteil im Feld Stunden zu erfassen.

Die Vergünstigung aus Vermögensbeteiligungen wird abgestellt im

PST 1/MAD, Feld
735 Vergünstigung aus Vermögensbeteiligungen.

Der steuerfreie Betrag (nach § 19a EStG) wird abgestellt im

PST 1/MAD, Feld
736 Steuerfreie Vergünstigung aus Vermögensbeteiligungen.

Die Vergünstigung ist steuerfrei, soweit sie nicht höher ist als der halbe Wert der Vermögensbeteiligung (Feld 742, PST 1/MAD) und insgesamt 300,- DM im Kalenderjahr nicht übersteigt.

Dieser Betrag wird für die Lohnsteuerberechnung vom steuerpflichtigen Brutto abgezogen.

Folgende Daten werden zu Jahreswerten kumuliert
(Kumulativsatz Jahreslohnkonto):

Feld 25 Vermögensbeteiligung gesamt
Feld 46 Steuerfreie Vergünstigung aus Vermögensbeteiligungen

3.1.4.2 Steuerfreie Bezüge aus Auslandstätigkeit

Erhält ein Arbeitnehmer steuerfreie Bezüge bzw. Einmalbezüge nach dem Auslandstätigkeitserlaß oder einem Doppelbesteuerungsabkommen (DBA) (§§ 34c Abs. 5 und 50 Abs. 7 EStG), sind diese Bezüge mit speziellen Lohnarten abzurechnen.

Lohnart 115: Einmaliges Entgelt bei Bezügen nach dem Auslandstätigkeitserlaß

Lohnart 116: Einmaliges Entgelt bei Bezügen nach Doppelbesteuerungsabkommen

Lohnart 117: Laufende Bezüge nach dem Auslandstätigkeitserlaß

Lohnart 118: Laufende Bezüge nach Doppelbesteuerungsabkommen

Nur bei entsprechender Verwendung dieser Lohnarten ist eine ordnungsgemäße Nachweisung der steuerfreien Bezüge auf den Jahresendebescheinigungen gewährleistet (siehe auch Kapitel “Progressionsvorbehalt und Anzahl ”U“)

In der LSt-Bescheinigung wird in diesen Fällen das Feld “Arbeitnehmeranteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag” nicht gedruckt; es muß manuell ermittelt und eingetragen werden.

3.1.4.3 Doppelbesteuerungsabkommen Deutschland - Schweiz

Seit dem 1.1.1994 gelten neue Vorschriften sowohl für deutsche als auch für schweizer Grenzgänger bezüglich der Besteuerung von Vergütungen aus unselbständiger Arbeit im jeweiligen Tätigkeitsstaat. Voraussetzung dafür ist eine amtliche Ansässigkeitsbescheinigung der zuständigen Finanzbehörde, die der Arbeitgeber als Beleg zum Lohnkonto aufzubewahren hat.

Für den Lohnsteuerabzug beim deutschen Arbeitgeber bedeutet das folgendes:

- Die Lohnsteuer beträgt maximal 4,5 % des steuerpflichtigen Arbeitslohns des jeweiligen Lohnzahlungszeitraums
- Persönliche Freibeträge werden dabei nicht berücksichtigt.
- Das gilt auch bei der Pauschalierung der Lohnsteuer.
- Für Schweizer Grenzgänger wird generell kein SolZ erhoben.
  Enthält Feld 655 PST ein “S”, wird kein SolZ gerechnet.

Außerdem muß der Arbeitgeber zusätzliche Aufzeichnungs- und Bescheinigungspflichten erfüllen. Auf Antrag des Grenzgängers muß er eine besondere Lohnsteuerbescheinigung ausstellen mit

- steuerpflichtigem Arbeitslohn inkl. pauschal besteuertem Arbeitslohn
- Lohnsteuer (wie oben berechnet)
- steuerfreien Abfindungen nach § 3 Nr. 9 EStG
- steuerfreien SFN-Zuschlägen nach § 3b EStG.

Realisierung in COMET L/G

Das Feld “Kennzeichen Lohnsteuer B/K/G” wurde um das Kennzeichen “S” für Grenzgänger Schweiz erweitert. Betroffen sind davon die Felder

- 655 Personalstamm
- 17 Erfassungsdatei Rückrechnung
- 8 Jahreslohnkonto (Periode)
- 4 Jahreslohnkonto (Vortragssatz)
  Die Eingabe von “S” im Feld 655 Personalstamm bzw. im Feld 17 Erfassungsdatei Rückrechnung führt in Verbindung mit einer gültigen Lohnsteuerklasse (außer Steuerklasse 7) zur Besteuerung mit 4,5 % vom Steuer- bzw. Pauschalbrutto. Dabei werden alle Pauschalierungsformen berücksichtigt (Teilzeitbeschäftigung, Direkt-versicherung, Fahrgeld). Ferner wird kein SolZ erhoben.
  In allen Auswertungen, in denen ein “B” für die Anwendung der “Besonderen Lohnsteuertabelle” gedruckt wird, wird auch das “S” für schweizer Grenzgänger gedruckt:
- Nettonachweis
- Lohnkonto
- Lohnjournal
- Lohnsteuerbescheinigung

Die oben bereits erwähnte besondere Lohnsteuerbescheinigung muß vom Arbeitgeber manuell erstellt bzw. um die erforderlichen Daten ergänzt werden.

Individuelle Auswertungen mit LIGA können über das Kennzeichen “S” im Feld 655 PST durchgeführt werden.

Hinweis: Die Entscheidung, ob (ausnahmsweise) die normale Lohnsteuer oder (im Regelfall) die 4,5 %-Lohnsteuer geringer ist, muß vom Anwender getroffen werden. Es wird keine maschinelle Vergleichsrechnung durchgeführt. Das Setzen des Kennzeichens “S” entscheidet die Heranziehung der 4,5 %-Steuer.

Für Gränzgänger darf kein Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt werden (Feld 510 PST=0).

3.1.4.4 Grenzpendlergesetz

Ausländische Arbeitnehmer, die im Ausland nicht mehr als 10% ihrer gesamten Jahreseinkünfte (maximal 12000,- DM) erzielen, gelten als unbeschränkt einkommensteuerpflichtig (§ 1 Abs.3 EStG).

Der Steuerpflichtige wird Existenz und Höhe seiner nicht der deutschen Einkommensteuer unterliegenden Einkünfte regelmäßig durch eine Bestätigung seiner ausländischen Wohnsitzfinanzbehörde nachweisen. Sie erhalten die Möglichkeit (§ 50 EStG) **auf Antrag** personen- und familienbezogene einkommensmindernde Abzüge weitgehend wie ein unbeschränkt Steuerpflichtiger geltend zu machen (familiengerechte Besteuerung für beschränkt Steuerpflichtige). Dies bedeutet insbesondere Abzug von Unterhaltsaufwendungen für den Ehegatten, für Kinder Abzug des Auslandskinderfreibetrages und des Ausbildungsfreibetrages. Ein Ehegattensplitting ist nicht zulässig.

Übersteigen die nicht der deutschen Einkommensteuer unterliegenden Einkünfte diesen Betrag (10% bzw. 12000,- DM), wird angenommen, daß die personen- und familienbezogenen Umstände des Steuerpflichtigen bei der Besteuerung dieser Einkünfte durch seinen Wohnsitzstaat berücksichtigt werden.

Diesen ausländischen Arbeitnehmern werden die entsprechenden Freibeträge und Merkmale in die Bescheinigung nach § 39 d EStG eingetragen (Betriebsstättenfinanzamt stellt auf Antrag des Arbeitnehmers eine Bescheinigung aus). Diese Bescheinigung enthält die Angaben der Lohnsteuerkarte und ersetzt diese.

Es besteht keine Beschränkung auf Personen, die in einer bestimmten Grenzzone wohnen und täglich pendeln oder auf EU-Mitglieder.

Diese beschränkt Steuerpflichtigen werden zur Einkommensteuer veranlagt (§ 50 EStG).

In den Progressionsvorbehalt werden auch beschränkt Steuerpflichtige mit ihren in § 32 b EStG genannten inländischen steuerfreien Bezügen (z.B Kug/WAG, Zuschuß zum Mutterschaftsgeld usw.) und mit ihren ausländischen Einkünften (wenn Summe positiv) in die Vorschrift einbezogen.

Die Regelung gilt für laufenden Arbeitslohn, der für einen nach dem 31.12.1994 endenden Lohnzahlungszeitraum gezahlt wird und für sonstige Bezüge, die nach dem 31.12.1994 zufließen, sofern nicht beantragt wird, diese Vorschrift bereits in 1994 anzuwenden.

Hinweis: Zu beachten sind die bestehenden Grenzgängerregelungen für beschränkt steuerpflichtige Arbeitnehmer in den Doppelbesteuerungsabkommen mit Belgien, Frankreich, Österreich und den Niederlanden. Die Doppelbesteuerungsabkommen mit Dänemark, Luxemburg, der Tschechischen Republik und Polen enthalten keine Grenzgängerregelungen.
Nach den DBAs mit Belgien, Frankreich und Österreich steht das Besteuerungsrecht für Grenzgänger dem Wohnsitzstaat zu. Voraussetzung hierfür ist, daß die Tätigkeit innerhalb bestimmter Grenzzonen ausgeübt wird: Belgien 20 km, Frankreich 20 km bzw. 30 km (für in Frankreich ansässige AN), Österreich 30 km.
Arbeitnehmer, die im Ausland außerhalb der 20-km- bzw. 30-km-Zone leben und im Inland arbeiten, werden von der Grenzgängerregelung nicht erfaßt. Sie sind mit ihrem in Deutschland erzielten Arbeitslohn beschränkt steuerpflchtig.
DBA Niederlande: Bei Grenzgängern aus den Niederlanden, deren Einkommen mit mindestens 90% in Deutschland als Tätigkeitsstaat der Besteuerung unterliegt, wird die Besteuerung nach den persönlichen Verhältnissen (Steuerklasse) und unter Anwendung verschiedener Steuerbegünstigungen vorgenommen.

Abrechnungsbesonderheiten bei Grenzpendlern

- Kein Lohnsteuerjahresausgleich
- Kein permanenter Lohnsteuerjahresausgleich
- Ausstellung einer Besonderen Lohnsteuerbescheinigung

3.1.4.5 Belegschaftsrabatte

Belegschaftsrabatte dürfen seit dem 1.1.1990 bis zu 2.400,- DM jährlich steuerfrei gewährt werden. Darüber hinausgehende Beträge sind zu versteuern. Sofern Sie keine Freistellungsbescheinigung vom Finanzamt haben, sind Sie verpflichtet, diese Sachbezüge nach § 8 Abs. 3 EStG im Lohnkonto aufzuzeichnen.

Für die Abrechnung solcher Belegschaftsrabatte dient Lohnart "156 Personalrabatt". Zu erfassen ist der geldwerte Vorteil in voller Höhe, ungekürzt um den Rabattfreibetrag. Dieser Betrag wird im Feld 639 "Personalrabatt" in der MAD abgestellt. Es wird geprüft, ob dieser Monatswert zusammen mit den bisher aufgelaufenen Belegschaftsrabatten den Freibetrag von 2.400,- DM überschreitet. Ist das der Fall, wird der übersteigende Betrag im MAD-Feld 640 "Personalrabatt steuerpflichtig" gespeichert. Mit dem übersteigenden Betrag wird automatisch die Folge-Lohnart "157 Personalrabatt steuerpflichtig" (steuerpflichtiges Brutto, Sonstiger Bezug, Einmalentgelt, Sachbezug) gebildet. Die Felder 639 und 640 werden im Monatsabschluß ins Jahreslohnkonto übertragen.

3.1.4.6 Job-Ticket

Ein weiteres Gesetz, welches auch Auswirkungen auf die Lohn- und Gehaltsabrechnung hat, ist das Gesetz zur Verbesserung der steuerlichen Bedingungen zur Sicherung des Wirtschaftsstandorts Deutschland (Standortsicherungsgesetz - StandOG). Dieses Gesetz ist im Bundesgesetzblatt Teil I Nr.49 vom 17.9.1993 veröffentlicht worden.

§ 3 EStG, Nummer 34 lautet: "Steuerfrei sind Zuschüsse des Arbeitgebers, die zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn zu den Aufwendungen des Arbeitnehmers für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte mit öffentlichen Verkehrsmitteln im Linienverkehr gezahlt werden. Das gleiche gilt für die unentgeltliche oder verbilligte Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel im Linienverkehr zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte, die der Arbeitnehmer auf Grund seines Dienstverhältnisses zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn in Anspruch nehmen kann" (Job-Ticket).

Voraussetzung für die Steuerfreiheit ist, daß es sich um zusätzliche Arbeitgeberleistungen handelt; eine Gehaltsumwandlung ist nicht steuerfrei. Die Steuerfreiheit bezieht sich auf die unentgeltliche oder verbilligte Zurverfügungstellung von Fahrtausweisen, auf Zuschüsse des Arbeitgebers zu den Fahrtkosten und auf Leistungen Dritter, die mit Rücksicht auf das Dienstverhältnis erbracht werden (Arbeitgeber ist durch den Abschluß eines Rahmenabkommens an der Vorteilsgewährung beteiligt). Nach § 1 Arbeitsentgeltverordnung sind diese Fahrtkostenzuschüsse auch beitragsfrei in der Sozialversicherung.

Seit dem 1.1.1994 gibt es (außer dem normal besteuerten Fahrgeld) zwei unterschiedliche Arten von Fahrtkostenzuschüssen:

- Fahrtkostenzuschüsse, die nach § 40 Abs.2 EStG pauschalversteuert werden können (unentgeltliche oder verbilligte Überlassung eines Kraftwagens zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte; Kilometergeldpauschale pro einfachem Entfernungskilometer)

- Fahrtkostenzuschüsse für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte mit öffentlichen Verkehrsmitteln im Linienverkehr, die nach § 3 Nr. 34 EStG steuerfrei sind

Beide Fahrtkostenzuschüsse sind allerdings beitragsfrei in der Sozialversicherung.

Die Fahrtkostenzuschüsse zum Job-Ticket müssen im Lohnkonto aufgezeichnet werden und in die Lohnsteuerbescheinigung unter “Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte” eingetragen werden. Dieser Eintrag ist notwendig, da der Arbeitnehmer ansonsten zusätzliche Werbungskosten geltend machen könnte.

Sollten Sie steuerfreie Leistungen im Rahmen eines “Job-Tickets” zahlen, können Sie sich die hierzu erforderlichen Lohnarten mit dem Formellohnartenwerkzeug selbst erstellen:

- LA 154 Fahegeld stfr. Sachbezug
  Folgende Codes sind anzuwenden:
  Standardberechnungscode = 2
  Standardsummierungscode = 42

- LA 163 Fahegeld stfr.
  Folgende Codes sind anzuwenden:
  Standardberechnungscode = 2
  Standardsummierungscode = 44

Der Betrag wird dann

- im Personalstamm/MAD in Feld “778 Fahrgeld stfr.” und
- im Jahreslohnkonto in Feld “99 Fahrgeld stfr.” abgestellt und
- beim Druck der Lohnsteuerbescheinigung gedruckt.

3.1.4.7 Steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit

Für den Nachweis in der Lohnsteuerbescheinigung dient Standardlohnart “415 Verpflegungszuschuß Auswärtstätigkeit”. Zu erfassen ist der Betrag. Die Kostenstelle kann erfaßt (oder aus Feld 29, PST ergänzt) werden.

3.1.4.8 Steuerfreie Arbeitgeberleistungen bei doppelter Haushaltsführung

Für den Nachweis in der Lohnsteuerbescheinigung dient Standardlohnart “416 AG-Lstg. dopp. Hf”. Zu erfassen ist der Betrag. Die Kostenstelle kann erfaßt (oder aus Feld 29, PST ergänzt) werden.

3.1.5 Steuerfreie Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit

3.1.5.1 Prozentsätze und Zeiten

Steuer- und damit auch SV-frei sind nach § 3b EStG Zuschläge, die für tatsächlich geleistete Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit gezahlt werden, soweit sie

- bei Nachtarbeit 25 %
- bei Sonntagsarbeit 50 %
- bei Feiertagsarbeit und Silvester ab 14 Uhr 125 %
- bei Feiertagsarbeit an besonderen Feiertagen 150 % (am 24.12. ab 14 Uhr, am 25.12., 26.12. und 1.5.)

des Grundlohns nicht übersteigen.

Grundlohn ist der **laufende Arbeitslohn**, der dem Arbeitnehmer bei der für ihn maßgebenden regelmäßigen Arbeitszeit für den jeweiligen Lohnzahlungszeitraum zusteht; er ist in einen Stundenlohn umzurechnen. Wird an Sonn- oder Feiertagen Nachtarbeit verrichtet, so erhöhen sich die Sonn- und Feiertagszuschlagssätze um den Zuschlagssatz für Nachtarbeit.

Nachtarbeit ist Arbeit in der Zeit von 20-6 Uhr, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist Arbeit in der Zeit von 0-24 Uhr des jeweiligen Tages.

Wenn die Nachtarbeit vor 0 Uhr aufgenommen wird, gilt außerdem folgendes:

- Für Nachtarbeit in der Zeit von 0-4 Uhr (Kernnachtarbeit) erhöht sich der Zuschlagssatz auf 40 %.
- Als Sonntags- und Feiertagsarbeit gilt auch die Arbeit in der Zeit von 0-4 Uhr des auf den Sonntag oder Feiertag folgenden Tages.

Sofern Sie Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit zahlen, bei denen die **%-Sätze höher sind als die %-Sätze nach § 3b EStG** oder bei denen **die Zeiten von den in § 3b festgelegten Zeiten abweichen**, wird eine besondere steuerliche Berechnung erforderlich. Was dafür zu tun ist und wie die Lösung in COMET Lohn und Gehalt aussieht, wird im folgenden beschrieben.

Um eine korrekte Abrechnung zu gewährleisten, sind für alle steuerlich und tariflich relevanten Zeiten gesonderte Lohnarten zu erfassen. Die einzelnen Lohnarten müssen zusätzlich mit dem Prozentsatz für die Steuerfreiheit gekennzeichnet werden.

Beispiel:

Arbeitszeit Sonntag/Montag 22-6 Uhr

Tarif-%-Sätze und Zeiten:
Sonntagsarbeit 6-6 Uhr 70 %
Nachtarbeit 20-6 Uhr 50 %

Wird an Sonntagen Nachtarbeit geleistet, sind die %-Sätze zusammenzurechnen.

Es sind drei Lohnarten zu erfassen:

LA	Text	Tarif-%	Zeit	Std.	steuerfrei
1	Sonntags-/ Nachtarbeit	120 %	22-0 Uhr	2	25 % + 50 % = 75 %
2	Sonntags-/ Kernnachtarbeit	120 %	0-4 Uhr	4	40 % + 50 % = 90 %
3	Nachtarbeit	120 %	4-6 Uhr	2	25 %

Die Kennzeichnung der Lohnarten erfolgt mit Hilfe des Programms “Kennzeichen steuerfreie Zuschläge”. Hier sind jeder Zuschlagslohnart die Steuerfreiheits-%-Sätze zuzuordnen. Außerdem ist anzugeben, ob es sich um tarifliche oder außertarifliche Zuschläge handelt (für die Übergangsregelung). Bei Mischzuschlägen (teilweise tariflich und teilweise außertariflich) ist in der Spalte “Tarifl. Zuschlag” der Tarif-%-Satz einzugeben. Diese Mischzuschläge müssen **mit 1 Lohnart** abgerechnet werden, da die Arbeitsstunden für denselben Zeitraum nur einmal in die Vergleichs-Berechnung einfließen dürfen.

Beispiel (vgl. Tabelle vorh. Seite):

Lohnart		S T	S V	G B	B B	Grundlohn-Zusatz	Tarifl. Zuschlag	%-Satz-Steuerfrei Nacht	Sonn/Feier
1	So-/Nachtarbeit 22-0 Uhr 120 %	Z		X	X	N	Y	25	50
2	So-/Nachtarbeit 0-4 Uhr 120 %	Z		X	X	N	Y	40	50
3	Nachtarbeit 4-6 Uhr 120 %	Z		X	X	N	Y	25	0

Bitte beachten Sie, daß Sie auch bei kombinierten Zuschlägen für Sonntags- und Nachtarbeit bzw. für Feiertags- und Nachtarbeit, wie im obigen Beispiel bei Lohnart 1 und 2 (Kombination Sonntags- und Nachtarbeit), **in jedem Fall nur eine Lohnart** erfassen dürfen.

Diese Angaben werden in einer separaten Datei (PF-08500CCC) gespeichert. Die Zuschlagslohnarten bekommen im Textparameter an der Stelle “Steuerpflicht” ein “Z”. Dieses Kennzeichen wird durch das Programm automatisch gesetzt. Desweiteren können Sie mit diesem Programm Lohnarten duplizieren und den Lohnartentext ändern.

In der Bruttoberechnung erfolgt dann eine Vergleichsrechnung des tatsächlich gezahlten Gesamtzuschlags-%-Satzes mit dem Steuerfreiheits-%-Satz und die automatische Ermittlung des steuerfreien und steuerpflichtigen Anteils.

Mischzuschläge für SFN-Zuschläge und Mehrarbeit

Wenn für SFN-Zuschläge und Mehrarbeit ein einheitlicher Zuschlag gezahlt wird, so handelt es sich um einen sogenannten Mischzuschlag, der in einen steuerfreien SFN-Zuschlag und einen steuerpflichtigen Mehrarbeitszuschlag aufzuteilen ist.

Das Problem ist in den Fällen relevant, in denen der Tarifvertrag für die Einzelzuschläge bestimmte Prozentsätze, für einen Mischzuschlag aber keine ausdrückliche Aufteilung festgelegt hat und außerdem die Summe der Einzelzuschläge ungleich dem Mischzuschlag ist.

Der steuerfreie und der steuerpflichtige Zuschlag sind im Verhältnis der Einzelzuschläge zum Gesamtzuschlag zu ermitteln. Ein tarifvertraglicher Mischzuschlag, der sowohl Nachtarbeit als auch Mehrarbeit abgelten soll, ist im Verhältnis der im Tarifvertrag für reine Nachtarbeit und für reine Mehrarbeit vereinbarten Zuschläge aufzuteilen, falls andere ausdrückliche tarifvertragliche Regelungen fehlen.

Beispiel: Laut Tarifvertrag wird bei Nachtarbeit ein Zuschlag von 15 %, bei Mehrarbeit ein Zuschlag von 25 % und beim Zusammentreffen von Nacht- und Mehrarbeit ein Zuschlag von 50 % gezahlt.
In diesem Fall beträgt der steuerfreie Nachtzuschlag 3/8 und der steuerpflichtige Mehrarbeitszuschlag 5/8 des Gesamtzuschlags. Dies entspricht einem Verhältnis von 15 zu 25.
-> 50 : 40 * 15 = 18,75
-> 50 : 40 * 25 = 31,25
In dem Mischzuschlag von 50 % ist ein steuerfreier Nachtzuschlag von 18,75 % enthalten.

Solche Mischzuschläge müssen mit 2 Lohnarten abgerechnet werden, wobei nur der jeweilige SFN-Zuschlag (im Beispiel die 18,75 % Nachtzuschlag) eine “Z”-Lohnart ist.

Der jeweilige Mehrarbeitszuschlag (im Beispiel die 31,25 %) ist eine normale steuer- und SV-pflichtige Lohnart.

3.1.5.2 Grundlohnbestimmung

Zur Bestimmung des Grundlohns als Basis für die Berechnung der Steuerfreiheit der Zuschläge werden in Abschnitt 30 der Lohnsteuerrichtlinien detaillierte Angaben gemacht. Grundlohn ist die Summe des steuerpflichtigen lfd. Arbeitslohns. Neben dem Gehalt oder dem Monatslohn gehören zum Grundlohn demnach z.B. auch Ansprüche auf Sachbezüge, Aufwendungszuschüsse, vermögenswirksame Leistungen, Erschwerniszulagen und Schichtzuschläge.

Nicht zum Grundlohn gehören Sonstige Bezüge, Vergütungen für Überstunden, Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit, steuerfreie Bezüge und Bezüge, die nach § 40 EStG pauschal besteuert werden.

Der Grundlohn wird noch einmal unterteilt in den Basisgrundlohn und die Grundlohnzusätze. **Basisgrundlohn** ist der für den jeweiligen Lohnzahlungszeitraum **vereinbarte** Grundlohn. Bei Stundenlöhnern ist der vereinbarte Stundenlohn mit dem 4,35fachen der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (IRWAZ) zu vervielfältigen. Arbeitszeitausfälle, z.B. durch Urlaub oder Krankheit, bleiben außer Betracht. Zum Basisgrundlohn gehören z.B. auch vermögenswirksame Leistungen, Kontoführungsgebühren und Beiträge des Arbeitgebers zur Direktversicherung.

Grundlohnzusätze sind die Teile des Grundlohns, deren Höhe nicht von im voraus bestimmbaren Verhältnissen abhängt, z.B. der nur für einzelne Arbeitsstunden bestehende Anspruch auf Erschwerniszulagen oder Spätarbeitszuschläge oder der von der Zahl der tatsächlichen Arbeitstage abhängende Anspruch auf Fahrtkostenzuschüsse (wenn nicht pauschal versteuert). Diese Grundlohnzusätze sind mit den Beträgen anzusetzen, die dem Arbeitnehmer für den jeweiligen Lohnzahlungszeitraum **tatsächlich** zustehen.

Zur Ermittlung des **Grundlohns pro Stunde** sind Basisgrundlohn und Grundlohnzusätze zusammenzurechnen und durch die Zahl der Stunden der regelmäßigen Arbeitszeit im jeweiligen Lohnzahlungszeitraum zu teilen. Die Stundenzahl ergibt sich aus dem 4,35fachen der wöchentlichen Arbeitszeit.

Wenn sich bei einem Arbeitnehmer die Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeitszuschläge sowie die nicht im voraus feststehenden Bezüge (Grundlohnzusätze) nach den Verhältnissen des Vormonats bemessen, wie z.B. beim Monatslohn, so sind der Basisgrundlohn aus dem Vormonat, die Grundlohnzusätze jedoch aus dem laufenden Monat zugrunde zu legen.

Beispiel: Dreischichtbetrieb; Abrechnungsmonat März 1990; 22 Arbeitstage; Tarifstundenlohn 16,- DM; IRWAZ 37 Std.;
Schichtzuschlag 0,50 DM je regelmäßige Arbeitsstunde; VWL 52,- DM; Gefahrenzulage für unregelmäßig anfallende gefährliche Arbeiten 4,21 DM/Std.;
Fahrtkosten 110,- DM (5,00 DM * 22 Arbeitstage);
Überstundengrundvergütung 160,- DM; Überstundenzuschläge 40,- DM; Nachtarbeit (20-24 Uhr) 100 Std.; tarifl. Zuschlagssatz für Nachtarbeit 50 %.
(Bitte beachten Sie die Rundungsvorschriften im Kapitel Berechnungsschema!)

Basisgrundlohn:

16,- DM Stundenlohn * 37 Stunden * 4,35	2575,20 DM
0,50 Schichtzuschlag * 37 Stunden * 4,35	80,48 DM
vermögenswirksame Leistungen	52,00 DM
	2707,68 DM

Grundlohnzusätze:

4,21 DM Gefahrenzulage * 35 Stunden	147,35 DM
5,00 DM Fahrtkosten * 22 Arbeitstage	110,00 DM
Grundlohn insgesamt	2965,03 DM

Überstundengrundvergütung und Überstundenzuschläge gehören nicht zum Grundlohn.

Grundlohn pro Stunde:

$$\frac{2965{,}03 \text{ DM}}{37 * 4{,}35} = 18{,}42 \text{ DM}$$

Nachtarbeitszuschlag	50 % (16,00 * 50%) * 100 Std.	800,00 DM
steuerfreier Anteil	(18,42 * 25%) *100 Std.	460,00 DM
steuerpflichtiger Anteil	800,00 DM - 460,00 DM =	340,00 DM

Der Basisgrundlohn ist von Ihnen als Monatsbetrag zu ermitteln und im Feld 410 “Basisgrundlohn” im Personalstamm einzutragen. Dieser Basisgrundlohn ist in der Regel über einen längeren Zeitraum konstant und ändert sich nur z.B. bei Lohn-/Gehalts- oder Arbeitszeitanpassungen. Das MAD-Ergebnisfeld 758 “Basisgrundlohn” kann auch über individuelle Lohnarten gefüllt bzw. verändert werden.

Die Summe der Grundlohnzusätze wird vom Programm Bruttoberechnung automatisch ermittelt. Dazu ist es erforderlich, daß Sie die Lohnarten, die Grundlohnzusätze darstellen, kennzeichnen. Die Kennzeichnung erfolgt ebenfalls mit dem Programm “Kennzeichen steuerfreie Zuschläge”. Wenn Sie bei der Lohnart im Feld Grundlohnzusatz “Y” eingeben, so erhält diese Lohnart im Textparameter auf Byte 29 eine “1“.

Für die Ermittlung des Grundlohns pro Stunde werden außerdem die regelmäßigen monatlichen Arbeitsstunden (IRWAZ * 4,35) benötigt. Die Zahl der monatlichen Arbeitsstunden ist im Personalstamm im Feld 21 “Tarifstunden je Monat” einzutragen. Bei einer 37-Stunden-Woche ist hier z.B. 160,95 einzutragen (= 37 * 4,35).

Alternativ dazu kann Feld 21 Null enthalten und stattdessen das Feld 409 mit den “Tarifstunden je Woche” gefüllt werden. Dieser Feldinhalt wird dann mit 4,35 multipliziert und zur Berechnung herangezogen.

Der Grundlohn pro Stunde wird dann in der Bruttoberechnung wie folgt berechnet:

$$\frac{\text{Basisgrundlohn + Grundlohnzusätze}}{\text{Tarifstunden je Monat}}$$
oder Tarifstunden je Woche * 4,35

In der Bruttoberechnung werden dann der steuerfreie und steuerpflichtige Anteil ermittelt und in der MAD abgestellt. Gleichzeitig werden Steuer- und SV-Brutto um den steuerpflichtigen Anteil erhöht.

3.1.5.3 Nachweis der Werte

Im PST/MAD und im Lohnkonto werden die folgenden Werte gespeichert:

Basisgrundlohn, Grundlohnzusätze, Grundlohn pro Stunde, steuerpflichtige und steuerfreie Zuschläge.

Auf dem Nettonachweis können nach dem Druck der letzten Lohnart im Bewegungsteil folgende Werte gedruckt werden:

Grundlohn pro Stunde, steuerpflichtige und steuerfreie Zuschläge. Diese Werte werden nur gedruckt, wenn das “KZ Druck Netto-Nachweis” (Feld 340, FST allg.) auf 0 oder 1 steht und auch tatsächlich Zuschläge abgerechnet worden sind.

Welche Lohnarten in die Zuschlagsberechnung eingeflossen sind, läßt sich auf dem Nettonachweis am Kennzeichen “Z” in der Spalte “Steuerpflicht” erkennen.

Im Lohnartenkatalog werden bei den Zuschlagslohnarten die zugeordneten Steuerfreiheits-%-Sätze und die Information “außertariflicher Zuschlag” bzw. “tariflicher Zuschlag” bzw. der Tarif-%-Satz gedruckt. Die Grundlohnzusatz-Lohnarten werden auch als solche gekennzeichnet.

3.1.5.4 Aktivitäten des COMET-Anwenders – Zusammenfassung

Wenn Sie aufgrund Ihrer betrieblichen Gegebenheiten von der Problematik der steuerfreien Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit betroffen sind, haben Sie einige Vorarbeiten für die korrekte Abrechnung der Zuschläge mit COMET Lohn und Gehalt zu leisten.

Hier noch einmal eine Zusammenfassung der notwendigen Vorarbeiten:

- Programm “Kennzeichen steuerfreie Zuschläge” (einmalig)

  Zuordnung der Steuerfreiheits-%-Sätze und gegebenenfalls der Tarif-%-Sätze
  Kennzeichnung der Grundlohnzusätze

- Personalstamm/MAD (einmalig)

  Feld 20 Tarifstunden je Tag erfassen bzw. überprüfen (für die Ermittlung des Grundlohns im Sinne der Übergangsregelung)

  Feld 21 Tarifstunden je Monat erfassen bzw. überprüfen (für die Ermittlung des Grundlohns pro Stunde)

  Feld 409 Tarifstunden je Woche erfassen bzw. überprüfen (für die Ermittlung des Grundlohns pro Stunde; wird nur zur Berechnung herangezogen, wenn Feld 21 = 0 ist)

  Feld 410 Basisgrundlohn erfassen (als Monatsbetrag)

Diese (einmaligen) Aktivitäten sind bei allgemeinen und persönlichen Tarif- und/oder Arbeitszeitänderungen jeweils erneut durchzuführen.

- Erfassung (monatlich)
  Eingabe der Arbeitstage im Bruttovorlauf (für die Errechnung der Arbeitsstunden Übergangsregelung)

  Erfassung der Zuschlagslohnarten unter Berücksichtigung der steuerlich und tariflich relevanten Zeiten (die richtigen Stunden mit den jeweils zugehörigen, richtigen Z-Lohnarten erfassen).

3.1.5.5 Berechnungsschema

Bei dem auf der folgenden Seite abgebildeten Berechnungsschema für SFN-Zuschläge ist folgendes zu beachten:

Nach jedem Berechnungsschritt ist immer auf volle Pfennige abzurunden, d.h., Bruchteile von Pfennigen bleiben außer Ansatz (“abrunden!”).

Die Berechnung des steuerfreien und steuerpflichtigen Anteils nach § 3b ist für jeden einzelnen Steuerfreiheits-%-Satz (25, 40, 50, 125, 150, 25+50, 40+50, 25+125, 40+125, 25+150, 40+150) durchzuführen. Dabei ist besonders zu beachten, daß pro “Z”-Lohnart maximal der Betrag steuerfrei bleibt, der auch tatsächlich gezahlt wird. Die Summe der steuerfreien bzw. steuerpflichtigen Anteile aus den einzelnen “Z”-Lohnarten ergibt den gesamten steuerfreien bzw. steuerpflichtigen Anteil nach § 3b.

Thema: **Berechnung der steuerfreien und steuerpflichtigen Anteile für SFN-Zuschläge** Grundlagen: § 3b EStG und A 30 LStR	Herkunft/Ergebnis	Beträge

1. Rechenschritt

Basisgrundlohn	MAD # 758	.....
+ Grundlohnzusätze	MAD # 769	+.....
/ Tarif-Stunden/Monat (Ist das Feld 21 = 0, wird Feld 409 "Tarif-Stunden/Woche" x 4,35 genommen)	PST # 21	/.....
= Grundlohn pro Stunde (abrunden!)	MAD # 759	=.....

2. Rechenschritt

x Steuerfreiheits-%-Satz	LA-Katalog	X.....
= steuerfreier Anteil pro Stunde (abrunden!)		=.....
x Anzahl Stunden	Nettonachweis	x..... .....
....		
= steuerfreier Anteil nach § 3b EStG (abrunden, max. tatsächlich gezahlter Betrag)	MAD # 761	=.....
Betrag	Nettonachweis	.....
- steuerfreier Anteil		-.....
....		
= steuerpflichtiger Anteil nach § 3b EStG	MAD # 760	=..... ..

Der 2. Rechenscritt ist je SFN-Lohnart durchzuführen

3.1.6 Sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre (Jubiläumszuwendungen)

Die bis zum 31.12.1998 gültige "Drittelregelung" für Vergütungen für eine mehrjährige Tätigkeit wurde durch die "Fünftelregelung" ersetzt (§§ 34 Abs. 2 und 39 b Abs. 3 Satz 9 EStG). Damit gilt für Abfindungen und Vergütungen für mehrjährige Tätigkeiten das gleiche Verfahren. Die Einkünfte werden rechnerisch auf fünf Jahre verteilt.

Der Versorgungsfreibetrag und der Altersentlastungsbetrag bleiben bei der Lohnsteuerermittlung außer Betracht.

In der Nettoberechnung erfolgt die Berechnung der Vergütung für mehrjährige Kalenderjahre nach dem "Fünftelungsprinzip".

Sofern Vergütungen für mehrjährige Tätigkeiten bis zum 31.03.1999 nach dem "alten" Recht ausgezahlt wurden, ist in diesen Fällen ebenfalls rückwirkend das neue Recht anzuwenden.

Die Steuerfreiheit von Jubiläumszuwendungen anläßlich eines Arbeitnehmer- oder Geschäftsjubiläums (§ 3 Nr. 52 EStG) ist aufgehoben worden. Damit dürfen Jubiläumszuwendungen (600,- DM / 1200,- DM / 2400,- DM) nicht mehr steuerfrei gewährt werden.

Die Jubiläumszuwendungen stellen Bezüge für mehrere Kalenderjahre dar. Damit ist für den gesamten Betrag der Jubiläumszuwendungen das "Fünftelungsverfahren" anzuwenden. Bislang war für die steuerpflichtigen Jubiläumszuwendungen das "Drittelungsverfahren" gültig.

Sofern Vergütungen für Jubiläumszuwendungen bis zum 31.03.1999 nach dem "alten" Recht ausgezahlt wurden, ist in diesen Fällen ebenfalls rückwirkend das neue Recht anzuwenden. Die nach bisheriger Rechtslage steuerfrei belassenen Jubiläumszuwendungen werden damit rückwirkend zum 1.1.1999 steuerpflichtig (der Nettobezug muß zurückgenommen werden) und die Lohnsteuer für die gesamte Jubiläumszuwendung ist nach der "Fünftelungsmethode" zu berechnen.

3.1.7 Entschädigungen bzw. Abfindungen

Die Freibeträge für Abfindungen werden um ein Drittel verringert. Je nach Alter und Dauer des Dienstverhältnisses reduzieren sich die Freibeträge von 24000,- DM / 30000,- DM / 36000,- DM auf 16000,- DM / 20000,- DM / 24000,- DM (§ 3 Nr.9 EStG). Das ursprünglich geplante Abschmelzen des Steuerfreibetrages bei Abfindungen von mehr als 50000,- DM entfällt.

Die Besteuerung des steuerpflichtigen Teils der Abfindung (außerordentliche Einkünfte) erfolgt nicht mehr mit dem halben Steuersatz. Statt dessen gilt das "Fünftelungsprinzip" (§§ 34 und 39 b Abs. 3 Satz 9 EStG). Danach wird zuerst die Einkommensteuer ohne die außerordentlichen Einkünfte berechnet. Anschließend wird die Steuer unter Berücksichtigung eines Fünftels der Abfindung ermittelt. Der Unterschiedsbetrag ist mit fünf zu multiplizieren und ergibt dann die Einkommensteuer auf die außerordentlichen Einkünfte.

Übergangsregelung:
Sofern der Abfindungsvertrag vor dem 1.1.1999 abgeschlossen wurde und die Abfindung dem Arbeitnehmer vor dem 1.4.1999 zufließt, gelten noch die "alten" (erhöhten) Freibeträge. Die Übergangsregelung bezieht sich nicht auf die Anwendung des bisherigen "halben Steuersatzes". Die Gewährung des halben durchschnittlichen Steuersatzes für steuerpflichtige Entschädigungen wird ab 1.1.1999 gestrichen (§ 52 Abs. 24a EStG).

Die Steuerfreiheit von Übergangsgeldern und Übergangsbeihilfen wird auf 24000,- DM (unabhängig von Alter und Dauer der Betriebszugehörigkeit) wird auf die Abfindungsbeträge begrenzt (§ 3 Nr. 10 EStG).

Eine Anrechnung der Abfindung auf das Arbeitslosengeld erfolgt nicht.

Sofern Abfindungen nach dem 31.03.1999 gezahlt werden, sind die reduzierten Freibeträge und die Fünftelungsregelung anzuwenden.

Bei Zahlung einer Abfindung bis zum 31.03.1999 wurden die "alten" Freibeträge angesetzt. Die Abfindung ist also nach der "alten" Regelung versteuert worden. Aufgrund der Änderung müssen Sie als Arbeitgeber in diesen Fällen eine Rückrechnung durchführen, da zwar die "alten" Freibeträge berücksichtigt werden dürfen, aber bei der Steuerberechnung der ermittelte halbe Steuersatz durch die "Fünftelregelung" zu ersetzen ist.

Sofern Sie dies nicht machen, sind Sie zur Anzeige an das Betriebsstättenfinanzamt verpflichtet.

3.1.8 Lohnsteuerpauschalierung

Ausschluß der Abwälzung der pauschalen Lohnsteuer auf den Arbeitnehmer §§ 40, 40a, 40b EstG

Eine Abwälzung der pauschalen Lohnsteuer auf den Arbeitnehmer ist unzulässig (§ 40 Abs. 3 Satz 2 EStG).

Die Neuregelung soll verhindern, daß durch die Abwälzung der Pauschalsteuer auf den Arbeitnehmer die steuerliche Bemessungsgrundlage gemindert wird. Dies gilt auch für die §§ 40 a und 40 b EStG.

Durch die Änderung wird die (arbeitsrechtlich) auf den Arbeitnehmer abgewälzte pauschale Lohnsteuer dem geminderten Arbeitslohn zugerechnet, so daß der Arbeitslohn im Ergebnis unverändert bleibt.

Arbeitsrechtlich ist die Überwälzung weiterhin zulässig, aber steuerrechtlich darf die Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Pauschalsteuern nicht mehr reduziert werden. Die sogenannte “Im-Hundert-Rechnung“ für z.B. die Berechnung der pauschalen Lohnsteuer für Teilzeitkräfte, Direktversicherung und Fahrgeld entfällt.

Diese Regelung ist ab 01.04.1999 anzuwenden.

Die Neuregelung hat auch Auswirkungen auf das BSG-Urteil vom 21.08.1997, wonach neben den Direktversicherungsverträgen auch die auf die Direktversicherungsbeiträge entfallende und wirtschaftlich vom Arbeitnehmer durch Gehaltsumwandlung getragene Pauschalsteuer nicht dem Arbeitsentgelt in der Sozialversicherung zuzurechnen ist (bei Finanzierung aus Einmalzahlungen). Ab 01.04.1999 ist das Steuer- und SV-Brutto nicht mehr um die Pauschalsteuern zu reduzieren (KZ Direktversicherung 3,5,7,9 in Feld 801/803 MAD). **Wenn der Arbeitnehmer** arbeitsrechtlich **die Pauschalsteuern trägt**, ist dies als **Nettoabzug beim Arbeitnehmer** zu berücksichtigen.

3.1.8.1 Beiträge zur Direktversicherung (§ 40b EStG)

Nach § 40b EStG können Beiträge zur Direktversicherung bis zu 3.480,- DM pro Jahr (bei Gruppenversicherungen bis zu 4200,- DM pro Jahr) pauschal (20%) versteuert werden. Dabei können die Beiträge als zusätzliche Arbeitgeberleistung oder durch Barlohnkürzung/Gehaltsumwandlung erbracht werden. Trägt der Arbeitnehmer lediglich die pauschale Steuer, so handelt es sich ebenfalls um die Form der Barlohnkürzung. Die durch die Barlohnkürzung finanzierte pauschale Steuer stellt keinen zusätzlichen Arbeitslohn dar (Abschnitt 129 Abs. 2 LStR). Das Steuerbrutto wird also um die vom Arbeitnehmer übernommene Pauschalsteuer reduziert.

Grundsätzlich sind Direktversicherungsbeiträge bei Barlohnkürzung sozialversicherungspflichtig. Soweit Direktversicherungsbeiträge vom Arbeitnehmer aus Einmalzahlungen oder für Verträge mit Vertragsabschluß vor dem 1.1.1981 erbracht werden, unterliegen diese Entgeltteile nicht der Beitragspflicht in der Sozialversicherung.

Die Einhaltung der Pauschalierungsgrenze (3.480,- DM bzw. 4200,- DM pro Jahr) kann wegen der Komplexität der Vorschriften nicht automatisch durch das Programm abgeprüft werden, sondern ist vom Arbeitgeber zu überwachen.

Der Pauschalsteuersatz (20%) wird dabei dem FST M/W, Feld 122 entnommen.

Zur Berechnung der pauschalen Kirchensteuer verweisen wir auf das nachfolgende Kapitel “Berechnung der pauschalen Kirchensteuer”.

Da laut § 40b Abs. 2 EStG und Abschnitt 129 Abs. 7 LStR Pauschalierungen von Zukunftssicherungsleistungen bei Lohnsteuerklasse VI verboten sind, erfolgt im Prüflauf PST eine Prüfung bezüglich dieses Tatbestandes.

Wird bei Steuerklasse VI (Feld 507 PST) in den Feldern 801 bzw. 803 PST im Prüflauf ein Direktversicherungskennzeichen gefunden, wird es auf “0“ gesetzt. Im Prüfprotokoll wird Fehlermeldung 66 ausgegeben. Ferner wird im Rahmen der RR Erfassung ein Direktversicherungskennzeichen in den Feldern 47 bzw. 71 bei Steuerklasse VI (Feld 16) nicht zugelassen.

Die COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung bietet die Möglichkeit, 2 Direktversicherungsverträge getrennt abzurechnen. Die Angaben für den 2. Vertrag stehen im folgenden in Klammern.

Hinweis: Für Mitarbeiter mit der Lohnsteuerklasse 8 bzw. 9 (Teilzeitbeschäftigte) kann nur der 2. Vertrag genutzt werden, da die Ergebnisfelder für pauschale Lohnsteuer für Teilzeitbeschäftigte und Direktversicherung 1 identisch sind.

1. Finanzierung von Direktversicherungsbeiträgen durch den Arbeitnehmer aus lfd. Arbeitslohn

   - PST 1, Feld 127 (125) laufender Direktversicherungsbeitrag

   - PST/MAD, Feld 801 (803) KZ Direktversicherung
     2 = Pauschale Lohn- und Kirchensteuer trägt der Arbeitgeber
     3 = Pauschale Lohn- und Kirchensteuer trägt der Arbeitnehmer

   - Lohnart 390 (395) im Personalstamm als automatische Lohnart anlegen

   Hinweis: Bei Verträgen, die vor dem 1.1.1981 abgeschlossen wurden, ist im PST/MAD, Feld 801 (803) (KZ Direktversicherung) anstelle der 2 bzw. 3 eine 4 bzw. 5 einzutragen. In diesem Fall ist der Direktversicherungsbeitrag sozialversicherungsfrei.

2. Finanzierung von Direktversicherungsbeiträgen durch den Arbeitnehmer aus Einmalzahlungen

   Das Bundessozialgericht (BSG) hatte darüber zu entscheiden, ob die vom Arbeitnehmer durch Gehaltsumwandlung aus Sonderzuwendungen getragenen Direktversicherungsbeiträge einschließlich der darauf entfallenden Pauschalsteuerbeträge zum sozialversicherungspflichtigen Entgelt gehören.

   In dem Urteil vom 21.8.1997 kam das BSG zu dem Ergebnis, daß neben den Direktversicherungsbeiträgen auch die auf die Direktversicherungsbeiträge entfallende und wirtschaftlich vom Arbeitnehmer durch Gehaltsumwandlung getragene Pauschalsteuer nicht dem Arbeitsentgelt in der Sozialversicherung zuzurechnen ist.

   Dieses Urteil ist durch das Steuerentlastungsgesetz 19999/2000/2002 bereits wieder überholt. Steuerrechtlich darf ab 1.4.1999 die pauschale Lohnsteuer nicht mehr auf den Arbeitnehmer abgewälzt werden. Das bedeutet, daß die steuerrechtiche Bemessungsgrundlage nicht mehr um die Pauschalsteuer reduziert werden darf.

- PST/MAD, Feld 801 (803) KZ Direktversicherung

  6 = Pauschale Lohn- und Kirchensteuer trägt der Arbeitgeber
  7 = Pauschale Lohn- und Kirchensteuer trägt der Arbeitnehmer

- Mit Lohnart 390 (395) den Direktversicherungsbeitrag erfassen

- Die Neuregelung wirkt sich auf das MAD-Feld 801 “Kennzeichen für Direktversicherung (1.Vertrag)“ bzw. 803 “Kennzeichen für Direktversicherung (2.Vertrag)“ der Monatlichen Abrechnungsdatei (MAD) bei den Kennzeichen 7 und 9 in folgender Weise aus:

  Der Arbeitnehmer trägt den Direktversicherungsbeitrag, die pauschalen Lohn- und Kirchensteuern und den Solidaritätszuschlag.

  7 = Finanzierung aus Einmalzahlung; (SV-frei inklusive pauschaler Lohn-, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag maximal in Höhe der Einmalzahlung)

  9 = Finanzierung aus Einmalzahlung; Vertragsabschluß vor 01.01.81 (SV-frei ; die pauschale Lohn-, und Kirchensteuer sowie der Solidaritätszuschlag dürfen maximal in Höhe der Einmalzahlung berücksichtigt werden, sofern die Einmalzahlung durch den Direktversicherungsbeitrag noch nicht ausgeschöpft ist.)

Die beiden Berechnungsvarianten werden in der Nettoberechnung berücksichtigt.

3. Finanzierung von Direktversicherungsbeiträgen mit zusätzlichem AG-Zuschuß

   Dieser Zuschuß bezieht sich nicht auf befreiende Lebensversicherung.
   Der Zuschuß ist SV-frei. Soll im Fall 1. zusätzlich ein AG-Zuschuß zur Direktversicherung gezahlt werden, sind **zusätzlich** folgende Einträge erforderlich:

   - PST 1, Feld 30 (96) AG-Zuschuß zur Direktversicherung
   - Lohnart 391 (396) im Personalstamm als automatische Lohnart anlegen

   Soll im Fall 2 zusätzlich ein AG-Zuschuß zur Direktversicherung gezahlt werden, ist **zusätzlich** folgendermaßen zu verfahren:

   - Mit Lohnart 391 (396) den AG-Zuschuß erfassen

   Beispiel:

   Ausgangsdaten
   Zahlung an die Direktvers. 250,- DM
   Arbeitgeberzuschuß 50,- DM

   Monatliche Zahlung
   Der **Arbeitnehmer trägt** die pauschale Lohn- und Kirchensteuer

   Abrechnungsvoraussetzungen
   Feld 30 (96) PST 1 50,- DM
   Feld 127 (125) PST 1 250,- DM
   Feld 801 (803) MAD KZ 3
   Lohnart 390 (395)
   Lohnart 391 (396)

   Übernimmt der Arbeitgeber die pauschale Lohn- und Kirchensteuer und leistet einen Arbeitgeber-Zuschuß von 100 %, handelt es sich nicht um eine Barlohnkürzung, sondern allein um eine zusätzliche Arbeitgeberleistung.

4. Finanzierung von Direktversicherungsbeiträgen durch den Arbeitgeber (100 %)

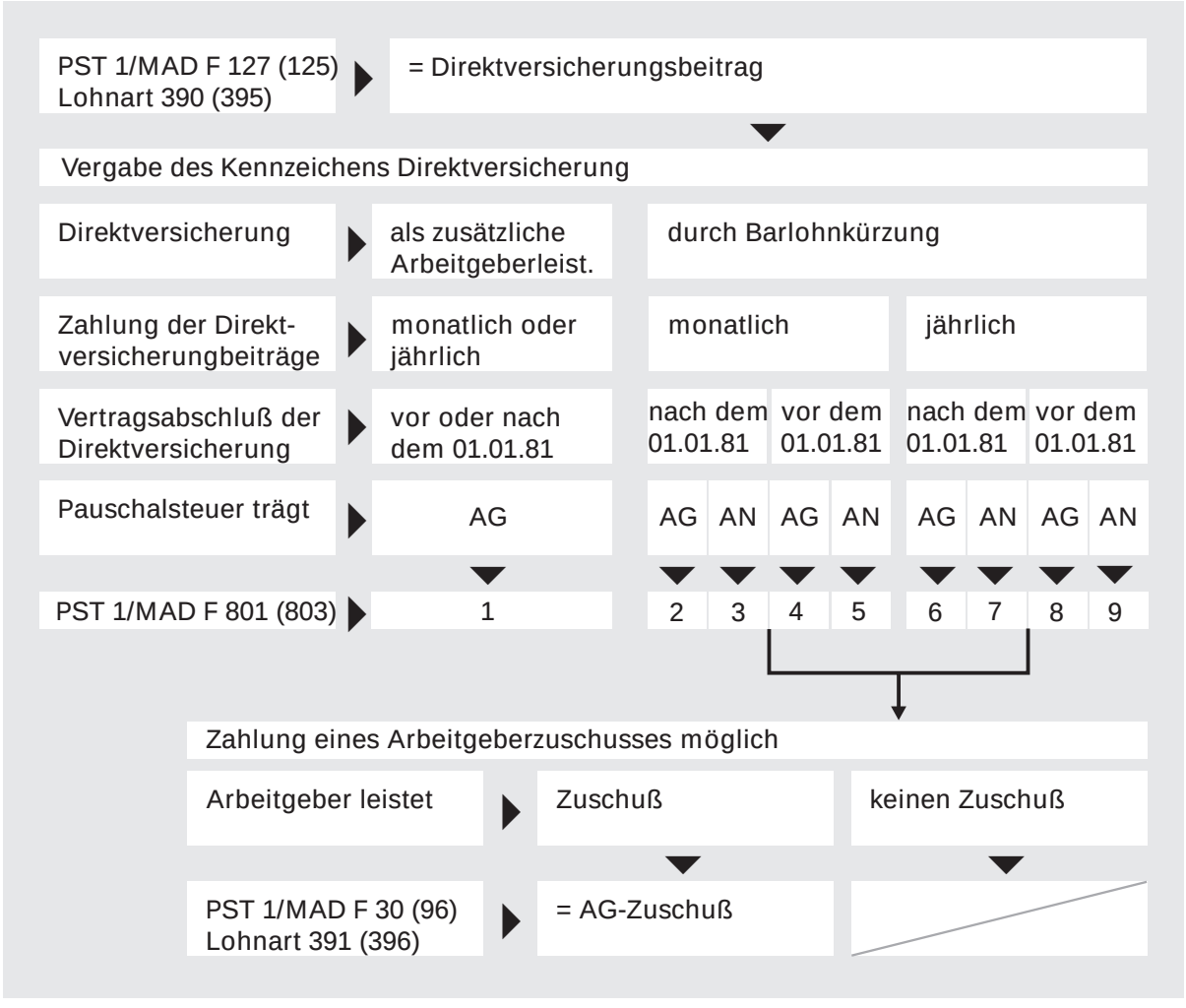
   - PST/MAD Feld 801 (803) KZ Direktversicherung
     1 = Direktversicherungsbeitrag und pauschale Lohn- und Kirchensteuern trägt der Arbeitgeber

   Hinweis: Übernimmt der Arbeitgeber zwar den Direktversicherungsbeitrag zu 100 %, aber der Arbeitnehmer soll die darauf entfallende Pauschalsteuer übernehmen, dann ist der Arbeitgeberzuschuß in Feld 30 (96), PST 1 und in Feld 127 (125), PST 1 einzutragen und das Kennzeichen im Feld 801 (803) auf 3, 5, 7 oder 9 zu setzen (siehe nachfolgende Tabelle).

   bei monatl. Abführung der Direktversicherungsbeiträge:
   - PST 1, Feld 127 (125) laufender Direktversicherungsbeitrag
   - Lohnart 390 (395) im Personalstamm als automatische Lohnart anlegen

   bei jährlicher Abführung der Direktversicherungsbeiträge:
   - Mit Lohnart 390 (395) den Direktversicherungsbeitrag erfassen

Hinweis: Gruppenunfallversicherungen können über den 2. Direktversicherungsvertrag abgehandelt werden.



Abrechnung des Direktversicherungsbeitrags

KZ Direkt-Vers. PST1/MAD F 801 (803)	Gesamt-brutto PST1/MAD F 524	Steuer-brutto PST1/MAD F 520	Brutto f. Sonst. Bezüge PST1/MAD F 521	SV lfd. Entgelt PST1/MAD F 519	SV-Einmal-zahlung PST1/MAD F 709	Pauschal-brutto PST/MAD F 523
1						+ D
2	+ A	- D + A				+ D
3	+ A	- D + A				+ D
4	+ A	- D + A		- D + A		+ D
5	+ A	- D + A		- D + A		+ D
6	+ A	- D + A	- D + A		- D + A	+ D
7	+ A	- D + A	- D + A		- D + A	+ D
8	+ A	- D + A	- D + A	*)	- D + A	+ D
9	+ A	- D + A	- D + A	*)	- D + A	+ D

Auswirkung der Direktversicherungsabrechnung auf die Brutto-Werte

D = Direktversicherungsbeitrag
A = Arbeitgeberzuschuß zur Direktversicherung

*) Falls die Einmalzahlung geringer ist, als der vom Arbeitgeber getragene Beitragsanteil, bleibt das lfd. Entgelt in Höhe des Restbetrages beitragsfrei.

3.1.8.2 Neuregelung der geringfügig Beschäftigten § 8 Abs.1 Nr. 1 SGB IV

Das "**Gesetz zur Neuregelung der geringfügigen Beschäftigungsverhältnisse**" ist am 1.4.1999 in Kraft getreten. Es sieht einschneidende Änderungen im Steuer- und SV-Recht vor (eine völlige Umkehrung des bisherigen Verfahrens, aus Pauschalsteuern werden Pauschalbeiträge).

Zum 1.4.1999 ist die bereits beschlossene Senkung der **RV-Beiträge** von 20,3 auf **19,5 %** wirksam.

Steuerrechtliche Auswirkungen

Das Arbeitsentgelt aus einer geringfügigen Beschäftigung im Sinne des § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV, für die vom Arbeitgeber pauschale Beiträge zur Rentenversicherung gezahlt werden, sind steuerfrei, wenn die Summe der anderen Einkünfte des Arbeitnehmers nicht positiv sind (§ 3 Nr. 39 EStG).

Zu den anderen Einkünften zählen u.a. der Arbeitslohn aus einem anderen Dienstverhältnis, der Ertragsanteil einer Rente, Zinseinnahmen nach Abzug des Sparerfreibetrages und des Werbungskostenpauschbetrags, Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit, aus Gewerbebetrieb und aus Vermietung und Verpachtung. Einkünfte des Ehegatten, steuerfreier Arbeitslohn und pauschalbesteuerter Arbeitslohn werden nicht berücksichtigt.

Die mögliche Steuerfreiheit ist also an zwei Voraussetzungen gebunden:

1. Es muß sich um eine geringfügig entlohnte Beschäftigung i.S. der Sozialversicherung handeln.

2. Die Summe der anderen Einkünfte darf nicht positiv sein.

Der Arbeitgeber darf den Arbeitslohn nur steuerfrei auszahlen, wenn der geringfügig entlohnte Arbeitnehmer ihm eine Freistellungsbescheinigung vorlegt (§ 39 a Abs. 6 und § 39 b Abs. 7 EStG). Diese Freistellungsbescheinigung muß der Arbeitnehmer bei dem für ihn zuständigen Wohnsitzfinanzamt beantragen.

In das Lohnkonto sind die erforderlichen Merkmale aus der Freistellungsbescheinigung zu übernehmen (§ 41 Abs. 1 Satz 2 EStG). Die Freistellungsbescheinigung gehört zu den Lohnunterlagen.

Nach Ablauf des Kalenderjahres oder am Ende des Beschäftigungsverhältnisses hat der Arbeitgeber auf der Freistellungsbescheinigung die Lohnsteuerbescheinigung zu erteilen. Er hat z.B. den steuerfreien Arbeitslohn und die Dauer der Beschäftigung einzutragen.

Sofern dem Arbeitgeber keine Freistellungsbescheinigung vorliegt, kommen für die Versteuerung durch den Arbeitgeber zwei weitere Möglichkeiten in Betracht:

1. Vorlage einer Lohnsteuerkarte
   Ob Steuer tatsächlich zu zahlen ist, hängt von der Steuerklasse und von der Höhe des zu versteuernden Einkommens ab. Sofern der Arbeitnehmer eine Lohnsteuerkarte vorlegt obwohl er eine Freistellungsbescheinigung erhalten könnte, kann die Steuerfreiheit auch noch im Veranlagungsverfahren berücksichtigt werden.

2. Pauschalbesteuerung
   Die Möglichkeit der Pauschalierung besteht weiterhin. Es gelten folgende Arbeitslohngrenzen:
   Für die Pauschalierung nach § 40a EStG (20%) wird die Grenze auf 630,- DM monatlich, 147,- DM wöchentlich und 22,- DM stündlich festgeschrieben.

Die Pauschalversteuerung kann z.B. in den Fällen in Frage kommen, in denen in der SV keine Pauschalverbeitragung vorgenommen werden kann (z.B. Mehrfachbeschäftigter). Die SV-Beiträge werden dann “normal“ erhoben und der Arbeitnehmer kann entweder nach Steuerkarte oder pauschal versteuert werden.

Veranlagung zur Einkommensteuer
Ist für den Steuerpflichtigen eine Bescheinigung nach § 39 a Abs. 6 EStG ausgestellt worden und ist die Summe seiner anderen Einkünfte positiv, so ist eine Veranlagung durchzuführen (§ 46 Abs. 2a EStG).

Bei der Steuerberechnung kann es drei Fälle geben:

- Steuerfrei laut Freistellungsbescheinigung
- Steuerberechnung laut vorliegender Lohnsteuerkarte
- Pauschalierung nach § 40 a EStG.

1. Steuerfrei laut Freistellungsbescheinigung
   Liegt für einen geringfügig Beschäftigten eine Freistellungsbescheinigung nach § 39 a Abs. 6 und § 39 b Abs. 7 EstG vor, muß im Feld 634 "PersGruppenSchlüssel" der Monatlichen Abrechnungsdatei (MAD) der Personengruppenschlüssel "**109**" eingetragen sein. Weiterhin muß das MAD-Feld 655 "Kennzeichen Lohnsteuer B/G/K/S" ein "**G**" und das Feld 507 der MAD die Lohnsteuerklasse "**7**" enthalten. In diesem Fall erfolgt keine Steuererberechnung.

2. Steuerberechnung laut vorliegender Lohnsteuerkarte
   Enthält das Feld 634 "PersGruppenSchlüssel" der Monatlichen Abrechnungsdatei (MAD) den Personengruppenschlüssel "**109**" und das MAD-Feld 655 "Kennzeichen Lohnsteuer B/G/K/S" ein "**G**" und ist weiterhin im Feld 507 eine Lohnsteuerklasse von **1 bis 6** eingetragen, erfolgt die Lohnsteuerberechnung nach den persönlichen Lohnsteuermerkmalen des geringfügig Beschäftigten.

3. Pauschalierung nach § 40 a EStG.
   Bei Personengruppenschlüssel "**109**" im Feld 634 "PersGruppenSchlüssel" der MAD und dem Kennzeichen "**G**" im MAD-Feld 655 sowie die Lohnsteuerklasse **8 oder 9** im Feld 507 "Lohnsteuerklasse" wird eine Pauschalsteuerberechnung nach § 40 a EstG vorgenommen.

Steuerrecht und Sozialversicherungsrecht müssen getrennt voneinander betrachtet werden. Es kann durchaus sein, daß eine geringfügig entlohnte Beschäftigung vorliegt, gleichwohl aber keine Freistellungsbescheinigung ausgestellt werden kann, da der Arbeitnehmer noch sonstige positive Einkünfte (z.B. aus Vermietung und Verpachtung) hat.

Folgende Kombinationen sind möglich:

- Pauschale SV-Beiträge und Freistellungsbescheinigung
- Pauschale SV-Beiträge und Lohnsteuerkarte
- Pauschale SV-Beiträge und Pauschalversteuerung
- normale SV-Beiträge und Lohnsteuerkarte
- normale SV-Beiträge und Pauschalierung

Rückrechnungsfähigkeit
Ein beliebiger Wechsel von Freistellung auf Lohnsteuerkarte oder Pauschalierung und umgekehrt ist möglich.

Der Pauschalsteuersatz für kurzfristige Beschäftigung (zur Zeit 25 %) ist im FST M/W Feld 187 einzutragen, der für geringfügige Beschäftigung (zur Zeit 20 %) im FST M/W Feld 192.

Für Teilzeitbeschäftigte in der Land- und Forstwirtschaft ist die Lohnsteuerklasse auf "9" zu setzen und der Pauschalsteuersatz (zur Zeit 3 %) im FST M/W, Feld 188 einzutragen.

Die Abrechnung der Bezüge muß mit den normalen steuerpflichtigen Lohnarten erfolgen (wie für alle anderen Arbeitnehmer).

Zur Berechnung der pauschalen Kirchensteuer verweisen wir auf das nachfolgende Kapitel "Berechnung der pauschalen Kirchensteuer".

Über das Feld 804, MAD, wird gesteuert, ob der Arbeitgeber (Kennzeichen = 0, 2, 4) oder der Arbeitnehmer (Kennzeichen = 1, 3, 5) die Pauschalsteuern trägt.

Hinweis: Hierbei ist zu beachten, daß sich das Kennzeichen in Feld 804 gleichzeitig auf die Pauschalierung von Arbeitslohn bei Teilzeitbeschäftigung und die Pauschalierung von Fahrgeld auswirkt, d.h., eine Abhängigkeit besteht.

Voraussetzungen für Lohnsteuerpauschalierung und Sozialversicherungsfreiheit (Entgelt- und Zeitgrenzen)		Sozialversicherung		Pauschalsteuer 20 %	
		frei	AG trägt Gesamtbeitrag		
Geringfügig Beschäftigte	West und Ost	≤ 630,- im Monat **und** < 15 Std./ Woche		bis 630- Monat, 147,- Woche	**wenn** unter 86 Std./Mon bis 22,- je Std. im Durchschnitt bzw. unter 20 Std./Woche bis 22,- je Std.
Gering-verdiener	West und Ost		bis 630,-		

Die angegebenen DM-Beträge beziehen sich auf das Jahr 1999. Sie sind jährlich neu zu überprüfen.

Voraussetzungen für Lohnsteuer-pauschalierung und Sozialversicherungsfreiheit (Zeitgrenzen und Entgeltgrenzen)	Sozialversicherungsfreiheit	Pauschalsteuer 25 %
Kurzfristig Beschäftigte	• Beschäftigungsdauer innerhalb von 12 Monaten kleiner 2 Monate oder 50 Arbeitstage **und** • Keine berufsmäßige Ausübung der Beschäftigung	• Gelegentlich, aber nicht regelmäßig beschäftigt **und** • Beschäftigungsdauer übersteigt nicht 18 zusammenhängende Arbeitstage **und** • Arbeitslohn übersteigt nicht 120,- DM durchschnittlich je Arbeitstag oder unvorhergesehener Einsatz **und** • durchschn. Arbeitslohn pro Std. übersteigt nicht 22,- DM

Beispiel Nettolohnvereinbarung

AG und AN vereinbaren einen Arbeitslohn von 620,- DM. Der AG trägt die pauschale Lohn- und Kirchensteuer.

620,00 DM Pauschal-Brutto = Netto-Auszahlung
620,00 DM Pauschal-Basis
124,00 DM Pauschale LSt AG (20 %)
7,44 DM Pauschale KiSt AG (6 %)
6,82 DM Pauschaler SolZ AG (5,5 %)

3.1.8.3 Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte (§ 40 Abs. 2 EStG)

Der Arbeitgeber kann die Lohnsteuer mit einem Pauschalsteuersatz von 15 % für Sachbezüge in Form der unentgeltlichen oder verbilligten Beförderung eines Arbeitnehmers zwischen Wohnung und Arbeitsstätte und für Zuschüsse zu den Aufwendungen des Arbeitnehmers für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte erheben, soweit diese Bezüge den Betrag nicht übersteigen, den der Arbeitnehmer als Werbungskosten geltend machen könnte, wenn die Bezüge nicht pauschal besteuert würden. Die pauschal besteuerten Bezüge mindern die abziehbaren Werbungskosten beim Arbeitnehmer (§ 40 Abs. 2 (, Satz 2) EStG).

Voraussetzung für die Pauschalierung ist seit dem 1.1.94, daß es sich um zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers handelt. Bei Finanzierung durch Gehaltsumwandlung ist eine Pauschalierung nicht zulässig.

Die nach § 40 Abs. 2 EStG pauschal versteuerten Bezüge bleiben beitragsfrei in der Sozialversicherung (§ 2 Abs. 1 Nr. 2 Arbeitsentgeltverordnung).

Bei Benutzung eines Pkw können maximal 0,70 DM pro Entfernungskilometer zwischen Wohnung und Arbeitsstätte pauschaliert werden. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel können die tatsächlich entstandenen Kosten für die Pauschalierung geltend gemacht werden.

Bei behinderten Arbeitnehmern im Sinne des § 9 Abs. 2 EStG können 1,04 DM je Entfernungskilometer pauschaliert werden.

Dienstwagenregelung

Durch das Jahressteuergesetz 1996 ist es auch zu einer Neuregelung bei der Besteuerung des geldwerten Vorteils der privaten Nutzung eines betrieblichen Kraftfahrzeugs gekommen § 6 Abs. 1 Nr. 4 EStG und LStR Abschnitt 31 Abs. 7). Die private Nutzung eines Kraftfahrzeugs ist i.d.R. mit monatlich 1% des inländischen Listenpreises anzusetzen. Basis ist immer der Listenpreis im Zeitpunkt der Erstzulassung zuzüglich der Kosten für Sonderaustattungen (ohne Autotelefon) einschließlich der Umsatzsteuer, wobei eine Senkung des Vorsteuerabzugs aus Aufwendungen für nicht ausschließlich betrieblich genutzte PKW auf 50 v.H. (§15 Abs. 1 VstG) beschlossen wurde. Dies gilt auch bei gebraucht erworbenen oder geleasten Fahrzeugen. Sofern das Fahrzeug auch für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte genutzt wird, erhöht sich der geldwerte Vorteil im Kalendermonat um **0,03%** des Listenpreises für jeden Entfernungkilometer. Der Ansatz von 1,04 DM pro Entfernungskilometer ist nicht mehr möglich.

Beispiel:
Listenpreis 50.000,- DM
einfache Entfernung Wohnung Arbeitsstätte 20 Km

geldwerter Vorteil:	1% von 50.000,- DM	=	500,- DM
	0,03% von 50.000,- DM * 20 Km	=	300,- DM
	gesamter monatlicher geldwerter Vorteil		800,- DM

Vergleicht man dies mit der bisherigen Regelung (1% plus 1,04 DM pro Entfernungskilometer bei gerechneten 180 Arbeitstagen / Jahr) ergibt sich, daß bei einem Listenpreis von 52.000,- DM beide Regelungen annähernd zu dem gleichen geldwerten Vorteil führen. Die Höhe des geldwerten Vorteils, der für die gefahrenen Kilometer zwischen Wohnung und Arbeitsstätte anzusetzen ist, steht ab 1996 in direkter Abhängigkeit zum Listenpreis des Fahrzeugs. Bei einem Listenpreis von z.B. 30.000,- DM führt die neue Regelung zu einer deutlichen Reduzierung des geldwerten Vorteils.

Der Arbeitgeber kann nach wie vor 0,70 DM pro Entfernungskilometer mit 15% pauschalieren und damit den normalen geldwerten Vorteil reduzieren. Wenn er von der Pauschalierung keinen Gebrauch macht, kann der Arbeitnehmer entsprechende Werbungskosten geltend machen.

Beispiel für die Ermittlung des geldwerten Vorteils für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte:

angenommener Listenpreis 70.000,- DM

alt: 1,04 DM * 20 Km * 15 Arbeitstage = 312,- DM
davon können pauschaliert werden:
0,70 DM * 20 Km *15 Arbeitstage = 210,- DM
es verbleiben als geldwerter Vorteil:
312,- DM minus 210,- DM = 102,- DM

neu: 70.000,- DM * 0,03% * 20 Km = 420,- DM
davon können pauschaliert werden:
0,70 DM * 20 Km * 15 Arbeitstage = 210,- DM
es verbleiben als geldwerter Vorteil:
420,- DM minus 210,- DM = 210,- DM

In Ausnahmefällen kann bei sehr geringem privaten Nutzungsanteil dieser auch so ermittelt werden, daß die für das Kraftfahrzeug insgesamt entstehenden Aufwendungen durch Belege nachgewiesen und das Verhältnis der privaten zu den übrigen Fahrten durch ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch belegt werden. Dabei sind die dienstlich und die privat zurückgelegten Fahrtstrecken gesondert und laufend im Fahrtenbuch nachzuweisen. Für dienstliche Fahrten muß mindestens folgendes aufgezeichnet werden:

- Datum und Kilometerstand zu Beginn und Ende jeder Auswärtstätigkeit
- Reiseziel und Reiseroute
- Reisezweck und aufgesuchter Geschäftspartner

Für Privatfahrten genügen jeweils Kilometerangaben; für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte genügt ein kurzer Vermerk im Fahrtenbuch.

Der private Nutzungswert ist der Anteil an den Gesamtkosten des Kraftwagens, der dem Verhältnis der Privatfahrten zur Gesamtfahrstrecke entspricht. Die Gesamtkosten sind als Summe der Nettoaufwendungen zuzüglich Umsatzsteuer und Absetzungen für Abnutzung zu ermitteln.

Der Nutzungswert des Kraftfahrzeuges erhöht sich für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte um 50%, wenn zusätzlich ein Fahrer zur Verfügung gestellt wird. Die Hinzurechnung entfällt, wenn es sich um ein gepanzertes Fahrzeug handelt, das zum Selbststeuern nicht geeignet ist.

Hinweise:

- Ab 1996 wird der geldwerte Vorteil nach der 1,03%-Regelung (1% des Listenpreises plus 0,03% vom Listenpreis pro Entfernungskilometer Wohnung/Arbeitsstätte) ermittelt. Nur noch in Ausnahmefällen ist die kilometerbezogene Vollkostenaufteilung zulässig. Sofern der Arbeitgeber von der Pauschalierungsmöglichkeit Gebrauch macht, kann der individuell zu versteuernde Anteil nicht mehr fix mit 0,34 DM pro Entfernungskilometer angesetzt werden, sondern er ergibt sich in Abhängigkeit von dem jeweiligen Listenpreis.

- Im Rahmen der doppelten Haushaltsführung sind dem Arbeitnehmer bei Anwendung der 1%-Methode für eine wöchentliche Heimfahrt innerhalb der ersten beiden Jahre 0,002% des Listenpreises je Entfernungskilometer zuzurechnen.
  Bei Anwendung der Vollkosten-Methode ist dem Arbeitnehmer der auf den privat gefahrenen Doppelkilometer entfallende Betrag abzüglich 0,70 DM pro Entfernungskilometer zuzurechnen. Ein Werbungskostenabzug oder eine steuerfreie Erstattung durch den Arbeitgeber ist bei Verwendung eines Dienstwagens nicht möglich. Weitere Heimfahrten innerhalb oder nach Ablauf der ersten zwei Jahre sind bei Benutzung des eigenen oder eines Dienst-Pkw's wie Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zu behandeln. Ein steuerfreier Ersatz durch den Arbeitgeber ist nicht möglich.

Abrechnung der Arbeitgeberleistungen

Die Abrechnung von pauschal zu versteuernden Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte erfolgt durch die Lohnarten

158 Fahrgeld Sachbezug pauschal (für km bei Firmen-KFZ LA 150) bzw.
164 Fahrgeld pauschal

sowie das **KZ 0-5 (Netto- bzw. Bruttolohnvereinbarung) im Feld 804 PST**.

Hinweis: Hierbei ist zu beachten, daß sich das Kennzeichen in Feld 804 gleichzeitig auf die Pauschalierung von Arbeitslohn bei Teilzeitbeschäftigung und die Pauschalierung von Fahrgeld auswirkt, d.h., eine Abhängigkeit besteht.

Folgende Fälle sind zu unterscheiden:

- Nettolohnvereinbarung Fahrgeld bzw. Fahrgeld Sachbezug (KZ 0 und 3)
  Der Arbeitgeber trägt die Pauschalsteuer.
  Zu erfassen ist der Nettobetrag (Standardlohnarten 164 bzw. 158). Die pauschale Lohn- und Kirchensteuer wird dann von diesem Betrag berechnet.

- Bruttolohnvereinbarung Fahrgeld/Sachbezug (KZ 4 und 5)
  Das Fahrgeld wird als Sachbezug gewährt und der Arbeitnehmer trägt die Pauschalsteuer.
  Zu erfassen ist der Bruttobetrag (Standardlohnart 158). Die pauschale Lohn- und Kirchensteuer wird dann aus diesem Betrag herausgerechnet und dem Arbeitnehmer als Netto-Abzug abgezogen.

Der Pauschalsteuersatz (15 %) wird dabei dem FST M/W, Feld 189, entnommen.

Die pauschalbesteuerten Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sowie die dazugehörige pauschale Lohn- und Kirchensteuer werden im Lohnkonto nachgewiesen.

Wenn der Arbeitnehmer die Pauschalsteur trägt, wird die pauschale Lohn- und Kirchensteuer auf dem Nettonachweis hinter der entsprechenden Lohnart gedruckt, sofern die Lohnartennummer im FST allgemein (Felder 328 und 332) eingetragen worden ist.

Auf der Lohnsteuerbescheinigung wird immer der Nettobetrag, das ist der tatsächlich gezahlte Betrag bzw. der tatsächliche geldwerte Vorteil exklusive Pauschalsteuern, bescheinigt.

Steuer- und beitragspflichtige Fahrtkostenerstattungen können mit der **Standardlohnart 166** abgerechnet werden.

Zur Berechnung der pauschalen Kirchensteuer verweisen wir auf das nachfolgende Kapitel “Berechnung der pauschalen Kirchensteuer”.

Hinweis: Bei Integration zur FIBU ist die Weiterleitung auf die Konten “Lohnkosten” mittels des Kennzeichens im Feld 804 PST indiziert zu definieren.

Eintrag auf der Lohnsteuerbescheinigung

Laut einem Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 1.2.1994 ist der Arbeitgeber verpflichtet, bei einer unentgeltlichen oder verbilligten Beförderung, die nach § 3 Nr. 32, 34 oder § 8 Abs.3 EStG steuerfrei ist

- unentgeltliche oder verbilligte Sammelbeförderung eines Arbeitnehmers zwischen Wohnung und Arbeitsstätte mit einem vom Arbeitgeber gestellten Kraftfahrzeug

- Zuschüsse des Arbeitgebers, die zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn zu den Aufwendungen des Arbeitnehmers für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte mit öffentlichen Verkehrsmitteln im Linienverkehr gezahlt werden (das gleiche gilt für die unentgeltliche oder verbilligte Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel)

aus Vereinfachungsgründen den **Großbuchstaben “F”** auf der Lohnsteuerbescheinigung einzutragen.

§ 41b Abs. 1, Nr.5 und 6 EStG schreibt vor, daß der Arbeitgeber die steuerfreien und pauschalbesteuerten Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zu bescheinigen hat.

Probleme treten in den Fällen auf, in denen der Arbeitgeber die Arbeitgeberleistung der Höhe nach nicht genau ermitteln kann (z.B. bei Sammelbeförderung). In diesen Fällen bietet es sich an, anstelle eines DM-Betrages den Großbuchstaben “F” anzudrucken. Es kann auh beides vorkommen.

Die Eintragung des “F” erfolgt im Personalstamm, Feld 419.

Bei Systemstart muß das bereits gezahlte steuerfreie Fahrgeld oder der Großbuchstabe “F” vorgetragen werden. Dieser Vortrag erfolgt nicht im Vortragssatz JLK, sondern ebenfalls im Personalstamm, Feld 419.

3.1.8.4 Berechnung der pauschalen Kirchensteuer

Der Bundesfinanzhof hat im Urteil vom 30.11.1989 festgestellt, daß die pauschale Lohnkirchensteur keine “Unternehmenssteuer” ist und ihre Erhebung an die Mitgliedschaft des Arbeitnehmers in einer steuererhebungsberechtigten Kirche gebunden ist. Die Auswirkungen dieses Urteils auf die Lohn- und Gehaltsabrechnung sind in gleichlautenden Erlassen der obersten Finanzbehörden der Länder vom 10.9.1990 klargestellt worden. Danach gilt seit 1.1.1991 folgendes:

Von der Erhebung der auf die pauschale Lohnsteuer entfallenden Kirchensteuer kann der Arbeitgeber nur hinsichtlich derjenigen Arbeitnehmer absehen, die nachgewiesermaßen keiner kirchensteuererhebenden Körperschaft angehören. Die Unterlage über die fehlende Kirchensteuerpflicht des Arbeitnehmers muß vom Arbeitgeber als Beleg zum Lohnkonto aufbewahrt werden.

Kann oder will der Arbeitgeber für keinen Arbeitnehmer die Nichtzugehörigkeit zu einer kirchensteuererhebenden Körperschaft nachweisen, so hat er die pauschale Kirchensteuer nach dem bisherigen Verfahren zu erheben.

Macht der Arbeitgeber von der Nachweismöglichkeit Gebrauch, so ist hinsichtlich der Kirchensteuerprozentsätze und der Aufzeichnung der Religionsbekenntnisse zwischen der Pauschalierung nach § 40a EStG (Teilzeitbeschäftigung) auf der einen Seite und nach §§ 40 und 40b EStG (z.B. Fahrgeld und Direktversicherung) auf der anderen Seite zu unterscheiden:

Teilzeitbeschäftigung (§ 40a EStG)

Kann der Arbeitgeber für einzelne Arbeitnehmer die Nichtzugehörigkeit zu einer kirchensteuererhebenden Körperschaft nachweisen, so gilt für die übrigen Arbeitnehmer gleichwohl der ermäßigte Kirchensteuersatz (in Rheinland/Pfalz 7 %). Diese Ermäßigung berücksichtigt, daß dem Arbeitgeber bei dieser Pauschalierungsform die Lohnsteuerkarten der Arbeitnehmer nicht vorliegen und damit aus Gründen der objektiven Beweislast auch Arbeitnehmer als Angehörige einer kirchensteuererhebenden Körperschaft behandelt werden, die es tatsächlich nicht sind. Das Religionsbekenntnis braucht nicht aufgezeichnet zu werden.

Besondere Fälle und Zukunftssicherungsleistungen (§§ 40 und 40b EStG)

Wird für einen Teil der Arbeitnehmer die Nichtzugehörigkeit zu einer kirchensteuererhebenden Körperschaft nachgewiesen, ist für die übrigen Arbeitnehmer seit 1.1.1991 die Kirchensteuer mit dem vollen Kirchensteuersatz von 9 % (bzw. 8 %) zu erheben.

Die auf die kirchensteuerpflichtigen Arbeitnehmer entfallende pauschale Lohnsteuer hat der Arbeitgeber anhand des in den Lohnkonten aufzuzeichnenden Religionsbekenntnisses zu ermitteln.

Wahlrecht des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber kann je Pauschalierungsform getrennt entscheiden, ob er das bisherige Verfahren anwenden möchte oder von der Nachweismöglichkeit der Nichtzugehörigkeit zu einer kirchensteuererhebenden Körperschaft Gebrauch machen möchte. So könnte er z.B. alle Teilzeitbeschäftigten (§ 40a EStG) mit pauschal 7 % besteuern (altes Verfahren), bei Direktversicherung (§ 40b EStG) auf die individuelle Religionszugehörikeit zugreifen (neues Verfahren) und bei Fahrtkosten für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte (§ 40 EStG) wiederum das alte Verfahren anwenden.

Aufteilung der Kirchensteuer

Die Kirchensteuer ist der jeweils steuerberechtigten Kirche zuzuordnen. Aus Vereinfachunsgründen kann die Kirchensteuer wie bisher nach dem Verteilungsschlüssel des jeweiligen Bundeslandes auf die evangelische und römisch-katholische Kirche aufgeteilt werden.

Nachweismöglichkeit bezüglich der Nichtzugehörigkeit zu einer kirchensteuererhebenden Körperschaft

Bezüglich der Nachweismöglichkeiten für die Kirchenzugehörigkeit im Fall der Lohnsteuerpauschalierung verweisen wir auf Abschn. 130 Abs. 4 LStR.

Soweit der Arbeitgeber keine Kirchensteuer auf die pauschale Lohnsteuer für einzelne Arbeitnehmer bezahlen will, hat er sich grundsätzlich eine der folgenden Unterlagen vorlegen zu lassen:

- Lohnsteuerkarte
- Familienstammbuch
- Aufenthaltsbescheinigung der Gemeindebehörde
- Austrittsbescheinigung

Über Art der Urkunde, die Register- oder Eintragungsnummer, das Aktenzeichen usw. hat der Arbeitgeber einen Vermerk anzufertigen und zum Lohnkonto zu nehmen. Der Arbeitgeber kann stattdessen auch eine schriftliche Versicherung des Arbeitnehmers über seine Nichtzugehörigkeit zu den in das staatliche Erhebungsverfahren einbezogenen kirchlichen Körperschaften zum Lohnkonto nehmen. Die Versicherung ist inhaltlich eindeutig zu gestalten und losgelöst von eventuellen Vereinbarungen, Mitteilungen usw. vom Arbeitnehmer gesondert zu unterschreiben.

Lösung in COMET L/G

Der Prozentsatz für die pauschale Kirchensteuer ist im **Firmenstamm M/W** in den Feldern

123 Prozentsatz pauschale Kirchensteuer (rk) und
124 Prozentsatz pauschale Kirchensteuer (ev)

im jeweiligen bundeslandabhängigen Aufteilungsverhältnis einzutragen (Stand 1996).

Bundesland	Eintrag im Feld 123 (rk)	Eintrag im Feld 124 (ev)
Baden-Württemberg	3,5	3,5
Bayern	4,67	2,33
Berlin	1,25	3,75
Bremen	1,4	5,6
Bremerhaven	0,7	6,3
Hamburg	0,9	3,6
Hessen *	3,5	3,5
Niedersachsen	1,62	4,38
Nordrhein-Westfalen *	3,5	3,5
Rheinland-Pfalz *	3,5	3,5
Saarland *	5,25	1,75
Schleswig-Holstein	0,84	6,16
Brandenburg	1,25	3,75
Mecklenburg-Vorpommern	0,5	4,5
Sachsen	0,75	4,25
Sachsen-Anhalt	0,85	4,15
Thüringen	1,0	4,0

Diese Bundesländer erheben bei Teilzeitbeschäftigung in der Land- und Forstwirtschaft keine pauschale Kirchensteuer. Eine diesbezügliche Abprüfung erfolgt automatisch in der Nettoberechnung.

Die Auswahl des Pauschalierungsverfahrens je Pauschalierungstatbestand (Fahrgeld, Teilzeitbeschäftigung, Direktversicherung) erfolgt durch Eintrag im **Feld 24, Firmenstamm M/W**:

Kennzeichen Kirchensteuerpauschalierung (Feld 24, FST M/W)

1. Stelle: KiSt-Pauschalierung Fahrgeld (§ 40 EStG)

0 = Kirchensteuerpauschalierung mit ermäßigtem Pauschalsteuersatz für alle Arbeitnehmer (wie bisher);

1 = Kirchensteuerpauschalierung in Abhängigkeit vom KZ Konfession (F 509 MAD)
KZ Konfession = 0
-> keine Ermittlung von pausch. KiSt
KZ Konfession < > 0
-> normaler KiST-%-Satz lt. Bundesland (F 67 FST M/W oder F 13 bzw. F 79 PST)

2. Stelle KiSt.-Pauschalierung Teilzeitbeschäftigung (§ 40a EStG)

0 = Kirchensteuerpauschalierung mit ermäßigtem Pauschalsteuersatz für alle Arbeitnehmer (wie bisher);

1 = Kirchensteuerpauschalierung in Abhängigkeit vom KZ Konfession (F 509 MAD)
KZ Konfession = 0
-> keine Ermittlung von pausch. KiSt
KZ Konfession < > 0
-> ermäßigter Pauschalsteuersatz

3. Stelle: KiSt.-Pauschalierung Direktversicherung (§ 40b EStG)

0 = Kirchensteuerpauschalierung mit ermäßigtem Pauschalsteuersatz für alle Arbeitnehmer (wie bisher);

1 = Kirchensteuerpauschalierung in Abhängigkeit vom KZ Konfession (F 509 MAD)
KZ Konfession = 0
-> keine Ermittlung von pausch. KiSt
KZ Konfession < > 0
-> normaler KiSt-%-Satz lt. Bundesland (F 67 FST M/W oder F 13 bzw. F 79 PST)

Kommt der normale Kirchensteuer-Prozentsatz zur Anwendung, wird die pauschale Kirchensteuer in der Nettoberechnung in dem Verhältnis auf die Konfessionen aufgeteilt, wie es aus den Feldern 123 (% pausch. KiSt.rk) und 124 (% pausch. KiSt. ev) FST M/W hervorgeht:

Beispiel:
Feld 123 = 3,5 %
Feld 124 = 3,5 %

normaler KiSt-%-Satz = 9 %

Aufteilung: rk = 4,5 %
ev = 4,5 %

Die Nichtmitgliedschaft des Arbeitnehmers in einer kirchensteuererhebungsberechtigten Religionsgemeinschaft muß vom Arbeitgeber nachgewiesen werden. Für den Fall, daß der Nachweis nicht gelingt, muß die Möglichkeit bestehen, einzelne Arbeitnehmer in die Kirchensteuerberechnung einzubeziehen, obwohl eine bestimmte Konfessionszugehörigkeit nicht bekannt ist und somit auch nicht im Feld 509 MAD "KZ Konfession" erfaßt werden kann. Der Anwender hat in diesem Fall das KZ Konfession "3 = sonstige" einzugeben. Für diesen Arbeitnehmer wird dann pauschale Kirchensteuer berechnet. Dieses Problem kann nur bei Teilzeitbeschäftigung (§ 40a EStG) auftreten, da das Religionsbekenntnis bei der Anwendung des neuen Verfahrens im Zusammenhang mit Fahrgeld und Direktversicherung im Lohnkonto aufzuzeichnen ist (FST M/W, Feld 24, 2. Stelle = 1/Steuerklasse 8 oder 9).

3.1.9 Progressionsvorbehalt und Anzahl "U"

Progressionsvorbehalt

Der Sinn des Progressionsvorbehalts nach § 32b EStG liegt darin, die Bezieher von Lohnersatzleistungen steuerlich nicht besser zu stellen als aktive Arbeitnehmer. Der Progressionsvorbehalt erfaßt insbesondere:

- Arbeitslosengeld, Kurzarbeitergeld, Schlechtwettergeld, Arbeitslosenhilfe und steuerfreie Auslandseinkünfte.

In den Progressionsvorbehalt wurden ab 1990 weitere Lohnersatzleistungen einbezogen. Zusätzlich erfaßt werden:

- Konkursausfallgeld, Übergangsgeld, Unterhaltsgeld als Zuschuß, Überbrükkungsgeld oder Krankengeld nach dem Arbeitsförderungsgesetz

- Krankengeld, Mutterschaftsgeld, Verletztengeld, Übergangsgeld oder vergleichbare Lohnersatzleistungen; Zuschuß zum Mutterschaftsgeld sowie Sonderunterstützung nach dem Mutterschutzgesetz

- Entschädigungen für Verdienstausfall nach dem Bundesseuchengesetz, Versorgungskrankengeld oder Übergangsgeld nach dem Bundesversorgungsgesetz und

- Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz (bereits ab 1989).

Für den Arbeitgeber bedeutet das, daß er für die Arbeitnehmer, die Kurzarbeitergeld, Winterausfallgeld, Zuschuß zum Mutterschaftsgeld nach dem Mutterschutzgesetz, Entschädigungen für Verdienstausfall nach dem Bundesseuchengesetz oder Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz bezogen haben, **keinen Jahresausgleich** durchführen darf. Diese Arbeitnehmer müssen auch vom permanenten Lohnsteuer-Jahresausgleich ausgeschlossen werden. Dieser Ausschluß erfolgt in beiden Fällen automatisch vom Programm.

Im Lohnkonto und auf der Lohnsteuerbescheinigung hat der Arbeitgeber zu bescheinigen:
- Kurzarbeitergeld
- Winterausfallgeld
- Zuschuß zum Mutterschaftsgeld
- Entschädigungen für Verdienstausfall nach dem Bundesseuchengesetz
- Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz (bereits ab 1989)

Felder in der MAD und den verschiedenen JLK-Sätzen:
- Zuschuß zum Mutterschaftsgeld (Lohnart 90)
- Aufstockungsbetrag (Lohnart 91)

Anzahl “U”

Desweiteren hat der Arbeitgeber dann, wenn während der Dauer des Dienstverhältnisses in anderen als den oben genannten Fällen (z.B. bei Krankheit ohne Lohnfortzahlung oder unbezahltem Urlaub) kein Anspruch auf Arbeitslohn besteht, dies jeweils durch Eintragung des Großbuchstabens “U” (Unterbrechung) im Lohnkonto zu vermerken. Ein “U” ist jeweils für einen zusammenhängenden Zeitraum einzutragen. Auf der Lohnsteuerbescheinigung ist die Anzahl der im Lohnkonto vermerkten “U” einzutragen. Dadurch wird das Finanzamt darauf aufmerksam gemacht, daß unter Umständen Lohnersatzleistungen vorliegen, die dem Progressionsvorbehalt unterliegen und in der Steuererklärung anzugeben sind.

Die Eintragung im Lohnkonto erfolgt über das Feld “Anzahl Unterbrechungen im Abrechnungszeitraum” im “Bruttovorlauf”.

Der Arbeitgeber hat im Lohnkonto ein “U” dann einzutragen, wenn während der Dauer des Dienstverhältnisses der Arbeitslohn für mindestens 5 aufeinanderfolgende Arbeitstage im wesentlichen wegfällt (§ 41 Abs. 1 EStG). Es ist auch ein “U” zu bescheinigen, wenn während des Erziehungsurlaubs eine Teilzeitbeschäftigung ausgeübt wird. In diesen Fällen ist allerdings ein manueller Eintrag notwendig. Diese Vorschrift gilt allerdings nicht für die Leistungen, die unter den Progressionsvorbehalt fallen:

- Der Anspruch auf Arbeitslohn muß im wesentlichen weggefallen sein. Das ist z.B. auch dann der Fall, wenn lediglich Krankengeldzuschüsse oder vermögenswirksame Leistungen weitergezahlt werden.

- Die Unterbrechung muß mindestens 5 zusammenhängende Arbeitstage betragen. Es können in einem Monat höchstens 4 Unterbrechungen (und das ist unwahrscheinlich) vorkommen. Die Anzahl der im Lohnkonto vermerkten “U” ist in der Lohnsteuerbescheinigung in der Nummer 2 einzutragen.

Für eine Unterbrechung von mindestens 5 Tagen ist jeweils nur **ein** “U” einzutragen, unabhängig davon, wie lange die Unterbrechung andauert. D.h., auch eine Unterbrechung über mehrere Monate führt nur in **einem** Monat (i.d.R. der Monat, in dem erstmals feststeht, daß 5 Tage erreicht sind) zu einem “U”-Eintrag.

Lediglich wenn eine Unterbrechung über die Jahreswende andauert (und im alten Jahr schon mindestens 5 Tage erreicht sind), müssen zwei “U” eingetragen werden, wobei das eine “U” im alten Jahr und das andere “U” im neuen Jahr im “Bruttovorlauf” einzutragen ist.

Diese “U”-Fälle werden vom Programm automatisch vom LSt-Jahresausgleich, auch vom permanenten, ausgeschlossen.

3.1.10 Lohnsteuer-Jahresausgleich

Gemäß § 42b EStG kann (muß) der Arbeitgeber den Lohnsteuer-Jahresausgleich für seine Arbeitnehmer durchführen, sofern diese nichts Gegenteiliges beantragen. Über das Kennzeichen in Feld 510, MAD, kann gesteuert werden, ob für den jeweiligen Arbeitnehmer ein permanenter Lohnsteuer-Jahresausgleich, ein Ausgleich zum Jahresende oder kein Lohnsteuer-Jahresausgleich durchgeführt werden soll.

Arbeitnehmer, die im Ausgleichsjahr nicht ständig in einem Dienstverhältnis gestanden haben (Austrittsdatum kleiner 31.12. wird automatisch ausgeschlossen), sowie Arbeitnehmer, die Entschädigungen für Verdienstausfall nach dem Bundesseuchengesetz erhalten haben, müssen durch einen entsprechenden Eintrag in Feld 510 (Kennzeichen Lohnsteuer-Jahresausgleich), MAD, vom Lohnsteuer-Jahresausgleich ausgeschlossen werden.

Weiterhin darf gemäß § 42b EStG kein Lohnsteuer-Jahresausgleich durchgeführt werden, wenn der Arbeitnehmer

- im Ausgleichsjahr nach den Steuerklassen V oder VI zu besteuern war oder
- für einen Teil des Ausgleichsjahres nach den Steuerklassen III oder IV zu besteuern war oder
- im Ausgleichsjahr Kurzarbeitergeld, Winterausfallgeld, Zuschuß zum Mutterschaftsgeld nach dem Mutterschutzgesetz oder Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz bezogen hat oder
- nach der allgemeinen und der besonderen Lohnsteuertabelle zu besteuern war oder
- im Ausgleichsjahr steuerfreie Bezüge nach dem Auslandstätigkeitserlaß oder einem Doppelbesteuerungsabkommen bezogen hat oder
- wenn die Anzahl der im Lohnkonto eingetragenen Großbuchstaben “U” (Anzahl Unterbrechungen) mindestens 1 beträgt oder

Diese Bedingungen werden vom Programm automatisch geprüft. Erfüllt ein Arbeitnehmer einen oder mehrere dieser Ausschlußtatbestände, so wird für ihn kein Lohnsteuer-Jahresausgleich durchgeführt.

Permanenter Lohnsteuer-Jahresausgleich

Die Durchführung des sogenannten permanenten Lohnsteuer-Jahresausgleichs, richtiger

- "die besondere Lohnsteuerermittlung nach dem voraussichtlichen Jahresarbeitslohn"

nach § 39b Abs. 2 letzter Satz EStG und Abschnitt 121 Abs. 2 und 3 Lohnsteuer-Richtlinien entspricht im Programmpaket COMET Lohn und Gehalt diesen Vorschriften. Die "Permanenz" hat den Vorteil, daß der Arbeitnehmer immer nur soviel Lohnsteuer zahlt, wie dem Lohnzahlungszeitraum entsprechend anteilig von einem voraussichtlichen Jahresarbeitslohn zu erheben ist.

Die Oberfinanzdirektion kann allgemein oder auf Antrag des Arbeitgebers zulassen, daß die Lohnsteuer nach dem voraussichtlichen Jahresarbeitslohn ermittelt wird, wenn die Voraussetzungen des § 42b Abs. 1 EStG erfüllt sind und gewährleistet ist, daß die zutreffende Jahreslohnsteuer nicht unterschritten wird. Nach LStR Abschn. 121 Abs. 2 Satz 4 gilt die Genehmigung grundsätzlich als erteilt, d.h., der Arbeitgeber braucht dieses Verfahren nicht zu beantragen.

Voraussetzungen zur Ermittlung der Lohnsteuer in derartiger Form sind:

- Unbeschränkte Einkommensteuerpflicht des Arbeitnehmers
- Dem Arbeitgeber muß die Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers vorliegen.
- Der Arbeitnehmer muß seit Beginn des Kalenderjahres ständig in einem Dienstverhältnis gestanden haben.
- Die zutreffende Jahreslohnsteuer darf nicht unterschritten werden.
- Der Arbeitnehmer darf kein Kurzarbeiter- oder Winterausfallgeld, keinen Zuschuß zum Mutterschaftsgeld nach dem Mutterschutzgesetz, keine Entschädigung für Verdienstausfall nach dem Bundesseuchengesetz und keine Aufstokkungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz bezogen haben.
- Der Arbeitnehmer darf keinen steuerfreien Arbeitslohn nach DBA oder Auslandstätigkeitserlaß erhalten haben.
- Kein Wechsel von allgemeiner zur besonderen Lohnsteuertabelle oder umgekehrt
- Im Lohnkonto des Arbeitnehmers ist kein "U" eingetragen.

Die besondere Lohnsteuerermittlung nach dem voraussichtlichen Jahresarbeitslohn beschränkt sich auf den laufenden Arbeitslohn; Sonstige Bezüge sind stets nach § 39b Abs. 3 EStG und Abschn. 119 LStR zu versteuern.

Diese Bedingungen müssen pro Arbeitnehmer erfüllt sein. Zusätzlich ist die Permanenz in COMET L/G an folgende Restriktionen gebunden:

- Nach einem LSt-Klassenwechsel oder Änderung der Kinderfreibeträge ist Permanenz nicht mehr möglich.
- Wenn der LSt-Freibetrag nicht von dem 1.1. an gültig ist und der Arbeitnehmer im Laufe des Kalenderjahres ausscheidet, müssen alle abgerechneten Monate nach der Monats-Lohnsteuertabelle zurückgerechnet werden.

Um für einen Arbeitnehmer die Lohnsteuerberechnung nach dem Verfahren des permanenten Lohnsteuerjahresausgleichs durchzuführen, muß das Kennzeichen in Feld 510, MAD, entsprechend gesetzt werden.

Ist das Kennzeichen entsprechend gesetzt worden, wird geprüft, ob

- das Eintrittsdatum größer 1.1. des lfd. Jahres ist
- Vorträge erfaßt worden sind
- die Steuerklasse gültig ist
- die Steuertage ungleich 30 sind
- der Arbeitnehmer Bezüge erhalten hat, die dem Progressionsvorbehalt unterliegen, wie Kurzarbeiter-, Winterausfallgeld, Zuschuß zum Mutterschaftsgeld, Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz oder steuerfreien Arbeitslohn für Auslandstätigkeit
- im Lohnkonto die Großbuchstaben “U” eingetragen sind.

Trifft eine der Prüfungen zu, wird kein permanenter Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt.

Zur Anwendung des besonderen Verfahrens wird nach Ablauf eines jeden Lohnabrechnungszeitraums der laufende Arbeitslohn der abgelaufenen Lohnzahlungszeiträume auf einen Jahresbetrag hochgerechnet. Von dem Jahresbetrag werden der Versorgungsfreibetrag und der Altersentlastungsbetrag abgezogen, wenn die Voraussetzungen erfüllt sind, sowie ein Jahresfreibetrag, falls auf der Lohnsteuerkarte eingetragen.

Für den verbleibenden Jahreslohn wird die Lohnsteuer aus der Jahreslohnsteuertabelle ermittelt. Aus der Lohnsteuer wird der Teilbetrag für den abgelaufenen Lohnabrechnungszeitraum ermittelt. Von diesem Teilbetrag wird die Lohnsteuer abgezogen, die bereits gezahlt wurde. Der Restbetrag ist die Lohnsteuer für den zuletzt abgelaufenen Lohnzahlungszeitraum.

Der permanente Lohnsteuerjahresausgleich beschränkt sich auf den laufenden Arbeitslohn. Die Lohnsteuer für Sonstige Bezüge wird weiterhin gesondert nach dem Verfahren, wie in der LStR Abschn. 119 beschrieben, ermittelt. Führt der Arbeitgeber für den Arbeitnehmer einen LSt-Jahresausgleich durch, wird der Jahresausgleich mit der Ermittlung der Lohnsteuer für den letzten im Ausgleichsjahr endenden Lohnzahlungszeitraum zusammengefaßt. Die Jahreslohnsteuer wird nach § 42b Abs. 2 Satz 1-3 EStG ermittelt und der Lohnsteuer, die vom Jahresarbeitslohn erhoben worden ist, gegenübergestellt (siehe auch LStR, Abschnitt 121, Abs.3). Differenzen zwischen beiden Werten werden verrechnet.

Thema: **Berechnung der Lohnsteuer im Permanenten Lohnsteuer-Jahresausgleich-Schema**	Herkunft der Werte	Beträge
Grundlagen: § 39 b Abs.2 letzter Satz EStG und Abschn. 121 Abs.2 und 3 LStR		
Steuerpflichtiger Arbeitslohn (incl.lfd.Monat)	Nettonachweis Steuerbrutto Jahreswert	.....
- Sonstige Bezüge (incl.lfd. Monat)	Sonst.Bezug Jahreswert	-..... .....
= Summe steuerpfl. Jahres-Arbeitslohn		=.....
/ lfd. Abrechnungsmonat (z.B. April = 04)		/ ..
= durhschnittl. lfd. Monats-Arbeitslohn		=.....
x 12		x 12
= voraussichtlicher lfd. Jahres-Arbeitslohn		=.....
- Altersentlastungsbetrag (40% vom voraussichtlichen Jahresarbeitslohn ohne Versorgungsbezüge; max. DM 3720,00)		-.....
- Versorgungs-Freibetrag (40% der im voraussichtlichen Jahresarbeitslohn enthaltenen Versorgungsdbezüge; max. DM 6000,00)		-..... .....
- Jahres-Freibetrag aus Lohnsteuerkarte	PST # 517	-.....
= verbleibender Jahresarbeitslohn		=..... .....
Jahreslohnsteuer für verbleibenden Jahresarbeitslohn		..... R =.....
Jahreslohnsteuer / 12x lfd.Monat = Lohnsteuer für abgerechnete Monate einshl. lfd.Monat		-..... .....
- Summe Lohnsteuer aus Vormonaten	JLK-Kumulsatz # 18	+.....
+ Summe Lohnsteuer für Sonstige Bezüge aus Vormonaten	JLK-Kumulsatz # 19	
= Lohnsteuer für Sonstige Bezüge im lfd. Monat		=.....

Achtung: Der Permanente Lohnsteuer-Jahresausgleich, richtiger ,,die besondere Lohnsteuerermittlung nach dem voraussichtlichen Jahresarbeitslohn“ erfolgt nur für den lfd. Arbeitslohn. Sonstige Bezüge sind stets nach § 39 b Abs.3 EStG und Abschnitt 119 LStR zu versteuern.

3.1.11 Aufzeichnungspflichten

3.1.11.1 Aufzeichnungspflichten beim Lohnsteuerabzug (§ 41 EStG)

(1) Der Arbeitgeber hat am Ort der Betriebsstätte (Absatz 2) für jeden Arbeitnehmer und jedes Kalenderjahr ein Lohnkonto zu führen. In das Lohnkonto sind die für den Lohnsteuerabzug erforderlichen Merkmale aus der Lohnsteuerkarte oder aus einer entsprechenden Bescheinigung zu übernehmen. Bei jeder Lohnzahlung für das Kalenderjahr, für das das Lohnkonto gilt, sind im Lohnkonto die Art und Höhe des gezahlten Arbeitslohns einschließlich der steuerfreien Bezüge sowie die einbehaltene oder übernommene Lohnsteuer einzutragen; an die Stelle der Lohnzahlung tritt in den Fällen des § 39b Abs. 5 Satz 1 die Lohnabrechnung. Ist die einbehaltene oder übernommene Lohnsteuer nach der besonderen Lohnsteuertabelle (§ 38c Abs. 2) ermittelt worden, so ist dies durch Eintragung des Großbuchstabens B zu vermerken. Ferner sind das Kurzarbeitergeld, das Winterausfallgeld, der Zuschuß zum Mutterschaftsgeld nach dem Mutterschutzgesetz, die Entschädigung für Verdienstausfall nach dem Bundesseuchengesetz sowie Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz einzutragen. Ist während der Dauer des Dienstverhältnisses in anderen Fällen als in denen des Satzes 5 der Anspruch auf Arbeitslohn für mindestens fünf aufeinander folgende Arbeitstage im wesentlichen weggefallen, so ist dies jeweils durch Eintragung des Großbuchstabens U zu vermerken. Die Bundesregierung wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates vorzuschreiben, welche Einzelangaben im Lohnkonto aufzuzeichnen sind. Dabei können für Arbeitnehmer mit geringem Arbeitslohn und für die Fälle der §§ 40 bis 40b Aufzeichnungserleichterungen sowie für steuerfreie Bezüge Aufzeichnungen außerhalb des Lohnkontos zugelassen werden. Die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahrs, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren.

(2) Betriebsstätte ist der Betrieb oder Teil des Betriebs des Arbeitgebers, in dem der für die Durchführung des Lohnsteuerabzugs maßgebende Arbeitslohn ermittelt wird. Wird der maßgebende Arbeitslohn nicht in dem Betrieb oder einem Teil des Betriebs des Arbeitgebers oder nicht im Inland ermittelt, so gilt als Betriebsstätte der Mittelpunkt der geschäftlichen Leitung des Arbeitgebers im Inland; im Fall des § 38 Abs. 1 Nr. 2 gilt als Betriebsstätte der Ort im Inland, an dem die Arbeitsleistung ganz oder überwiegend stattfindet. Als Betriebsstätte gilt auch der inländische Heimathafen deutscher Handelsschiffe, wenn die Reederei im Inland keine Niederlassung hat.

3.1.11.2 Aufzeichnungspflichten im Lohnkonto (§ 4 LStDV)

(1) Der Arbeitgeber hat im Lohnkonto des Arbeitnehmers folgendes aufzuzeichnen:

1. den Vornamen, den Familiennamen, den Geburtstag, den Wohnort, die Wohnung, die Steuerklasse und die auf der Lohnsteuerkarte oder in einer entsprechenden Bescheinigung eingetragene Zahl der Kinderfreibeträge, das Religionsbekenntnis, die Gemeinde, die die Lohnsteuerkarte ausgestellt hat, das Finanzamt, in dessen Bezirk die Lohnsteuerkarte oder die entsprechende Bescheinigung ausgestellt worden ist und in den Fällen des § 41 Abs. 1 Satz 4 des Einkommensteuergesetzes den Großbuchstaben B. Ändern sich im Laufe des Jahres die Steuerklasse oder die auf der Lohnsteuerkarte oder in einer entsprechenden Bescheinigung eingetragene Zahl der Kinderfreibeträge, so ist auch der Zeitpunkt anzugeben, von dem an die Änderung gilt;

2. den steuerfreien Jahresbetrag und den Monatsbetrag, Wochenbetrag oder Tagesbetrag, der auf der Lohnsteuerkarte oder in einer entsprechenden Bescheinigung eingetragen ist, und den Zeitraum, für den die Eintragung gilt;

3. bei einem Arbeitnehmer, der dem Arbeitgeber eine Bescheinigung nach § 39b Abs. 6 des Einkommensteuergesetzes (Freistellungsbescheinigung) vorgelegt hat, einen Hinweis darauf, daß eine Bescheinigung vorliegt, den Zeitraum, für den die Lohnsteuerbefreiung gilt, das Finanzamt, das die Bescheinigung ausgestellt hat, und den Tag der Ausstellung.

(2) Bei jeder Lohnabrechnung ist im Lohnkonto folgendes aufzuzeichnen:

1. der Tag der Lohnzahlung und der Lohnzahlungszeitraum;

2. in den Fällen des § 41 Abs. 1 Satz 6 des Einkommensteuergesetzes jeweils der Großbuchstabe U;

3. der Arbeitslohn, getrennt nach Barlohn und Sachbezügen, und die davon einbehaltene Lohnsteuer. Dabei sind die Sachbezüge einzeln zu bezeichnen und - unter Angabe des Abgabetags oder bei laufenden Sachbezügen des Abgabezeitraums, des Abgabeorts und des Entgelts - mit dem nach § 8 Abs. 2 oder 3 des Einkommensteuergesetzes maßgebenden und um das Entgelt geminderten Wert zu erfassen. Sachbezüge im Sinne des § 8 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes und Versorgungsbezüge sind jeweils als solche kenntlich zu machen und ohne Kürzung um Freibeträge nach § 8 Abs. 3 oder § 19 Abs. 2 des Einkommensteuergesetzes einzutragen. Trägt der Arbeitgeber im Falle der Nettolohnzahlung die auf den Arbeitslohn entfallende Steuer selbst, ist in jedem Fall der Bruttoarbeitslohn einzutragen, die nach den Nummern 4 bis 8 gesondert aufzuzeichnenden Beträge sind nicht mitzuzählen;

4. steuerfreie Bezüge mit Ausnahme der Trinkgelder, wenn anzunehmen ist, daß die Trinkgelder 2400 Deutsche Mark im Kalenderjahr nicht übersteigen. Das Betriebsstättenfinanzamt kann zulassen, daß auch andere nach § 3 des Einkommensteuergesetzes steuerfreie Bezüge nicht angegeben werden, wenn es sich um Fälle von geringer Bedeutung handelt oder wenn die Möglichkeit zur Nachprüfung in anderer Weise sichergestellt ist;

5. Bezüge, die nach einem Abkommen zur Vermeidung der Doppelbesteuerung oder unter Progressionsvorbehalt nach § 34c Abs. 5 des Einkommensteuergesetzes von der Lohnsteuer freigestellt sind;

6. Bezüge im Sinne des § 34 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes und die davon nach § 39b Abs. 3 Satz 9 des Einkommensteuergesetzes einbehaltene Lohnsteuer (Sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre);

7. Entschädigungen im Sinne des § 34 Abs. 1 und Abs. 2 Nr. 2 des Einkommensteuergesetzes und die davon nach § 39b Abs. 3 Satz 10 des Einkommensteuergesetzes einbehaltene Lohnsteuer;

8. Bezüge, die nach den §§ 40 bis 40b des Einkommensteuergesetzes pauschal besteuert worden sind und die darauf entfallende Lohnsteuer. Lassen sich in den Fällen des § 40 Abs. 1 Nr. 2 und Abs. 2 des Einkommensteuergesetzes die auf den einzelnen Arbeitnehmer entfallenden Beträge nicht ohne weiteres ermitteln, so sind sie in einem Sammelkonto anzuschreiben. Das Sammelkonto muß die folgenden Angaben enthalten: Tag der Zahlung, Zahl der bedachten Arbeitnehmer, Summe der insgesamt gezahlten Bezüge, Höhe der Lohnsteuer sowie Hinweise auf die als Belege zum Sammelkonto aufzubewahrenden Unterlagen, insbesondere Zahlungsnachweise, Bestätigung des Finanzamts über die Zulassung der Lohnsteuerpauschalierung. In den Fällen des § 40a des Einkommensteuergesetzes genügt es, wenn der Arbeitgeber Aufzeichnungen führt, aus denen sich für die einzelnen Arbeitnehmer Name und Anschrift, Dauer der Beschäftigung, Tag der Zahlung, Höhe des Arbeitslohns und in den Fällen des § 40a Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes auch die Art der Beschäftigung ergeben.

   Sind in den Fällen der Sätze 3 und 4 Bezüge nicht mit dem ermäßigten Kirchensteuersatz besteuert worden, so ist zusätzlich der fehlende Kirchensteuerabzug aufzuzeichnen und auf die als Beleg aufzubewahrende Unterlage hinzuweisen, aus der hervorgeht, daß der Arbeitnehmer keiner Religionsgemeinschaft angehört, für die die Kirchensteuer von den Finanzbehörden erhoben wird.

(3) Die Oberfinanzdirektion kann bei Arbeitgebern, die für die Lohnabrechnung ein maschinelles Verfahren anwenden, Ausnahmen von den Vorschriften der Absätze 1 und 2 zulassen, wenn die Möglichkeit zur Nachprüfung in anderer Weise sichergestellt ist. Das Betriebsstättenfinanzamt soll zulassen, daß Sachbezüge im Sinne des § 8 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes für solche Arbeitnehmer nicht aufzuzeichnen sind, für die durch betriebliche Regelungen und entsprechende Überwachungsmaßnahmen gewährleistet ist, daß der Freibetrag von 2400 Deutsche Mark nicht überschritten wird (Belegschaftsrabatte).

(4) Ein Lohnkonto braucht nicht geführt zu werden, wenn der Arbeitslohn des Arbeitnehmers während des ganzen Kalenderjahrs 780 Deutsche Mark monatlich (182 Deutsche Mark wöchentlich, 26 Deutsche Mark täglich) nicht übersteigt, es sei denn, daß trotzdem Lohnsteuer oder Kirchensteuer einzubehalten ist.

3.1.11.3 Jahresabschluß/Jahresendebescheinigungen

- Während des Jahres können die Bescheinigungen für einzelne Mitarbeiter gedruckt werden.

- Der Druck **aller** Bescheinigungen ist Voraussetzung für den Jahresabschluß. Der Druck der Jahresendebescheinigungen kann über Feld 55, PST, gesteuert werden.

Für den Druck der Bescheinigungen werden folgende Felder zusätzlich zum Jahreslohnkonto aus den Stammdateien benötigt:

Firmenstamm, M/W

Feld Nummer	48	Firmenkennung 1
	49	Firmenkennung 2

Personalstamm/MAD

Feld Nummer	55	KZ Jahresabschluß
	56	Name
	59	PLZ, Ort
	60	Straße, Hausnummer
	61	Geburtsdatum
	64	Konfession AN/Ehegatte
	65	Persönliches Finanzamt
	66	Gemeinde laut Lohnsteuerkarte
	80	Eintrittsdatum
	81	Austrittsdatum
	90	Betriebsstätten-Finanzamt
	507	Steuerklasse
	517	Freibetrag jährlich
	755	Zahl der Kinderfreibeträge

Die oben genannten Felder der Stammdateien müssen vor dem Druck der Bescheinigungen auf Richtigkeit überprüft werden.

3.1.12 Solidaritätszuschlag

Das Solidaritätszuschlaggesetz 1995 (SolZG) ist im FKPG (Artikel 31) enthalten. Der Solidaritätszuschlag ist eine Ergänzungsabgabe zur Lohn-, Einkommen- und Körperschaftsteuer. Der Solidaritätszuschlag ist seit dem 1.1.1995 auf bislang unbestimmte Dauer zu erheben.

Basis für den SolZ

- Lohnsteuer für laufenden Arbeitslohn (der Lohnabrechnungszeitraum muß nach dem 31.12.1994 enden, d.h. ab Januarabrechnung 1995)
- Lohnsteuer für sonstige Bezüge (Zufluß nach dem 31.12.1994)
- Lohnsteuer für Entschädigungen/Abfindungen (Zufluß nach dem 31.12.1994)
- Lohnsteuer für pauschalversteuerten Arbeitslohn seit Januar 1995 (für alle Pauschalierungsformen)
- Als Maßstabsteuer gilt die ungekürzte ESt/LSt (§ 51a Abs. 2 ist nicht anzuwenden)
- Eine Nettolohnvereinbarung wirkt sich auch auf den SolZ aus. Der SolZ ist analog der Kirchensteuer in das Abtastverfahren mit einzubeziehen. Die soziale Komponente findet nur bei laufendem Arbeitslohn Berücksichtigung. Übernimmt der Arbeitgeber den SolZ nicht, bleibt dieser bei der Berechnung des Bruttoarbeitslohns außer Betracht. Der SolZ mindert dann den Nettolohn entsprechend.

Höhe des SolZ

Die Höhe des SolZ beträgt 5,5 % der Bemessungsgrundlage. Dabei gelten folgende Einschränkungen:

- Einführung einer sogenannten "**Null-Zone**"

  Der SolZ wird nur erhoben, wenn die Bemessungsgrundlage - d.h. die Lohnsteuer - bei jährlicher/monatlicher/wöchentlicher/täglicher Lohnzahlung in der Steuerklasse III im Jahr 1999 mehr als 3672,- DM / 306,- DM / 71,40 DM / 10,30 DM und in den Steuerklassen I,II,IV,V und VI mehr als 1836,- DM / 153,- DM / 37,50 DM / 5,10 DM beträgt (§ 3 Abs. 4 SolZG).

- **Übergangsbereich** mit abgemildertem SolZ

  Der volle SolZ wird erst dann erhoben, wenn er in der Steuerklasse III höher ist als 20 % des 3672,- DM (bzw. 306,- DM / 71,40 DM / 10,20DM) und in den Steuerklassen I, II, IV, V und VI höher ist als 20 % des 1836,- DM (bzw. 153,- DM / 37,50 DM / 5,10 DM) übersteigenden Teils der Lohnsteuer.
  Die angegebenen Werte beziehen sich auf das Jahr 1999.

  -> Soziale Komponente (§ 4 SolZG)

Hinweis: Die soziale Komponente darf nur beim laufenden Arbeitslohn berücksichtigt werden. Beim sonstigen Bezug wird von der sich ergebenden Lohnsteuer der SolZ fix mit 5,5 % berechnet.

Lohnsteuer-Jahresausgleich

Der SolZ wird in den LStJA durch den Arbeitgeber einbezogen. Der SolZ ist, unter Berücksichtigung der sozialen Komponente, nur zu ermitteln, wenn die Bemessungsgrundlage in der Steuerklasse III mehr als 3672,- DM und in den Steuerklassen I, II oder IV mehr als 1836,- DM beträgt (§ 3 Abs.5 SolZG).

In den LStJA darf nur der SolZ für den laufenden Arbeitslohn und den sonstigen Bezug einbezogen werden. Dies gilt auch bei Vorarbeitgeberwerten.

Übersteigt die Summe des einbehaltenen SolZ den im LStJA errechneten SolZ, so ist der Unterschiedsbetrag dem Arbeitnehmer vom Arbeitgeber zu erstatten. Im umgekehrten Fall kommt eine Nachforderung durch den Arbeitgeber nicht in Betracht.

Pauschalierung

Die im Gesetz aufgeführten Grenzen (soziale Komponente) gelten nicht im Rahmen der Pauschalierung.

Bei der Pauschalierung gehen wir von folgenden Voraussetzungen aus:

- Wenn der Arbeitnehmer die Lohnsteuer trägt, dann trägt er auch den darauf entfallenden SolZ.

- Wenn der Arbeitgeber die Lohnsteuer trägt, dann trägt der Arbeitgeber auch den darauf entfallenden SolZ.

Ab 01.04.1999 ist das Steuer- und SV-Brutto nicht mehr um die Pauschalsteuern zu reduzieren (KZ Direktversicherung 3, 5, 7 und 9 im feld 801/803 MAD).
Wenn der Arbeitnehmer arbeitsrechtlich die Pauschalsteuern trägt, ist dies als Nettoabzug beim Arbeitnehmer zu berücksichtigen.

Permanenz

Berücksichtigung der sozialen Komponente auf Jahresbasis. Da die Permanenz nur für den laufenden Arbeitslohn durchgeführt werden darf, darf auch nur der SolZ, der auf den laufenden Arbeitslohn entfällt, berücksichtigt werden.

Schweizer Grenzgänger

Für Schweizer Grenzgänger darf generell kein SolZ erhoben werden: Enthält Feld 655 PST ein “S”, wird kein SolZ gerechnet.

Lohnkonto

Im Lohnkonto werden folgende Werte nachgewiesen:
- SolZ für normalen laufenden Arbeitslohn inkl. sonstigen Bezug
- SolZ für sonstigen Bezug
- SolZ für sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre und Entschädigungen
- SolZ für pauschalierten Arbeitslohn
  - AG trägt SolZ
  - AN trägt SolZ

Lohnsteuerbescheinigung

Auf der neuen Lohnsteuerbescheinigung ab 1995 ist in einem Feld der SolZ für den laufenden Arbeitslohn und die sonstigen Bezüge und in einem anderen Feld der SolZ für sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre und Entschädigungen zu bescheinigen. Der SolZ auf pauschalierten Arbeitslohn wird nicht bescheinigt.

Ab 1998 muß außer dem Finanzamt , an das die Lohnsteuer abgeführt wurde, zusätzlich dessen vierstellige Nummer angegeben werden. Aus diesem Grund gibt es neue Vordrucke für die maschinelle Erstellung der Lohnsteuerbescheingung, die sich von den alten Vordrucken nur in der letzten Zeile durch den Zusatz “Name und dessen vierstellige Nr.“ unterscheiden.

In COMET L/G ist für den Druck der Finanzamtsnummer in der letzten Zeile der Lohnsteuerbescheinigung für das im Personalstamm Feld 90 eingetragene Betriebsstätten-Finanzamt die vierstellige Finanzamtsnummer in der Finanzamtsdatei im Feld 2 “Finanzamt“ hinter dem Finanzamtsnamen auf den Stellen 27 - 30 einzutragen.

Sofern nicht mit der Finanzamtsdatei gearbeitet wird, muß bei der manuellen Adressierung außer dem Betriebsstätten-Finanzamtsnamen zusätzlich die vierstellige Finanzamtsnummer angegeben werden.

Nettonachweis

Für den Arbeitnehmer muß der SolZ auf dem Nettonachweis ausgewiesen werden. Der SolZ auf pauschalierten Arbeitslohn muß ausgewiesen werden, wenn der Arbeitnehmer den SolZ trägt.

Pfändung

Das Pfändungsnetto wird durch den SolZ reduziert.

Kirchensteuer

Der SolZ wirkt sich auf die Kirchensteuerberechnung nicht aus.

Lohnsteuer-Anmeldung

Der Arbeitgeber hat bei der Lohnsteuer-Abführung auch den SolZ mit abzuführen.

Rundungsvorschrift

Bruchteile eines Pfennigs bleiben generell unberücksichtigt, d.h., es muß immer auf volle Pfennige abgerundet werden (im Steuerrecht üblich).

Solidaritätszuschlag

Die SolZ-Reduzierung wirkt sich z.B. auch auf das Reisekostenrecht aus. Sofern der Arbeitgeber freiwillige Leistungen über die gesetzlichen Verpflegungspauschalen hinaus erbringt, ist dafür ab 1997 eine Pauschalversteuerung in Höhe von 25% eingeführt worden. Wenn der Arbeitnehmer die Pauschalsteuer trägt, ist eine Netto-Verpflegungspauschale für jeden Arbeitnehmer zu ermitteln. Da in der Netto-Verpflegungspauschale auch der SolZ-Prozentsatz enthalten ist, ist eine Neuberechnung erforderlich. Sofern Sie diese Umrechnung mittels Lohnarten, müssen die Lohnarten aufgrund des geänderten SolZ-Prozentsatzes angepaßt werden.

Bei der Reduzierung des Solidaritätszuschlags handelt es sich um Programmanpassungen im Rahmen der Nettoberechnung und Nettolohnhochrechnung. Eine Anpassung der Lohnarten für die Ermittlung der Netto-Verpflegungspauschale (Im-Hundert-Rechnung) ist ggfls notwendig. Sofern Sie die Netto-Verpflegungspauschale manuell berechnen, denken Sie an die notwendige Neuberechnung mit dem verringerten Prozentsatz für den Solidaritätszuschlag.

In Abhängigkeit der unterschiedlichen pauschalen Kirchensteuer-Prozentsätze der einzelnen Bundesländer ergeben sich folgende Prozentsätze für die Umrechnung der Verpflegungspauschalen:

In Bundesländern mit	7% pauschaler KiSt	= 78,04%
	6% pauschaler KiSt	= 78,20%
	5% pauschaler KiSt	= 78,35%
	4,5% pauschaler KiS	= 78,43%

Für diese Fälle muß ein Personalstamm als Sammelkonto mit der Lohnsteuerklasse 8 und dem Kennzeichen “K“ (= 25%) im Feld 655 PST “Kennzeichen Lohnsteuer B/K/G/S“ angelegt werden. Außerdem muß im Feld 24 FST M/W “Kennzeichen Kirchensteuerpauschalierung“ in der 2. Stelle eine “0“ (altes Verfahren) eingetragen sein.

3.1.13 Kirchensteuerermittlung

Nach den im Firmenstamm allgemein gespeicherten Prozentsätzen (Felder 68 ff., 8 bzw. 9 %) wird die Kirchensteuer bundeslandabhängig ermittelt.

Die Bundesland-Nr. des jeweiligen Landes, dessen Kirchensteuerberechnung zugrundezulegen ist, ist im Feld 67, FST M/W, einzutragen. Die Nummer bezieht sich auf die Einträge im FST allgemein, Felder 68-211. Ist z.B. in den Feldern 140-148, FST allgemein, die Kirchensteuervorschrift für NRW als Bundesland 9 eingetragen und die Betriebsstätte in NRW, so ist im Feld 67, FST M/W, als Bundesland-Nr. eine 9 einzutragen.

Diese Eintragung wird durch einen abweichenden Eintrag im Feld 13 PST, Bundesland-Nr., übersteuert.

Beide Einträge werden durch einen eventuellen Eintrag im Feld 79 PST, Kirchenland-Nr., übersteuert (bei einer vom Bundesland abweichenden Kirchensteuerberechnung; Kirchenländergrenzen entsprechen nicht unbedingt den Bundesländergrenzen).
Ist der Konfessionsschlüssel (PST 1, Feld 509) gleich 0, wird keine Kirchensteuer ermittelt.
Als Bemessungsgrundlage dient die Lohnsteuer abzüglich eines eventuellen Kinderkürzungsbetrages von 300,- DM /Jahr multipliziert mit der Zahl der Kinderfreibeträge.

Bei Lohnsteuerklasse IV werden diese Beträge halbiert. Der ermittelte Kinderkürzungsbetrag wird auf den Abrechnungszeitraum umgerechnet.

Durch eine Rundungskennziffer (FST allgem., Felder 75 ff.) lassen sich folgende Rundungsvorschriften realisieren:

- Abrunden auf volle DM
- Abrunden auf volle 10 Pfennige
- Abrunden auf volle Pfennige
- Keine Rundung

Bundes- bzw. kirchenlandabhängig wird eine eventuelle Mindestkirchensteuer (FST allgem., Felder 71, 72, 73, 76 ff.) ermittelt. Ist die errechnete Kirchensteuer kleiner als die Mindestkirchensteuer, wird die Mindestkirchensteuer erhoben.

Die evangelische Landeskirchensteuer wird mit einem Mindestbetrag von 7,20 DM pro Jahr, 0,60 DM pro Monat, 0,14 DM pro Woche und 0,02 DM pro Tag erhoben. Der Mindestbetrag ist zu erheben, wenn Einkommenssteuer (Lohnsteuer) nach Berücksichtigung der Kinderfreibeträge gem. § 51 a EstG anfällt.

Die römisch-katholische Kirche erhebt keinen Mindestbetrag.

Der Kirchensteuerbeschluß ist gültig für die Bundesländer Hessen, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen. Das oben beschriebene Verfahren kann mit dem Kennzeichen “2“ im Firmenstamm Allgemein über die Felder 76/85/94/103/112/121/130139/148/157/166/175/184/193/202/211 (Kennzeichen für Min destkirchensteuer) abgerechnet werden.

Bei verheirateten, nicht dauernd getrennt lebenden Arbeitnehmern, die verschiedenen kirchensteuerberechtigten Religionsgemeinschaften angehören (konfessionsverschiedene Ehe, z.B. “rk/ev”) wird die Kirchensteuer entsprechend den Vorschriften halbiert (PST 1, Feld 509).

Der in einigen Kirchenländern gebräuchlichen Kappung kann durch den Eintrag des jeweiligen Prozentsatzes im Firmenstamm allgem. (Felder 74 ff.) Rechnung getragen werden.
Im Bundesland 12, Berlin, wird die besondere Berliner Kappung berücksichtigt.

Tabelle der Länderregelungen zum Kirchensteuerabzug Teil 1

Bundesland	Ldr.KZ AGS 1.u.2. Stelle 1)	Steuerberecht. Rel.Gemeinsch.	Kirchensteuer Hebesatz 2)	Kappungshöhe
Baden-Württemberg	08	01-07	8 %	-
Bayern	09	01-04, 07	8 %	-
Berlin	11+22 Ost	01-04, 07	9 %	3 %
Brandenburg	12	01-04, 07	9 %	3 %
Bremen	04	01-04, 07	8 % 5 %	3 % 3 %
Hamburg	02	01-04, 07	8 %	3%
Hessen	06	01-04, 07	9 %	auf Antrag
Mecklenburg-Vorpommern	13	01-04, 07	9 %	-
Niedersachsen	03	01-04, 07	9 %	3,5 %
Nordrhein-Westfalen	05	01-04, 07	9 %	auf Antrag
Rheinland-Pfalz	07	01-04, 07-10	9 %	auf Antrag
Saarland	10	01-05, 07	9 %	auf Antrag
Sachsen	14	01-04, 07	9 %	3,5 %
Sachsen-Anhalt	15	01-04, 07	9 %	3,5 %
Schleswig-Holstein	01	01-04, 07	9 %	3,5 %
Thüringen	16	01-04, 07	9 %	3,5 %

Tabelle der Länderregelungen zum Kirchensteuerabzug Teil 2

Bundesland	Mindest-Kirchensteuer DM 3)				Rundungsvorschriften
	jährl.	monatl.	wöchentl.	tägl.	
Baden-Württemberg	7,20	0,60	0,14	0,02	Kirchensteuerbeträge sind auf volle Pfennige nach unten abzurunden
Bayern	-	-	-	-	Kirchensteuerbeträge sind auf volle Pfennige nach unten abzurunden
Berlin	-	-	-	-	Kirchensteuerbeträge sind auf volle Pfennige nach unten abzurunden
Brandenburg	-	-	-	-	Kirchensteuerbeträge sind auf volle Pfennige nach unten abzurunden
Bremen	-	-	-	-	Kirchensteuerbeträge sind auf volle Pfennige nach unten abzurunden
Hamburg	7,20 5)	-	-	-	Bei der Berechnung der Ki-Steuer bleiben Bruchteile von Pfennigen unberücksichtigt
Hessen	3,60 4)	-	-	-	Pfenniggenau rechnen mit 3 Stellen hinter dem Komma; die 3. Stelle kommt in Fortfall (keine Auf- bzw. Abrundung)
Mecklenburg-Vorpommern	-	-	-	-	Kirchensteuerbeträge sind auf volle Pfennige nach unten abzurunden
Niedersachsen	7,20	0,60	0,14	0,02	Bruchteile von Pfennigen bleiben unberücksichtigt. Berechnung auf Jahresbasis erfordert Rundung auf 0,05 DM
Nordrhein-Westfalen	-	-	-	-	Kirchensteuerbeträge sind auf volle Pfennige nach unten abzurunden.
Rheinland-Pfalz	-	-	-	-	Kirchensteuerbeträge sind auf volle Pfennige nach unten abzurunden.
Saarland	-	-	-	-	Kirchensteuerbeträge sind auf volle Pfennige nach unten abzurunden.
Sachsen	7,20 7)	-	-	-	Kirchensteuerbeträge sind auf volle Pfennige nach unten abzurunden.
Sachsen-Anhalt	-	-	-	-	Kirchensteuerbeträge sind auf volle Pfennige nach unten abzurunden.
Schleswig-Holstein	7,20 5) 6)	-	-	-	Kirchensteuerbeträge sind auf volle Pfennige nach unten abzurunden.
Thüringen	7,20 7)	-	-	-	Kirchensteuerbeträge sind auf volle Pfennige nach unten abzurunden.

Legende

Steuerberecht. anerkannte Religionsgemeinschaften	Kennzeichen	Anmerkungen
röm. kath alt kath. ev. luth. ev. ref. frz. ref. fb. Bden israelitisch Kultussteuer Rheinl.-Pfalz freirel. Offenbach ff freirel. Mainz fg	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10	1) Aus verfahrenstechnischen Gründen wurde hier die 1. und 2. Stelle des AGS-Schlüssels übernommen. 2) Der Prozentsatz der Kirchensteuer ist in den jeweiligen Bundesländern für alle einzugsberechtigten Religions-Gemeinschaften der Länder gleich hoch. 3) Mindest-Kirchensteuer ist allgemein nur in den Fällen zu erheben, in denen auch Lohnsteuer anfällt. Abweichungen sind gekennzeichnet. 4) Kirchensteuer ist nur in den Fällen zu erheben, in denen auch Kirchensteuer anfällt. 5) Mindestkirchensteuer ist für die Steuerklassen V und VI nicht einzubehalten. 6) In **Schleswig-Holstein** sind außerdem, auch wenn **keine** Lohnsteuer abgezogen wird, nach besonderer Tabelle Mindestkirchensteuer einzubehalten. Lohnsteuerpflichtige im Bezirk der OFD Kiel sind von der Erhebung der Mindestkirchensteuer befreit, wenn der steuerpflichtige Arbeitslohn (Brutto-Arbeitslohn abzüglich Versorgungsfreibetrag, Altersentlastungsbetrag und auf der Lohnsteuerkarte eingetragenem Freibetrag) unter dem Beitrag bleibt von 7) Nicht bei kath. KiSt.

3.1.14 Kindergeld

Die Kindergeldauszahlung wurde ab Januar 1999 vom Arbeitgeber wieder auf die Familienkasse übertragen.
Das Kindergeld für das erste und zweite Kind wurde ab 1.1.1999 von 220,-DM auf 250,-DM erhöht.

Die Einkommensgrenze für die Gewährung von Kindergeld oder einen Kinderfreibetrag wird wie folgt angehoben:

	1998	1999
Einkommnensgrenze: (§ 32 Abs. 4 EStG i.V.m. § 52 Abs. 22a EStG)	12360,-DM	**13020,-DM**

Um die Kindergeldauszahlung zu unterbinden, wird in der Nettoabrechnung ab Januar 1999 das Feld 540 “Kindergeld“ der “Monatlichen Abrechnungsdatei“ gelöscht, so daß eine Auszahlung über die Standardfelder nicht mehr möglich ist. Das Kindergeld wird in folgenden Programmen nicht mehr berücksichtigt:

- Druck/Anzeige Nettonachweis
- Druck Summenblatt, Lohnjournal, Lohnsteueranmeldung
- Rückrechnungserfassung.

Hinweis: Wenn Sie als Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes das Kindergeld weiterhin auszahlen müssen, ist es erforderlich, eine Nettobezugs-Lohnart über POPAL- oder Formellohnarten-Werkzeuge einzurichten oder eine bereits vorhandene Lohnart zu nutzen. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Q.4 IBS-Mitarbeiter oder Werksvertreter.

3.2 Sozialversicherungsrechtliche Komponenten

Die Berechnung der monatlich abzuführenden Sozialversicherungsbeiträge basiert auf

- den personenabhängigen geprüften Stammdaten
- der individuellen Beitragsgruppe (KV/PV/RV/AV-Schlüssel)
- den gültigen Beitragssätzen und Bemessungsgrenzen
- den in der Bruttoberechnung bzw. Zeiterfassung ermittelten SV-Tagen und
- dem in der Bruttoberechnung ermittelten Bruttoarbeitsentgelt und SV-Brutto.

Die jeweiligen SV-Tage des Arbeitnehmers werden von der COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung automatisch ermittelt.

Für jede Krankenkasse/Einzugsstelle, an die SV-Beiträge abzuführen sind, werden Krankenkassenlisten mit Beitragsabrechnungen und Beitragsnachweisen nach den Vorschriften der BÜVO erstellt.

Ohne die Erstellung dieser Auswertungen werden der Monatsabschluß und die Abrechnung des nächsten Monats nicht zugelassen.

Hinweis:
Für die Verbeitragung im Rahmen der BBG gilt folgende Reihenfolge:

- Laufendes Arbeitsentgelt
- Feiertags-Bezüge Kug
- Kug/WAG
- Einmalentgelt

3.2.1 Beiträge aus laufendem Arbeitsentgelt

Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile zur Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung werden entsprechend der Beitragsgruppe vom beitragspflichtigen laufenden Arbeitsentgelt bis maximal zur monatlichen Beitragsbemessungsgrenze errechnet. Bei weniger als 30 SV-Tagen werden die Bemessungsgrenzen auf die tatsächlichen SV-Tage umgerechnet.

3.2.1.1 Krankenversicherung

Pflichtversicherte Arbeitnehmer

Für krankenversicherungspflichtige Arbeitnehmer erfolgt die Beitragsberechnung gemäß dem Beitragssatz der angegebenen Krankenkasse automatisch.

Es besteht die Möglichkeit, entsprechend der Beitragsgruppe mit allgemeinen, erhöhten und ermäßigten Beitragssätzen abzurechnen.

Freiwillig versicherte Arbeitnehmer

Zur Beitragsberechnung bei freiwillig Krankenversicherten stehen 3 Abrechnungsvarianten zur Verfügung:

- Der Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung kann als fixer Betrag vorgegeben werden. Bei Teilabrechnungszeiträumen (weniger als 30 SV-Tage) erfolgt eine automatische Umrechnung.

- Der Arbeitgeberzuschuß kann automatisch vom Programm in der Höhe ermittelt werden, die gemäß § 257 SGB V als Pflichtzuschuß vorgeschrieben ist und gemäß Abschnitt 24, Abs. 2 Nr. 2 und 3 LStR steuerfrei gewährt werden kann.

- Es wird kein Arbeitgeberzuschuß ermittelt (z.B. Gesellschafter-Geschäftsführern).

Die Abführung der freiwilligen Beiträge kann durch Arbeitgeber oder Arbeitnehmer vorgenommen werden.

Privat versicherte Arbeitnehmer

Arbeitgeberzuschuß

Hervorgerufen durch das Krankenkassenwahlrecht beträgt ab 1.1.1996 der Zuschuß des Arbeitgebers zum privaten Krankenversicherungsbeitrag des Arbeitnehmers die Hälfte des durchschnittlichen Höchstbeitrages in der gesetzlichen Krankenversicherung, jedoch höchstens die Hälfte des Betrages, den der Versicherte für seine Krankenversicherung zu zahlen hat (§ 257 Abs. 2 SGB V).

Der maßgebliche durchschnittliche Höchstbeitrag der gesetzlichen Krankenversicherung wird ab 1998 jeweils zum 01.01. eines Jahres neu berechnet und gilt bis zum 31.12. des jeweils laugenden Jahres. Der durchschnittliche allgemeine Beitragssatz wurde durch das Bundesministerium für gesundheit für das jahr 1999 wie folgt festgelegt:

Seit 1.1.1996 gibt es beim Arbeitgeberzuschuß zur privaten Krankenversicherung maximal einen Festbeitrag, der sich z.B. folgendermaßen berechnet:

Durchschnittlicher Beitragssatz aller Krankenkassen am 1.1.1999
multipliziert mit der Beitragsbemessungsgrenze 1999 = Gesamtbeitrag
Gesamtbeitrag dividiert durch 2 = höchster Arbeitgeberzuschuß.

Für die **alten Bundesländer** ergibt sich ab dem 01.01.1999 ein maximaler Zuschuß von (13,6% : 2 = 6,8% von 6375,- DM) = 433,- DM (bisher 418,95 DM)

Für die **neuen Bundesländer** ergibt sich ab dem 01.01.1999 ein maximaler Zuschuß von (14% : 2 = 7% vomn 5400,- DM) = 378,- DM (bisher 359,63 DM)

Ob der maximale Zuschuß Ost oder West zu berücksichtigen ist, ergibt sich nicht aus dem Sitz der Betriebsstätte sondern aus dem Wohnort des Arbeitnehmers.

Hinweis: Bedingt durch den neuen Höchstbetrag kann es sein, daß privat krankenversicherten Arbeitnehmern ein höherer bzw. geringerer Beitragszuschuß zusteht. Deswegen sind die Felder 91 und 92 im Personalstamm unter Beachtung des neuen durchschnittlichen Höchstbetrags zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren.

Zuständige Krankenkasse für Versicherte in der privaten Krankenversicherung

Da es ab 1996 keine Pflichtkrankenkasse mehr gibt, müssen bei privat krankenversicherten Arbeitnehmern die Beiträge zur Renten- und Arbeitslosenversicherung an die Krankenkasse gezahlt werden, die der Arbeitgeber gewählt hat. An diese ausgewählte Krankenkasse gehen dann auch die Meldungen im Rahmen der DEÜV.

Hinweise:

- Sofern das Beschäftigungsverhältnis vor dem 1.1.1996 begründet wurde und im Jahr 1996 ununterbrochen fortbesteht, ändert sich bei versicherungspflichtigen Arbeitnehmern an der bisherigen Krankenkassenzugehörigkeit nichts. Ein Krankenkassenwechsel ist in diesen Fällen frühestens zum 1.1.1997 möglich.

- Das Krankenkassenwahlrecht bezieht sich immer nur auf die Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung.
- Aus Arbeitgebersicht ist die jeweils gewählte Krankenkasse die Einzugsstelle für die Sozialversicherungsbeiträge.
- Beim Umlageverfahren kommt es zunächst zu keiner Änderung. Das Umlageverfahren wird weiterhin nur von der AOK oder IKK durchgeführt.

Krankenkassenwahlrecht

Mit dem Gesundheitsstrukturgesetz wurde eine umfassende Organisationsreform verabschiedet, die ein weitgehendes Krankenkassenwahlrecht für alle Beschäftigten zum Inhalt hat. Vom 1.1.1996 an können alle Angestellten und Arbeiter zwischen verschiedenen Krankenkassen wählen.

Wegfall von Zuweisungskassen

- Die bisherige Zuweisung der Beschäftigten zu Orts-, Betriebs- und Innungskrankenkassen entfällt.
- Gesetzliche Zuweisung nur noch für die Knappschaft, Seekasse und landwirtschaftliche Krankenkasse.
- Versicherungspflichtige und Versicherungsberechtigte (freiwillig Versicherte) können zwischen folgenden Krankenkassen wählen (§ 173 SGB V):
  - die AOK des Beschäftigungs- oder Wohnortes
  - jede Ersatzkasse, deren Zuständigkeit sich nach der Satzung auf den Beschäftigungs- oder Wohnort erstreckt
  - eine BKK oder IKK, wenn sie in einem Betrieb beschäftigt sind, für den eine BKK oder IKK besteht
  - eine BKK oder IKK, wenn die Satzung der BKK oder IKK dies vorsieht
  - die Krankenkasse, bei der vor Beginn der Versicherungspflicht zuletzt eine Mitgliedschaft oder eine Familienversicherung bestanden hat
  - die Krankenkasse, bei der der Ehegatte versichert ist.

Das Krankenkassenwahlrecht kann in bestimmten Fällen (wenn z.B. Wohn- und Beschäftigungsort in unterschiedlichen Rechtskreisen liegen oder der Ehepartner bei einer Krankenkasse in einem anderen Rechtkreis versichert ist) auch rechtskreisübergreifend ausgeübt werden. In diesen Fällen orientiert sich die versicherungsrechtliche Beurteilung am Beschäftigungsort und die zu zahlenden Beiträge am gewählten Rechtskreis.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die möglichen Konstellationen:

Fall	Beschäftigungsort		gewählter Rechtskreis		vers. rechtl. Beurteilung		Beiträge	
	West	Ost	West	Ost	West	Ost	KV/PV	RV/AV
A	X		X		X		West	West
B		X		X		X	Ost	Ost
C	X			X	X		Ost	West
D		X	X			X	West	Ost
E	W-Berlin		Berlin		X		West	West
F		O-Berlin	Berlin		KV/PV	RV/AV	West	Ost
G	W-Berlin			X	X		Ost	West
H		O-Berlin		X	KV/PV	RV/AV	Ost	Ost

Ausübung des Krankenkassenwahlrechts

§ 175 SGB V regelt die Ausübung des Krankenkassenwahlrechts. Jeweils mit Beginn eines neuen Beschäftigungsverhältnisses kann der Arbeitnehmer ab 1.1.1996 von seinem Krankenkassenwahlrecht Gebrauch machen. Der Arbeitnehmer muß das Wahlrecht gegenüber der gewählten Krankenkasse ausüben. Die gewählte Krankenkasse hat nach Ausübung des Wahlrechts unverzüglich eine Mitgliedsbescheinigung auszustellen, welche der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber unverzüglich vorzulegen hat.

Übt der Arbeitnehmer das Wahlrecht nicht selbst aus, hat der Arbeitgeber den Versicherten bei der Krankenkasse anzumelden, bei der dieser zuletzt versichert war (das gilt auch bei einer Familienversicherung). Wenn der Beschäftigte noch bei keiner Krankenkasse versichert war, hat der Arbeitgeber ihn bei einer der wählbaren Krankenkassen anzumelden und den Arbeitnehmer darüber zu informieren.

Bei Mehrfachbeschäftigten richtet sich die Kassenzugehörigkeit danach, welche Krankenkasse der Beschäftigte in der zuerst aufgenommenen Beschäftigung gewählt hat.

Bindungswirkung

Der Versicherungspflichtige ist mindestens 12 Monate an die Wahl der Krankenkasse gebunden (§ 175 Abs. 4 SGB V). Ein vorzeitiger Krankenkassenwechsel ist nur bei einer Änderung im Beschäftigungsverhältnis (z.B. Arbeitgeberwechsel, Arbeitslosigkeit, Beginn eines Studiums) möglich.

Ansonsten ist ein Krankenkassenwechsel grundsätzlich zum 31.12. eines Jahres möglich. Die Kündigung muß spätestens zum 30.9. erfolgen und ist nur wirksam, wenn der Versicherte bis zum 31.12. eine Mitgliedschaft bei einer anderen Krankenkasse nachweist. Den Nachweis muß der Arbeitnehmer gegenüber seiner bisherigen Krankenkasse dadurch erbringen, daß er dieser eine Mitgliedsbescheinigung der ab 1.1. neu gewählten Krankenkasse vorlegt. Aufgrund einer Mitgliedsbescheinigung der neu gewählten Krankenkasse hat der Arbeitgeber den Arbeitnehmer zum 31.12. bei der bisherigen Krankenkasse abzumelden und zum 1.1. bei der neuen Krankenkasse anzumelden. Die Mitgliedsbescheinigungen gehören stets zu den Lohnunterlagen.

§ 175 Abs. 4 SGB V gilt nicht für Versicherungspflichtige, die durch die Errichtung oder Ausdehnung einer BKK oder IKK oder durch betriebliche Veränderungen Mitglieder einer BKK oder IKK werden können, wenn sie die Wahl innerhalb von zwei Wochen nach dem Zeitpunkt der Errichtung, Ausdehnung oder betrieblichen Veränderung ausüben.

§ 175 Abs. 4 SGB V erfaßt nicht die freiwillig Versicherten. Diese haben weiterhin auch bei durchgängigem Beschäftigungsverhältnis die Möglichkeit, mehrmals im Jahr die Krankenkasse zu wechseln.

Bei ununterbrochenem Beschäftigungsverhältnis ist ein Krankenkassenwechsel bei versicherungspflichtig Beschäftigten frühestens zum 1.1.1997 möglich. Bei einem nach dem 1.1.1996 ausgeübten Krankenkassenwahlrecht (z.B. bei einem Arbeitgeberwechsel) ist bei ununterbrochenem Beschäftigungsverhältnis eine erneute Krankenkassenwahl aufgrund der Bindungswirkung von mindestens 12 Monaten erst wieder frühestens zum 1.1.1998 möglich.

Geringfügig Beschäftigte

Das Krankenkassenwahlrecht gilt auch für geringfügig Beschäftigte. Die Meldungen gehen an die Krankenkasse, bei der der Arbeitnehmer zuletzt versichert war.

Ausübung des rechtskreisübergreifenden Krankenkassenwahlrechts

Wird von Mitarbeitern vom neuen Krankenkassenwahlrecht Gebrauch gemacht, so führt das bei **rechtskreisübergreifender** Krankenkassenwahl zu dem Ergebnis, daß

- ein in den neuen Bundesländern Beschäftigter, der weiterhin bei seiner West-Krankenkasse versichert bleibt, auch Beiträge von seinem Arbeitsentgelt bis zur West-Beitragsbemessungsgrenze KV/PV zu entrichten hat, bzw.

- ein in den alten Bundesländern Beschäftigter, der weiterhin bei seiner Ost-Krankenkasse versichert bleibt, auch nur Beiträge bis zur Ost-Beitragsbemessungsgrenze KV/PV zu entrichten hat.

Soll das Krankenkassenwahlrecht rechtskreisübergreifend ausgeübt werden, ist ein Kennzeichen zu setzen.

Hierzu dient im Feld 506 Personalstamm/MAD (KZ Geringverdiener / Krankenkassenwahlrecht) das Kennzeichen "8 = Krankenkassenwahlrecht **rechtskreisübergreifend** ausgeübt". Dieses Kennzeichen steuert die Heranziehung der richtigen BBG KV/PV und der richtigen SV-Bezugsgröße bei Behinderten und KVdR.

Ist das Kennzeichen gesetzt, wird in der Nettoberechnung für die BBG RV/AV der im Rechtskreis des Beschäftigungsortes des Arbeitnehmers gültige Betrag aus dem Firmenstamm allgemein, Feld 47, herangezogen - für die BBG KV/PV und die SV-Bezugsgröße dagegen der (in der Nettoberechnung fest enthaltene) Betrag des jeweils anderen Rechtskreises. Die folgende Tabelle verdeutlicht die Zusammenhänge:

Fall	FST allgem. Feld 47	MAD Feld 506	PST Feld 13	Beitragsbemessungsgrenzen		
	BBG RV	Kennzeichen Ger.verd./KK-Wahl	Bundesland-nummer	KV/PV	SV-Bezugsgröße	RV/AV
N	West 8500	-	1-11 u. 13-16	6375	4410	8500
N	Ost 7200	-	1-11 u. 13-16	5400	3710	7200
A	West 8500	8	1-11 u. 13-16	5400	3710	8500
B	Ost 7200	8	1-11 u. 13-16	6375	4410	7200
N	West 8500	-	12 = Berlin	6375	4410	8500
N	Ost 7200	-	12 = Berlin	6375	4410	7200
C	West 8500	8	12 = Berlin	5400	3710	8500
D	Ost 7200	8	12 = Berlin	5400	3710	7200

N = Normalfälle
A-D = Übersteuerung in der Nettoberechnung

Im Rahmen des Jahresabschlusses werden bei KZ = 8 die abweichenden Beitragsbemessungsgrenzen für den Aufbau des Summensatzes berücksichtigt.

Rechtskreisübergreifendes Krankenkassenwahlrecht - was ist zu tun?

- Wird das Krankenkassenwahlrecht **rechtskreisübergreifend** ausgeübt, muß zunächst (wie sonst auch) die entsprechende Krankenkasse angelegt und im Personalstamm des Mitarbeiters zugeordnet werden.

- Im Feld 506 Personalstamm (Kennzeichen Geringverdiener/Krankenkassenwahlrecht) ist bei dem entsprechenden Mitarbeiter **zusätzlich** das Kennzeichen "8 = Krankenkassenwahlrecht **rechtskreisübergreifend** ausgeübt" einzutragen (für die Heranziehung der richtigen BBG KV/PV bzw. der richtigen SV-Bezugsgröße bei Behinderten und KVdR in der Nettoberechnung).

  Hinweis: Geringverdiener und **rechtskreisübergreifendes** Krankenkassenwahlrecht schließen sich aus. Geringverdiener werden bezüglich KV, PV, RV und AV einheitlich nach dem Rechtskreis des Beschäftigungsortes beurteilt. Bei Geringverdienern ist daher das Kennzeichen "8" nicht erforderlich.

- Das Krankenkassenwahlrecht kann in einer **laufenden Beschäftigung** (aus rechtlichen und abrechnungstechnischen Gründen) nur zum Jahreswechsel ausgeübt werden. Ein nicht erlaubter Wechsel im laufenden Abrechnungsjahr kann bei der Verbeitragung von Einmalentgelt zu Fehlern führen.

Krankenversicherungsrecht in Berlin

Hervorgerufen durch eine Änderung im Gesundheitsstrukturgesetz gelten seit 1.1.1995 in der **Krankenversicherung für Gesamt-Berlin einheitliche Rechengrößen** (Beitragsbemessungsgrenze, Beitragssatz und Bezugsgröße) - und zwar die der alten Bundesländer. In der Renten- und Arbeitslosenversicherung bleibt es bei der bisherigen Regelung.

Für das Versicherungs- und Beitragsrecht im Land Berlin ergibt sich seit 1.1.1995 folgende Situation:

- Krankenversicherung
  - einheitlicher Haushalt
  - einheitlicher Risikostrukturausgleich
  - einheitlicher Beitragssatz
  - einheitliche BBG-West
  - Geringfügigkeitsgrenze
    in West-Berlin gilt die West-Grenze
    in Ost-Berlin gilt die Ost-Grenze
  - Geringverdienergrenze
    in West-Berlin gilt die West-Grenze
    in Ost-Berlin gilt die Ost-Grenze
  - Sachbezugswerte
    in West-Berlin gelten die West-Werte
    in Ost-Berlin gelten die Ost-Werte
- Renten- und Arbeitslosenversicherung
  - einheitliche Beitragssätze
  - Beitragsbemessungsgrenze
    in West-Berlin gilt die West-Grenze
    in Ost-Berlin gilt die Ost-Grenze
  - Geringfügigkeitsgrenze
    in West-Berlin gilt die West-Grenze
    in Ost-Berlin gilt die Ost-Grenze
  - Geringverdienergrenze
    in West-Berlin gilt die West-Grenze
    in Ost-Berlin gilt die Ost-Grenze
  - Sachbezugswerte
    in West-Berlin gelten die West-Werte
    in Ost-Berlin gelten die Ost-Werte

Maßgeblich ist der **Beschäftigungsort der Arbeitnehmer**. D.h., bei allen in Ost-Berlin Beschäftigten hat der Arbeitgeber vom 1.1.1995 an bei der Beurteilung des Beschäftigungsverhältnisses die Jahresarbeitsentgeltgrenze West zu berücksichtigen. Arbeitnehmer, deren Arbeitsentgelt die für das Jahr 1995 geltende Jahresarbeitsentgeltgrenze West nicht überschreitet, werden vom 1.1.1995 an krankenversicherungspflichtig.

Zum 31.12.1994 scheiden die Arbeitnehmer, deren regelmäßiges Jahresarbeitsentgelt 70200,- DM übersteigt, aus der Krankenversicherungspflicht aus. Voraussetzung für das Ausscheiden aus der Versicherungspflicht ist, daß das Arbeitsentgelt bereits 1994 die Jahresarbeitsentgeltgrenze von 68400,- DM für die Beschäftigten in West-Berlin und 53100,- DM für die Beschäftigten in Ost-Berlin übersteigt (Abgabe von Änderungsmeldungen).

Das **Krankenkassenwahlrecht** für versicherungspflichtig Beschäftigte, die in den neuen Bundesländern arbeiten, aber in den alten Bundesländern wohnen, wird auf die in Ost-Berlin wohnenden ausgedehnt. Dies führt dazu, daß Arbeitnehmer, die in Ost-Berlin wohnen und im übrigen Beitrittsgebiet arbeiten, vom 1.1.1995 an die Mitgliedschaft bei einer in Berlin ansässigen Krankenkasse wählen können.

Antragspflichtversicherungen bzw. Befreiungen von der Versicherungspflicht nach Artikel 22 des Staatsvertragsgesetzes und nach § 13 SVG-DDR bleiben bestehen, da die seinerzeit gestellten Anträge alle Sozialversicherungszweige zugleich betrafen, eine Rechtsänderung aber nur in der Krankenversicherung eintritt.

Der Wechsel von einer Betriebsstätte in Ost-Berlin zu einer Betriebsstätte in West-Berlin und umgekehrt ist von den Arbeitgebern wie bisher zu melden. Darüber hinaus sind Meldungen auch bei einem **Betriebsstättenwechsel** von Ost-Berlin ins übrige Beitrittsgebiet und umgekehrt zu erstatten (Abmeldung/Anmeldung).

Für Betriebe in Ost-Berlin werden weiterhin Ost-Betriebsnummern vergeben, weil nur dadurch eine ordentliche Summenabstimmung gewährleistet ist.

Wird ein Geringverdiener zur selben Zeit im Rechtskreis West und Ost beschäftigt, sind die Arbeitsentgelte aus allen Beschäftigungen zusammenzurechnen. Für die Beitragstragung ist die für den jeweiligen Beschäftigungsort maßgebende Geringverdienergrenze anzuwenden.

Weiterhin **getrennte Beitragsnachweise bei Betriebsstätten in beiden Rechtskreisen**. Dies gilt seit 1.1.1995 auch für Arbeitgeber im übrigen Beitrittsgebiet, die Arbeitnehmer in Ost-Berlin beschäftigen. Arbeitgeber, die ausschließlich eine Betriebsstätte in Ost-Berlin haben, brauchen nur einen Beitragsnachweis einzureichen.

Für die im Land Berlin beschäftigten Arbeitnehmer gilt seit 1.1.1995 bei Krankenkassen, deren Geschäftsgebiet über das Land Berlin hinausgeht, deren West-Beitragssatz.

Als **Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung** ist der Arbeitgeberbeitragsanteil der Krankenkasse zu zahlen, bei der die freiwillige Krankenversicherung besteht. Der Beitragszuschuß orientiert sich an der Höhe des Arbeitgeberanteils für pflichtversicherte Beschäftigte. In Ost-Berlin ansässige Arbeitgeber haben seit 1.1.1995 den Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung unter Berücksichtigung der Beitragsbemessungsgrenze-West zu errechnen.

Für Rentenantragsteller im Land Berlin gilt für die Berechnung der Beiträge die Bezugsgröße West. Für Rentenbezieher, die in Ost-Berlin wohnen, tritt ein Rechtskreiswechsel ein.

Für die versicherungspflichtigen **Bezieher von Versorgungsbezügen**, die eine Rente der gesetzlichen Rentenversicherung beziehen und in Ost-Berlin wohnen, haben die Zahlstellen der Versorgungsbezüge Beiträge aus Versorgungsbezügen seit 1.1.1995 nach den Grundlagen des West-Rechts zu berechnen und abzuführen. Die Beitragsuntergrenze (1/20 der mtl. Bezugsgröße) entspricht einheitlich der West-Bezugsgröße.

Für die **Behinderten**, die sich im Land Berlin in einer geschützten Einrichtung befinden, ist seit 1.1.1995 in der Krankenversicherung einheitlich die Bezugsgröße West maßgebend. Hinsichtlich der Beiträge zur Rentenversicherung bleibt es bei der bisherigen Regelung. Befindet sich die Behinderteneinrichtung in Ost-Berlin, gilt Ost-Recht.

Für die in der Krankenversicherung versicherten **Künstler und Publizisten**, die ihre Betriebsstätte in Ost-Berlin haben, hat die Künstlersozialkasse seit 1.1.1995 Beiträge unter Beachtung der West-Beitragsbemessungsgrenze zu berechnen und abzuführen.

Alle zuvor getroffenen Aussagen gelten grundsätzlich auch für die soziale Pflegeversicherung.

Übersicht über das Versicherungs- und Beitragsrecht seit 1.1.1995 in Abhängigkeit von der Betriebsstätte

Betriebsstätte West (alte Bundesländer)	Betriebsstätte Ost (neue Bundesländer)	Betriebsstätte West-Berlin	Betriebsstätte Ost-Berlin
KV/PV-BBG West	KV/PV-BBG Ost	KV/PV-BBG West	KV/PV-BBG West
RV/AV-BBG West	RV/AV-BBG Ost	RV/AV-BBG West	RV/AV-BBG Ost
Bezugsgröße West	Bezugsgröße Ost	Bezugsgröße-West	Bezugsgröße West
KV-Beitragssatz West	KV-Beitragssatz Ost	KV-Beitragssatz West	KV-Beitragssatz West
Geringfügigkeits-grenze West	Geringfügigkeits-grenze Ost	Geringfügigkeits-grenze West	Geringfügigkeits-grenze Ost
Geringverdiener-renze West	Geringverdiener-grenze Ost	Geringverdiener-grenze West	Geringverdiener-grenze Ost
Sachbezugswerte West	Sachbezugswerte Ost	Sachbezugswerte West	Sachbezugswerte Ost

KV-freiwillig-versicherte Geschäftsführer

Bei Lohnsteuer-Außenprüfungen wird auf die richtige steuerliche Behandlung von Arbeitgeberzuschüssen zu freiwilligen KV-Beiträgen von Geschäftsführern geachtet. Dabei geht es um die Frage, ob der Geschäftsführer im Sinne der Sozialversicherung **Arbeitnehmer** und damit im Prinzip versicherungspflichtig oder **selbständig tätig** und damit nicht versicherungspflichtig ist.

Im steuerrechtlichen Sinne ist der Arbeitnehmerbegriff weiter gefaßt und wird durch Vorlage der Lohnsteuerkarte dokumentiert.

Zur steuerlichen Behandlung von KV-AG-Zuschüssen bei Geschäftsführern gilt folgender Grundsatz:

Ist der Arbeitnehmer kraft Gesetzes SV-frei (z.B. der beherrschende Gesellschafter-Geschäftsführer einer GmbH), dann gehören eventuelle Zuschüsse des Arbeitgebers immer zum steuerpflichtigen Arbeitslohn.

Das hat Konsequenzen für die Abrechnung; hierbei darf nicht der KV-Schlüssel 08 oder 09 im Feld 503 in Verbindung mit den Feldern 91 und 92 PST/MAD erfaßt werden, da sonst der Zuschuß steuerfrei gezahlt wird. Vielmehr muß mit dem KV-Schlüssel 00 und individuellen, steuerpflichtigen Lohnarten abgerechnet werden.

Die Beitragsabführung des Gesamtbetrages ist ohne Zuschußberechnung (KV-AG-Anteil = 0) nur über ein **separate Krankenkasse** möglich.

Hierzu ist eine fiktive Krankenkasse anzulegen, bei der die Beitragsprozentsätze nicht erfaßt werden dürfen. Im Personalstamm des Geschäftsführers muß im Feld 91 der Gesamtbeitrag zur freiwilligen Krankenversicherung erfaßt werden. Feld 92 muß 0 sein.

Eine weitere Abrechnungsmöglichkeit wäre der KV-Schlüssel 09 in Verbindung mit der Mitglieds-KK-Nr. im PST. Der Gesamtbeitrag wird automatisch an die KK abgeführt. Der manuell über Feld 92 oder automatisch ermittelte AG-Zuschuß muß dann aber als geldwerter Vorteil, z.B. mit Lohnart 153, zusätzlich steuerpflichtig gemacht werden.

Abrechnungsvariante I: manuelle Vorgabe des AG-Zuschusses (autom. anteil. Berücksichtigung bei weniger als 30 SV-Tagen)				
	Abführung der Beiträge durch			
	AN		AG	
KV-Schlüssel PST1, Feld 503	= 08		= 09	
	individueller Gesamtbeitrag und Zuschuß für einen AN	gleicher Gesamtbeitrag und Zuschuß für mehrere AN in derselben oder unterschiedlichen KK	individueller Gesamtbeitrag und Zuschuß für einen AN	gleicher Gesamtbeitrag und Zuschuß für mehrere AN in derselben oder unterschiedlichen KK
erforderl. KK-Stammsatz; einzutragen im PST 1, Feld 501 als KK-Nr. KV	beliebige KK 1)	Mitglieds-KK 2)	Mitglieds-KK 2)	Mitglieds-KK 2)
abweichende Beitragssätze im KK-Stammsatz	nein	nein	nein	nein
KK-Stamm, Feld 20	-3)	Gesamtbeitrag	-3)	Gesamtbeitrag
KK-Stamm, Feld 21	-3)	AG-Zuschuß	-3)	AG-Zuschuß
PST 1, Feld 91	Gesamtbeitrag	= 0	Gesamtbeitrag	= 0
PST 1, Feld 92	AG-Zuschuß	= 0	AG-Zuschuß	= 0

Manuelle Vorgabe des AG-Zuschusses für die Krankenversicherung

Hinweis: Die Abhandlung der PV erfolgt analog der obigen Darstellung (siehe auch das Kapitel “Pflegeversicherung”).

Abrechnungsvariante II: automatische Ermittlung des AG-Zuschusses (entspr. der SV-Tage und des Entgelts)								
	Abführung der Beiträge durch							
	AN				AG			
KV-Schlüssel PST1, Feld 503	= 08				= 09			
	individueller Gesamtbeitrag für einen AN		gleicher Gesamtbeitrag für mehrere AN in derselben oder unterschiedlichen KK		individueller Gesamtbeitrag für einen AN		gleicher Gesamtbeitrag für mehrere AN in derselben oder unterschiedlichen KK	
	AN versichert bei		AN versichert bei		AN versichert bei		AN versichert bei	
	gesetzl. o.Ersatz-KK	Privat-KK	gesetzl. o.Ersatz-KK	Privat-KK	gesetzl. o.Ersatz-KK	Privat-KK	gesetzl. o.Ersatz-KK	Privat-KK
erforderl. KK-Stammsatz; einzutragen im PST 1, Feld 501 als KK-Nr. KV	Mitglieds-KK 2)	gesetzl. KK	Mitglieds-KK 2)	Pseudo-KK 4)	Mitglieds-KK 2)	Mitglieds-KK 2)	Mitglieds-KK 2)	Mitglieds-KK 2)
abweichende Beitragssätze im KK-Stammsatz	nein	nein	nein	Beitragssatz der gesetzl. KK	nein	Beitragssatz der gesetzl. KK	nein	Beitrags-satz der gesetzl. KK
KK-Stamm, Feld 20	-3)	-3)	Gesamtbeitrag	Gesamtbeitrag	-3)	-3)	Gesamtbeitrag	Gesamtbeitrag
KK-Stamm, Feld 21	-3)	-3)	= 0	= 0	-3)	-3)	= 0	= 0
PST 1, Feld 91	Gesamtbeitrag	Gesamtbeitrag	= 0	= 0	Gesamtbeitrag	Gesamtbeitrag	= 0	= 0
PST 1, Feld 92	= 0	= 0	= 0	= 0	= 0	= 0	= 0	= 0

Automatische Ermittlung des AG-Zuschusses für die Krankenversicherung

Abrechnungsvariante III: kein AG-Zuschuß (z.B. bei Vorstandsmitgliedern u. Gesellschafter-Geschäftsführern)				
	Abführung der Beiträge durch			
	AN		AG	
KV-Schlüssel PST1, Feld 503	= 08		= 09	
	individueller Gesamtbeitrag für einen AN	gleicher Gesamtbeitrag für mehr. AN in derselben oder unterschiedlichen KK	individueller Gesamtbeitrag für einen AN	gleicher Gesamtbeitrag für mehr. AN in derselben oder unterschiedlichen KK
erforderl. KK-Stammsatz; einzutragen im PST 1, Feld 501 als KK-Nr. KV	Pseudo-KK 4)	Pseudo-KK 4)	Pseudo-Mitglieds-KK 5)	Pseudo-Mitglieds-KK 5)
abweichende Beitragssätze im KK-Stammsatz	= 0	= 0	= 0	= 0
KK-Stamm, Feld 20	-3)	Gesamtbeitrag	-3)	Gesamtbeitrag
KK-Stamm, Feld 21	-3)	= 0	-3)	= 0
PST 1, Feld 91	Gesamtbeitrag	= 0	Gesamtbeitrag	= 0
PST 1, Feld 92	= 0	= 0	= 0	= 0

Kein AG-Zuschuß für die Krankenversicherung

1) Eingabe der Vollständigkeit halber erforderlich, keine Auswirkung auf den vorgegebenen AG-Zuschuß

2) Mitglieds-KK: Krankenkasse, bei der AN versichert ist

3) Angaben im KK-Stamm sind unwirksam, wenn übersteuernde Eingabe im PST vorhanden

4) Pseudo-KK: KK-Stammsatz mit Beitragssatz = 0 (für freiw. KV ohne AG-Zuschuß) oder Beitragssatz der gesetzl. KK (für autom. AG-Zuschuß bei Privat-Versicherten); kann nur bei Abführung der Beiträge durch den AN genutzt werden.

5) Pseudo-Mitglieds-KK: bei Abrechnung von freiw. KV ohne AG-Zuschuß und Abführung der Beiträge durch den AG muß für jede betroffene KK ein Pseudo-Satz mit Beitragssatz = 0 angelegt werden.

Arbeitgeberzuschuß zur Krankenversicherung für Vorstandsmitglieder einer Aktiengesellschaft

Nach jüngster Auffassung der Spitzenverbände zählen nach § 1 SGB VI Vorstandsmitglieder einer Aktiengesellschaft zum Personenkreis der Arbeitnehmer. Sie sind lediglich von der Versicherungspflicht ausgenommen. Damit haben sie, wie schon in der Pflegeversicherung, einen Anspruch auf einen Arbeitgeberzuschuß zu ihrer Krankenversicherung. Dieser Zuschuß stellt keinen geldwerten Vorteil dar.

Die Lösung in COMET L/G erfolgt über KV-Schlüssel 08 oder 09 (PST Feld 503) wie bei freiwilliger KV.

Mitgliedschaft in der See-Krankenkasse

Die See-Krankenkasse in Hamburg hat entsprechend der Beitragsüberwachungsverordnung (BÜVO), § 4 Abs. 1, den Inhalt und Aufbau des Beitragsnachweises für ihre Zwecke abweichend vom amtlichen Vordruck festgelegt (ähnlich der Bundesknappschaft).

Die Änderungen betreffen den “normalen Beitragsnachweis”. Sie wirken sich aber auch bezüglich der Beitragsabrechnung und der zugehörigen Beitragssummen aus.

Für die richtige Berechnung und Nachweisung der Beiträge von Mitgliedern der See-Krankenkasse ist folgende Vorgehensweise erforderlich:

- Die See-Krankenkasse ist im Krankenkassenstamm anzulegen.
- Im Firmenstamm M/W ist im Feld 246 “KK-Nummer f. Seekasse” die Krankenkassennummer der See-Krankenkasse aus dem Krankenkassenstamm einzutragen.
- Im Personalstamm ist im Feld 501 “KK-Nr. für KV” bei Mitgliedern der See-Krankenkasse die Krankenkassennummer der See-Krankenkasse aus dem Krankenkassenstamm einzutragen.

- Es sind Lohnarten (POPAL) anzulegen, die nach den Vorschriften der See-Krankenkasse die Beiträge für die Unfallversicherung und die Seemannskasse berechnen und in die dafür vorgesehenen Felder im Personalstamm/MAD (Individualfeld 1-3) abstellen.

  Feld 625 Individualfeld 1: “Seemannskasse AG-Anteil”
  Feld 626 Individualfeld 2: “Seemannskasse AN-Anteil”
  Feld 627 Individualfeld 3: “Unfallversicherung”

- Die Lohnarten sind für die jeweiligen Mitarbeiter als automatische Lohnarten einzurichten.

Wird beim Druck der Krankenkassenlisten erkannt, daß es sich bei der bearbeiteten Krankenkasse laut Eintrag im Feld 246 FST M/W um die See-Krankenkasse handelt, werden Beitragsabrechnung und Beitragsnachweis entsprechend modifiziert gedruckt.

Die Beitragsabrechnung enthält pro Mitarbeiter eine zusätzliche Zeile mit den Beiträgen zur

- Unfallversicherung und zur
- Seemannskasse AG-Anteil
- Seemannskasse AN-Anteil.

Im Summenblatt der Beitragsabrechnung werden die Gesamt-Beiträge für die zusätzlichen Beiträge gesondert aufgeführt. Der Beitragsnachweis enthält ebenfalls die Beitragssummen für die Unfallversicherung und die Seemannskasse.

Falls für die Korrektur bereits abgeschlossener Abrechnungszeiträume Rückrechnungen durchgeführt werden müssen, können in der Rückrechnungserfassung in folgenden Feldern die Korrekturbeträge erfaßt werden:

Feld 91 Individualfeld 1: “Seemannskasse AG-Anteil”
Feld 92 Individualfeld 2: “Seemannskasse AN-Anteil”
Feld 93 Individualfeld 3: “Unfallversicherung”

Nach der Implementation der Beitragsabrechnung für die Seekasse wird bei Anwahl der Programme “Krankenkassenlisten” bzw. “RR-Monatsabschluß” automatisch die Druck-Hilfsdatei PF-18602CCC vergrößert. Eventuelle Rückrechnungswerte bleiben erhalten.

3.2.1.2 Pflegeversicherung

Der Bundestag hat mit Zustimmung des Bundesrates am 26.5.1994 das Pflege-Versicherungsgesetz - PflegeVG - beschlossen.

Danach wird die **gesetzliche (soziale) Pflegeversicherung** in zwei Stufen eingeführt. In der **ersten Stufe** werden für die **ambulante** Pflege Geldleistungen in Höhe von monatlich 400,- DM bei erheblicher Pflegebedürftigkeit (Sachleistungen 750,- DM), 800,- DM bei schwerer Pflegebedürftigkeit (Sachleistungen 1800,- DM) bzw. 1300,- DM bei Schwerstpflegebedürftigkeit (Sachleistungen 2800,- DM; in Härtefällen bis zu 3750,- DM) gezahlt. Es kann auch eine Kombination von Sach- und Geldleistungen (anteilig) in Anspruch genommen werden. In der **zweiten Stufe** werden zusätzliche Leistungen bei **stationärer** Pflege gezahlt und zwar im Durchschnitt monatlich 2500,- DM, höchstens 2800,- DM, in Härtefällen bis zu 3300,- DM. Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung sind von den Pflegebedürftigen selbst zu tragen.

Für die Pflegeperson entrichten die Pflegekassen und das private Pflegeversicherungsunternehmen Beiträge an den zuständigen Träger der gesetzlichen Rentenversicherung in Höhe von maximal 80% der Bezugsgröße, wenn die Pflegeperson regelmäßig nicht mehr als 30 Stunden wöchentlich erwerbstätig ist. Pflegezeiten sind damit rentenbegründend und rentensteigernd.

Die Pflegeversicherung wird 5. Zweig in der gesetzlichen Sozialversicherung (Elftes Buch des Sozialgesetzbuchs - SGB XI) — KV / RV / AV / UV / **PV**

Einführungstermin
1. Stufe **1.1.95**
2. Stufe 1.7.96

Bemessungsgrundlage
SV-Brutto (lfd. + Einmalzahlung) bis zur KV-BBG

Beitragshöhe
1. Stufe —> **1%;** AN = 0,5 %, AG = 0,5 %
2. Stufe —> **1,7 %;** AN = 0,85%, AG = 0,85%

Beitragsaufteilung
1/2 AG, 1/2 AN

Freiwillig und privat Versicherte erhalten von ihrem AG einen Zuschuß (max. in Höhe des Pflichtbeitrags).
Die Zuschußvoraussetzungen für die private PV entsprechen denen der privaten KV. Der AN muß dem AG eine entsprechende Bescheinigung vorlegen.

Für die AG soll es durch die Pflegeversicherung zu keiner Mehrbelastung kommen (Standortsicherung). Die **Kompensation** kann, einheitlich je Bundesland,

- durch die Abschaffung eines Feiertages (Beschäftigungsort des AN ist maßgeblich) oder
- durch die Übernahme des vollen Beitragssatzes durch den AN geschehen.

Sofern ab Juli 1996, wenn der Beitrag auf 1,7% ansteigt, die Abschaffung eines weiteren Feiertages notwendig ist, und dies nicht geschieht, trägt der AN den zusätzlichen Beitrag von 0,7% allein.

Grundsatz: Die Pflegeversicherung (PV) folgt der Krankenversicherung !
(Regelfall)

- AN ist **Pflichtmitglied** in der **Gesetzlichen KV GKV**
  - AN ist Pflichtmitglied in **seiner** gesetzlichen KV bzgl. der PV
  - Pflicht-PV-Beiträge gehören zum Gesamtsozialversicherungsbeitrag
- AN ist **freiwilliges Mitglied** in der **Gesetzlichen KV GKV**
  - AN ist normalerweise Pflichtmitglied in **seiner** gesetzlichen KV bzgl. der PV, aber
  - AN hat zusätzlich ein **Wahlrecht** zur Privaten PV
  - AN erhält vom AG einen Zuschuß zu seinem PV-Beitrag
- AN ist Mitglied in der **Privaten KV PKV**
  - AN ist normal Mitglied in **seiner** privaten KV bzgl. der PV; gilt grundsätzlich auch für Beamte

- AN erhält vom AG einen Zuschuß zu seinem PV-Beitrag (max. die Hälfte)

- AN hat zusätzlich ein **Wahlrecht** zu einer anderen Privaten PV, aber **nicht** zur gesetzlichen PV

-> Es gibt für nahezu alle AN eine Pflichtversicherung in der PV entweder in der gesetzlichen oder in der privaten KV. Abweichungen gibt es nur für Fälle, die am 23.6.93 bereits eine private PV abgeschlossen hatten bzw. das Wahlrecht ausüben werden.
Altverträge, die bis zum 23.6.93 abgeschlossen wurden, können weitergeführt werden. Sofern der Leistungsumfang geringer ist als der Standard der gesetzlichen PV, besteht eine Anpassungspflicht des Vertrages auf den Standard der gesetzlichen PV bis zum 31.12.95. AN, die solch einen "Altvertrag" abgeschlossen haben, können bis zum 31.3.95 bei der zuständigen Pflegekasse einen Antrag auf Befreiung von der Versicherungspflicht in der sozialen PV stellen, vorausgesetzt, daß der private PV-Vertrag entsprechende Leistungen vorsieht. Es besteht aber auch ein Kündigungsrecht dieser privaten PV-Verträge zum 1.1.1995.

-> Es wird bei jeder Krankenkasse eine **Pflegekasse** eingerichtet, die jeweiligen KV-Mitglieder werden autom. als PV-Mitglieder (ohne weitere Meldungen) übernommen. Dabei muß aber eine strikte Trennung der Einnahmen / Beiträge und Ausgaben / Leistungen zwischen KV und PV erfolgen; getrennte Haushaltsführung, Finanzausgleich usw.
Wechselt der AN die Krankenkasse, so ist damit automatisch ein Wechsel der Pflegekasse verbunden (sofern nicht Mitglied in der privaten PV).

In der privaten PV beträgt der Höchstbeitrag 1% bzw. 1,7% der KV-BBG. Diese Begrenzung gilt im Alter nur dann, wenn man eine Vorversicherungszeit von mindestens 5 Jahren in der Privatversicherung hat. Wechselt man zum 1.1.1995 sofort in die private PV, gilt in jedem Fall die Begrenzung auf 1% bzw. 1,7% der BBG.

Durch das Wahlrecht wird es Fälle geben, in denen eine zusätzliche, von der KK-Nr. KV abweichende **KK-Nr. PV** benötigt wird.

Beitragsberechnung: PV-Schlüssel (Feld 815 MAD)

0 = nicht pflegeversichert
1 = pflichtversichert, AN-Anteil und AG-Anteil,Berechnung mit vollem Beitragssatz,Beitrag wird einbehalten
2 = pflichtversichert, AN-Anteil und AG-Anteil, Berechnung mit halbem Beitragssatz, Beitrag wird einbehalten
7 = freiwillig pflegeversichert, AG-Zuschuß wird berechnet und ausbezahlt
8 = freiwillig pflegeversichert, AG-Zuschuß wird berechnet und der Gesamtbetrag einbehalten
4 = pflichtversichert, bei KVdR-Pflicht mit vollem Beitragssatz (nur An-Anteil), Beitrag wird einbehalten (Versorgungsbezüge, z.B. Betriebsrente)
5 = pflichtversichert, bei KVdR-Pflicht mit halbem Beitragssatz (nur AN-Anteil), Beitrag wird einbehalten

Abhängig davon werden PV-Tage und PV-Brutto gebildet.

Alle Besonderheiten wie z.B.

- getrenntes SV-Recht Ost und West
- Einmalzahlungen, lfd. Jahr und Vorjahr (Märzklausel) (in 95 einmalig keine Märzklausel, erstmals in 96)
- Geringverdiener-Beitragslastverteilung
- Fiktivberechnung Kug/WAG und Kug-Feiertagslohn
- Behinderte mit fiktivem SV-Brutto
- Mehrfachbeschäftigte

werden analog den Regelungen bei der KV behandelt.

Das ausgeübte Wahlrecht Ost/West bzgl. der KV gilt analog in der PV.

KVdR-Zahlstellenverfahren

Auch Versorgungsbezüge sind beitragspflichtig (PVdR). Der **volle** Beitrag = 1% wird vom **AN** (Rentner) allein getragen.

Ansonsten gelten die gleichen Berechnungs- und Nachweisvorschriften (Mindest-brutto, Vers.Bez. max. usw.) wie bei der KVdR.

Für die Beitragsabführung gilt das Zahlstellenverfahren. Zahlstellen brauchen nur in den Fällen PV-Beiträge einzubehalten, in denen von ihnen auch KV-Beiträge einbehalten werden.
Versorgungsbezugsempfänger, die bei Krankheit und Pflege nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen Anspruch auf Beihilfe oder Heilfürsorge haben, besitzen nur einen halben Leistungsanspruch und müssen demzufolge Beiträge nur nach dem halben Beitragssatz entrichten.

Beamte

Für Beamte, die Anspruch auf Beihilfe haben, beträgt der Beitragssatz jeweils die Hälfte des normalen Beitragssatzes (d.h. nur AN-Anteil (vom AN selbst abzuführen); AG-Zuschuß entfällt). Privatversicherte Beamte, die Anspruch auf Beihilfe haben, sind zum Abschluß einer entsprechenden anteiligen beihilfekonformen Versicherung verpflichtet. Bei Personen, die nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen bei Krankheit und Pflege Anspruch auf Beihilfe oder Heilfürsorge haben und bei einem privaten Versicherungsunternehmen pflegeversichert sind, tritt an die Stelle des Zuschusses die Beihilfe oder Heilfürsorge des Dienstherrn zu Aufwendungen aus Anlaß der Pflege.

Beitragsabrechnung/Beitragsnachweis

- Beitragsabführung zusammen mit Gesamt-SV-Beiträgen und KVdR-Beiträgen
- an die jeweils richtige KK-Nr. PV
- zusätzliche Zeilen, Spalten und Summen für PV-Schl., -Brutto u. -Beiträge
- in Beitragsabrechnung Gesamt-SV, - Freiw. KV und - KVdR
- in Beitragsnachweis normal, - Knappschaft , - Seekasse und - KVdR Pflichtbeiträge unter “P 006“;separate Zeile für freiwillige PV-Beiträge (soll in der BÜVO noch entsprechend geändert werden)

Lohnunterlagen

- Nachweis der relevanten Werte, PV-Schlüssel, - KK, -Tage, -Brutto u. -Beiträge
- immer **getrennte** Darstellung von PV- und KV-Werten erforderlich!!!
- in zusätzlichen Zeilen, Spalten und Summen

im Lohnkonto, Lohnjournal, Summenblatt, Buchungsbeleg, Fibu-Integration usw.

Pflegeversichertennummer

- Die Pflegekasse verwendet für jeden Versicherten eine **PV-Nr**., die mit der KV-Nr. ganz oder teilweise übereinstimmen darf.

- Sie muß demnächst evtl. in den Lohnunterlagen/Beitragsabrechnung nachgewiesen werden.

DEÜV

Die RV-Jahresmeldungen berücksichtigen den PV-Beitragsgruppenschlüssel bei Wechsel als AUschlußtatbestand. Er ist Bestandteil des Meldesatzes.

Die Monats-DEÜV berücksichtigt den PV-Beitragsgruppenschlüssel bei Wechsel als Meldetatbestand. Er ist auch hier Bestandteil des Meldesatzes.

Darüber hinaus wird der PV-Schlüssel beim Druck der Krankenkassenliste berücksichtigt.

Lohnsteuerbescheinigung

- Der PV-AN-Anteil erscheint unter “AN-Anteil am Gesamt-SV-Beitrag”
- Der PV-AG-Zuschuß erscheint bei “Stfr. AG-Zuschüsse freiw. KV”

Es werden keine neuen Felder für PV genutzt, sondern die bestehenden KV-Felder.

Netto-/Brutto-Hochrechnung

Berücksichtigung von PV-Schlüssel u. PV-Beitrag bei Hochrechnung von Nettolohnvereinbarungen auf Bruttoaufwand (AG- und AN-SV-Anteile).

Pfändung

Berücksichtigung von PV-AN-Anteil bei Summe gesetzl. Abzüge für Pfändungsnetto.

SV-Vortragswerte

Für die Beitragsberechnung von Einmalzahlungen müssen zusätzlich PV-Brutto und -Tage für lfd. Jahr und Vorjahr (Märzklausel, erst ab 96) erfaßt werden.

Beitragshöhe und Stammdaten

Im Rahmen der 1. Stufe der Pflegeversicherung teilen sich - mit Ausnahme des Bundeslandes Sachsen - Arbeitgeber und Arbeitnehmer den Pflegeversicherungsbeitrag in Höhe von 1%. Zum Ausgleich des von den Arbeitgebern zu zahlenden Beitragsanteils ist in den Bundesländern (Ausnahme Sachsen) ein Feiertag (Buß- und Bettag) abgeschafft worden.

Mit der Einführung der zweiten Stufe der Pflegeversicherung erhöht sich der Beitrag von 1% auf 1,7%, bezogen auf die Beitragsbemessungsgrenze der Krankenversicherung. Die zusätzlichen 0,7% werden vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer in allen Bundesländern je zur Hälfte aufgebracht. Damit tragen - mit Ausnahme des Bundeslandes Sachsen - Arbeitgeber und Arbeitnehmer bei vollem Beitrag ab 1.7.1996 jeweils 0,85%.

Für eine ordnungsgemäße Abrechnung ab Juli 1996 sind im Firmenstamm allgemein **nach Monatsabschluß Juni** folgende Eintragungen erforderlich:

FST allgemein ab 1.7.1996	
Feld 26 Beginn %-Satz PV	9607
Feld 27 %-PV-AG-Ant.aktuell	0,85
Feld 28 %-PV-AN-Ant.aktuell	0,85
Feld 29 %-PV-AG-Ant.alt	0,50
Feld 30 %-PV-AN-Ant.alt	0,50

Für Arbeitnehmer, die in einer freiwilligen bzw. privaten Pflegeversicherung versichert sind, müssen Sie die Felder “417 PV-freiw. Gesamtbeitrag” und “418 PV-freiw. AG-Zuschuß” im Personalstamm bzw. die vergleichbaren Felder 35 und 36 im Krankenkassenstamm aktualisieren.

Hinweis: Wenn Sie mit dem Modul "**Nettohochrechnung**" arbeiten, müssen Sie unter "Firmenstammdaten AEN" für jedes Bundesland, für das Sie Stammdaten angelegt haben, ebenfalls die Felder für die Pflegeversicherung wie folgt anpassen:

FST Hochrechnung ab 1.7.1996 (je Bundesland)	
Feld 15 PV %-Satz AN	0,85 (Sachsen = 1,35)
Feld 16 PV %-Satz AG	0,85 (Sachsen = 0,35)

Sonderfall Sachsen

Im Bundesland Sachsen tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmer den PV-Beitrag **nicht** jeweils zur Hälfte. Während der Arbeitnehmer in Sachsen bisher den gesamten Beitrag zur Pflegeversicherung allein getragen hat, trägt der Arbeitgeber ab 1. Juli 1996 die Hälfte der Beitragserhöhung von 0,7% - den gesamten Restbeitrag trägt der Arbeitnehmer. Aus diesem Grund reichen die PV-Felder im Firmenstamm allgemein nicht aus, wenn in einer Ost-Company Arbeitnehmer aus Sachsen und aus anderen Bundesländern abgerechnet werden. Deshalb werden in der Nettoberechnung die Einträge im Firmenstamm allgemein übersteuert, wenn im Personalstamm, Feld 13, als Bundeslandschlüssel eine "14" für Sachsen eingetragen ist. Die folgende Tabelle veranschaulicht die Zusammenhänge:

Pflegeversicherung: Sonderfall Sachsen						
Abrechnungs-Monat	Firmenstamm allgemein Feld 27 PV AG	Feld 28 PV AN	Personalstamm Feld 13 Bundesland	MAD Feld 815 PV-Schlüssel	Nettoberechnung *%-Sätze übersteuern PV AG	PV AN
bis 06/1996	0,50	0,50	1-13 u. 15,16	1-3	0,50	0,50
	0,50	0,50	1-13 u. 15,16	6 = 1/2 Beitrag	0,25	0,25
	0,50	0,50	14 = Sachsen	1-3	*0,00	*1,00
	0,50	0,50	14 = Sachsen	6 = 1/2 Beitrag	*0,00	*0,50
ab 07/1996	0,85	0,85	1-13 u. 15,16	1-3	0,85	0,85
	0,85	0,85	1-13 u. 15,16	6 = 1/2 Beitrag	0,425	0,425
	0,85	0,85	14 = Sachsen	1-3	*0,35	*1,35
	0,85	0,85	14 = Sachsen	6 = 1/2 Beitrag	*0,175	*0,675

Beim Jahresabschluß werden die ermittelten PV-AG/AN-Prozentsätze für das Bundesland Sachsen (0,35/1,35 bzw. 0,00/1,00) den Zuordnungsmonaten entsprechend im Summensatz abgestellt.

3.2.1.3 Rentenversicherung/Knappschaft

Pflichtversicherte Arbeitnehmer

Für rentenversicherungspflichtige Arbeitnehmer erfolgt die Beitragsberechnung entsprechend der jeweiligen Beitragssätze und Bemessungsgrenzen automatisch. Dabei kann auf 3 Rentenversicherungsträger zugegriffen werden:

- Rentenversicherung der Angestellten
- Rentenversicherung der Arbeiter
- Knappschaft

Die Berechnung der Beiträge nach den Vorschriften der **knappschaftlichen Rentenversicherung** wird über die Krankenkassen-Nr. für RV im Feld 502 MAD gesteuert. Diese RV-Krankenkassen-Nr. für Knappschaft muß bei der Implementation (CHICO-Parameter-Nr. 111) festgelegt werden. Beim Erkennen der Knappschafts-Nr. werden die abweichenden Beitragsabrechnungen und Beitragsnachweise für die Bundesknappschaft gedruckt. Die Berechnung erfolgt in Abhängigkeit der Felder 44-46 im FST allgemein.

Wenn die Knappschaft lediglich als Einzugsstelle für normale RV-Beiträge angelegt wird (freiwillige KV-Mitglieder), darf sie bei der Implementation nicht als RV-KK-Nr. für Knappschaft eingetragen werden.

Kommt in einem Unternehmen beides vor, so muß die Knappschaft auch zweimal als Krankenkasse angelegt werden.

Entsprechend der Beitragsgruppe wird mit vollem oder halbem Beitragssatz gerechnet (nur AG-Anteil bei Rentenempfängern).

Freiwillig versicherte Arbeitnehmer, z.B. befreiende Lebensversicherung

Bei Arbeitnehmern, die von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung befreit worden sind, z.B. befreiende Lebensversicherung, stehen folgende Lösungen zur Verfügung:

- Der Arbeitgeberzuschuß kann als fixer Betrag vorgegeben werden. Bei Teilabrechnungszeiträumen (weniger als 30 SV-Tage) erfolgt eine automatische Umrechnung.

- Der Arbeitgeberzuschuß kann auch automatisch vom Programm in der Höhe ermittelt werden, die bei Rentenversicherungspflicht zu zahlen wäre (Feld 93 = 0). Bei der automatischen Ermittlung des Arbeitgeber-Zuschusses für RV-Freiwillige werden in Märzklauselfällen – wie bei RV-Pflicht – auch die Werte aus dem Summensatz des Vorjahres herangezogen.

  Diese Vorgehensweise ist dann zu empfehlen, wenn der tatsächliche Beitrag des Arbeitnehmers zur befreienden Lebensversicherung höher ist als der Beitrag, der bei Rentenversicherungspflicht zu zahlen wäre.

Ist der tatsächliche Beitrag des Arbeitnehmers niedriger als der Betrag, der bei Rentenversicherungspflicht zu zahlen wäre und wird der AG-Zuschuß dennoch automatisch ermittelt, so ist zu beachten, daß der Teil des AG-Zuschusses, der die Hälfte des tatsächlich vom Arbeitnehmer gezahlten Beitrags übersteigt, einen steuerpflichtigen geldwerten Vorteil darstellt.

In diesem Fall ist der geldwerte Vorteil zusätzlich über eine individuelle Lohnart zu erfassen.

Einmalzahlung für RV-Freiwillige

Bei RV-freien Mitarbeitern mit RV-Schlüssel = “05“ werden ab 1996 neben dem laufenden Arbeitsentgelt auch Einmal-Entgelte bis zur anteiligen Jahres-BBG bei der Ermittlung des ”RV-Freiw. AG-Zuschuß“ berücksichtigt. Diese automatische Berechnung – wie bei RV-Pflicht – erfolgt nur dann, wenn Sie im Feld 93 PST keinen festen Betrag als Zuschuß erfaßt haben.

3.2.1.4 Arbeitslosenversicherung

Die Beiträge zur Arbeitslosenversicherung werden unter Berücksichtigung der Beitragsbemessungsgrenze und des aktuellen Beitragssatzes automatisch ermittelt.

Bei Arbeitnehmern, die das 65. Lebensjahr vollendet haben, wird entsprechend der Beitragsgruppe automatisch nur der Arbeitgeberanteil erhoben.

3.2.2 Beiträge aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt

Durch das Haushaltsbegleitgesetz 1984 wurde die stärkere Einbeziehung von Einmalbezügen (z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, 13. Monatsgehalt) in die Beitragspflicht der Sozialversicherung beschlossen. Diesem entscheidenden abrechnungstechnischen Einschnitt wird die COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung in vollem Umfang gerecht.

Seit dem 1.1.1984 wird gemäß § 227 SGB V für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt nicht mehr die monatliche Beitragsbemessungsgrenze zugrundegelegt, sondern die anteilige Jahresbeitragsbemessungsgrenze bis zum Ende des Auszahlungsmonats, soweit diese nicht schon durch sozialversicherungspflichtiges Arbeitsentgelt aus Vormonaten ausgeschöpft wurde.

Die Beitragsberechnung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt erfolgt entsprechend der Vorschrift automatisch:

- Ermittlung der anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenze anhand der bisher aufgelaufenen SV-Tage im Abrechnungsjahr einschließlich des laufenden Abrechnungsmonats

- Ermittlung des bereits im Abrechnungsjahr verbeitragten Entgelts (laufendes Arbeitsentgelt und einmalig gezahltes Arbeitsentgelt aus Vormonaten einschließlich laufendes Arbeitsentgelt aus dem laufenden Abrechnungsmonat). Hierbei wird für Abrechnungsmonate mit Kurzarbeiter- oder Winterausfallgeld für alle Versicherungszweige (KV/PV/RV/AV) das fiktive Arbeitsentgelt (meldepflichtiges Arbeitsentgelt) bis zur jeweiligen Beitragsbemessungsgrenze in die Summierung einbezogen.

- Die Differenz aus den beiden ermittelten Beträgen wird zur Verbeitragung des einmalig gezahlten Arbeitsentgelts herangezogen.

Diese Berechnung wird für jeden Versicherungszweig (KV/PV/RV/AV) getrennt vorgenommen, da sich aufgrund unterschiedlicher Bemessungsgrenzen oder bei erst im Lauf des Jahres in einem Versicherungszweig eingetretener Versicherungspflicht/Versicherungsfreiheit in den einzelnen Versicherungszweigen unterschiedliche anteilige Jahresbeitragsbemessungsgrenzen ergeben können.

Für eine ordnungsgemäße Dokumentation werden sowohl die Einmalzahlungen als auch das laufende SV-pflichtige Entgelt im Fußteil des Nettonachweises ausgewiesen, wobei das SV-Brutto in Monaten mit Einmalzahlungen die monatliche Beitragsbemessungsgrenze überschreiten kann.

Die SV-Beiträge aus laufendem und einmaligem Entgelt werden gemeinsam ausgewiesen.

Gleiches gilt für die Darstellung im Lohnjournal. In der Beitragsabrechnung wird aus Gründen der Nachprüfbarkeit die Beitragsberechnung aus einmalig gezahltem Entgelt in einer separaten Zeile ausgewiesen.

Im Jahreslohnkonto erfolgt ein detaillierter Ausdruck aller Abrechnungsdaten.

3.2.2.1 Einmalzahlungen in der Zeit vom 1.1. bis 31.3. (Märzklausel)

Seit dem 1.1.1985 werden Einmalzahlungen gemäß § 227 Abs. 4 SGB V, die in der Zeit vom 1. Januar bis zum 31. März gezahlt werden, dem letzten Lohnabrechnungszeitraum des vergangenen Kalenderjahres zugeordnet, wenn sie vom Arbeitgeber dieses Lohnabrechnungszeitraums gezahlt werden und zusammen mit dem beitragspflichtigen Arbeitsentgelt die anteilige Jahresbeitragsbemessungsgrenze des laufenden Jahres übersteigen.

Ist im vergangenen Kalenderjahr die Jahresbeitragsbemessungsgrenze bereits ausgeschöpft, so bleibt die Einmalzahlung beitragsfrei.

Die je nach zeitlicher Zuordnung der Einmalzahlung erforderlichen Merkmale für die Beitragsberechnung, -meldung und -abführung werden vom Programm verwaltet.

Das sind z.B.:

- zuständige Krankenkasse/Einzugsstelle
- Beitragssätze und
- Beitragsgruppen.

Diese Daten werden im Jahreslohnkonto-Summensatz beim Jahresabschluß gespeichert; bei Neuinstallation muß er für die betroffenen Personalnummer erfaßt werden.

3.2.2.2 Beitragsberechnung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt, das nach Austritt gezahlt wird

- **Einmaliges Entgelt, das nach Austritt gezahlt wird**, muß immer dem letzten Abrechnungsmonat (Austrittsmonat) zugeordnet werden und unterliegt der Märzklausel, falls es in den Monaten Januar bis März gezahlt wird. Es darf bereits gezahltem einmaligem Entgelt beitragsrechtlich nicht hinzugefügt werden und ist separat zu behandeln.

- Wird ein solches Entgelt später gezahlt, so ist es - selbst wenn der Zuordnungsmonat in den Monaten Januar bis März liegt - wie ein normales einmaliges Entgelt zu behandelt. Es unterliegt dann aber nicht der Märzklausel.

Für die Realisierung der gesonderten Behandlung der Einmalentgelt-Zahlung nach Austritt wurde in der “RR Erfassung” das Feld 78 “Einmaliges Entgelt nach Austritt” eingerichtet.

Ruhendes Beschäftigungsverhältnis

Bei ruhendem Beschäftigungsverhältnis, z.B. Grundwehrdienst oder Zivildienst, gilt für die Zuordnung und Verbeitragung von nachträglich gezahltem Einmalentgelt das gleiche wie bei Austritt. Dabei muß das Einmalentgelt dem letzten “aktiven” Monat vor dem “Ruhen” (entspricht Austrittsmonat) zugeordnet werden. Liegt bei einer Zahlung im 1. Quartal dieser Monat im Vorjahr, so kann die Erfassung nicht über Feld 78 erfolgen, sondern die Zuordnung muß über die “RR Erfassung Vorjahr” und das Feld 23 durchgeführt werden (siehe nachfolgendes Beispiel 5). Liegt bei einer Zahlung nach dem 1. Quartal dieser Monat im Vorjahr, braucht keine Zuordnung und damit keine “RR Vorjahr” zu erfolgen; diese Einmalzahlung bleibt beitragsfrei (siehe nachfolgendes Beispiel 6).

Anwendungsbeispiele

Bsp.	lfd. Abr. Monat	RR-Monat Erfassung F 78		Märzklausel	
	Zahlung von EE	Zuordnung von EE	Austritt	prüfen	angewendet
1	03	02	28.02.	J	-
2	04	02	28.02.	N	-
	11	03	31.03.	N	-
3	11	07	31.07.	-	-
4.1	02 1. EE	-	28.02.	J	N
4.2	03 2. EE	02 (12.VJ)	28.02.	J	J
4.3	04 3. EE	02	28.02.	N	-
5	02	09 Vorjahr (RR-Erfassung VJ)	30.09. VJ (Ruhen)	-	-
6	04	- (beitragsfrei)	31.12. VJ (Ruhen)	-	-

EE = Einmaliges Entgelt

Beispiel 1: Zahlung von EE im 1. Quartal, nach Austritt. Zuordnung zum letzten Abrechnungszeitraum des lfd. Jahres. Prüfung der Märzklausel.

Beispiel 2: Zahlung von EE nach 1. Quartal, nach Austritt im 1. Quartal. Zuordnung zum letzten Abrechnungszeitraum des lfd. Jahres. Keine Prüfung der Märzklausel.

Beispiel 3: Zahlung von EE nach 1. Quartal, nach Austritt nach 1. Quartal. Zuordnung zum letzten Abrechnungszeitraum des lfd. Jahres. Märzklausel nicht relevant.

Beispiel 4.1: Zahlung von 1. EE in lfd. Abrechnung im 1. Quartal. Märzklausel wurde geprüft, aber nicht angewendet.

Beispiel 4.2: Zahlung von 2. EE im 1. Quartal, nach Austritt im 1. Quartal. Zuordnung zum letzten Abrechnungszeitraum des lfd. Jahres. Prüfung der Märzklausel und Anwendung der Märzklausel. Verbeitragung 1. EE wird nicht verändert.

Beispiel 4.3: Zahlung von 3. EE nach 1. Quartal, nach Austritt im 1. Quartal. Zuordnung zum letzten Abrechnungszeitraum des lfd. Jahres. Keine Prüfung der Märzklausel. Verbeitragung 1. und 2. EE wird nicht verändert.

Beispiel 5: Zahlung von EE im 1. Quartal bei ruhendem Beschäftigungsverhältnis. Zuordnung zum letzten aktiven Monat des Vorjahres über RR Erfassung Vorjahr.

Beispiel 6: Zahlung von EE nach 1. Quartal bei ruhendem Beschäftigungsverhältnis. Keine Zuordnung, keine Rückrechnung, EE beitragsfrei.

3.2.2.3 Berechnung beitragspf. einmal. Entgelt für KV/PV

1. Feststellen anteilige KV-Jahres-BBG bis einschl. lfd. Monat:

   monatl. KV-BBG/30 * kumulierte KV-Tage (einschl. lfd. Monat)
   ———————————————————————————————
   = anteilige KV-Jahres-BBG

2. Feststellen der bereits im lfd. Jahr für KV verbeitragten Entgelts:

   kumuliertes KV-Brutto (einschl. lfd. Monat)
   enthält: lfd. Entgelt:
   fiktives Kug-Brutto: bis zur jeweiligen monatl. KV-BBG

   \+ kumuliertes verbeitragtes einmal. Entgelt KV (ohne lfd. Monat)
   ———————————————————————————————
   = verbeitragtes KV-Entgelt des lfd. Jahres

3. Feststellen des maximal KV-beitragspfl. einmal. Entgelts für lfd. Monat:

   anteilige KV-Jahres-BBG (1.)
   – verbeitragtes KV-Entgelt des lfd. Jahres (2)
   ———————————————————————————————
   = maximal KV-beitragspfl. einmal. Entgelt lfd. Monat

3.2.2.4 Berechnung beitragspfl. einmal. Entgelt für RV/Knappschaft

1. Feststellen anteilige RV-Jahres-BBG bis einschl. lfd. Monat:

   monatl. RV-BBG/30 * kumulierte RV-Tage (einschl. lfd. Monat)

   = anteilige RV-Jahres-BBG

2. Feststellen des bereits im lfd. Jahr für RV verbeitragten Entgelts:

   kumuliertes RV-Brutto (einschl. lfd. Monat)
   enthält: lfd. Entgelt:
   fiktives Kug-Brutto*): bis zur jeweiligen monatl. RV-BBG

   \+ kumuliertes verbeitragtes einmal. Entgelt RV (ohne lfd. Monat)

   = verbeitragtes RV-Entgelt des lfd. Jahres

3. Feststellen des max. RV-beitragspfl. einmal. Entgelts für den lfd. Monat:

   anteilige RV-Jahres-BBG (1.)
   – verbeitragtes RV-Entgelt des lfd. Jahres (2.)

   = maximal RV-Beitragspfl. einmal. Entgelt lfd. Monat

   *) bei Kug/WAG wird auch für RV das fiktive Brutto bis zur RV-BBG angerechnet, obwohl die RV-Beiträge nur von Kug/WAG selbst entrichtet werden.

3.2.2.5 Berechnung beitragspfl. einmal. Entgelt für AV

1. Feststellen anteilige AV-Jahres-BBG bis einschl. lfd. Monat:

   monatl. AV-BBG/30 * kumulierte AV-Tage (einschl. lfd. Monat)

   = anteilige AV-Jahres-BBG

2. Feststellen des bereits im lfd. Jahr für AV verbeitragten Entgelts:

   kumuliertes AV-Brutto (einschl. lfd. Monat)
   enthält: lfd. Entgelt:
   fiktives Kug-Brutto *): bis zur jeweiligen monatl. AV-BBG

   \+ kumuliertes verbeitragtes einmal. Entgelt AV (ohne lfd. Monat)

   = verbeitragtes AV-Entgelt des lfd. Jahres

3. Feststellen des maximal AV-beitragspfl. einmal. Entgelts für lfd. Monat:

   anteilige AV-Jahres-BBG (1.)
   – verbeitragtes AV-Entgelt des lfd. Jahres (2.)

   = maximal AV-beitragspfl. einmal. Entgelt lfd. Monat

   *) bei Kug/WAG wird auch für AV das fiktive Brutto bis zur AV-BBG angerechnet, obwohl keine AV-Beiträge von Kug/WAG entrichtet werden.

3.2.3 Geringverdiener

Für die Verteilung der Beitragslast zur gesetzlichen Sozialversicherung nach § 249 SGB V ist die Höhe des monatlichen Entgelts entscheidend.

Die COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung prüft für entsprechend gekennzeichnete Geringverdiener (Feld 506, PST) in jeder Monatsabrechnung, ob die Geringverdienergrenze überschritten wurde und nimmt die Beitragslastverteilung, auch unter Berücksichtigung von Einmalzahlungen, automatisch vor. Die abweichenden Geringverdienergrenzen für Behinderte und Knappschaft werden dabei berücksichtigt.

Durch Kennzeichnung in der Monatlichen Abrechnungsdatei kann darüber hinaus auch den Mitarbeitern Rechnung getragen werden, die ein freiwilliges soziales Jahr leisten oder nach § 5 Abs. 1 Nr. 5 u. 6 SGB V versichert sind. In diesen Fällen trägt ebenfalls der Arbeitgeber - unabhängig vom monatlichen Entgelt - die Sozialversicherungsbeiträge allein.

3.2.4 Sozialversicherungsfreie Entgeltbestandteile und Beschäftigungen

Beitragsfreie Entgeltbestandteile bei Lohnsteuerpauschalierung

Nach § 2 der Arbeitsentgeltverordnung sind Einnahmen nach § 40 Abs. 2 EStG sowie zusätzliche Beiträge und Zuwendungen nach § 40b EStG nicht dem Arbeitsentgelt zuzurechnen, soweit die Lohnsteuer mit einem Pauschalsteuersatz erhoben wird. Danach bleiben pauschalbesteuerte Kantinenmahlzeiten und Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sowie Arbeitgeberzuschüsse bei bestimmten Zukunftssicherungsleistungen beitragsfrei in der Sozialversicherung.

Grundsätzlich sind Direktversicherungsbeiträge bei Barlohnkürzung sozialversicherungspflichtig. Beiträge zu einer Direktversicherung unterliegen in zwei Fällen nicht der Sozialversicherungspflicht:

- Finanzierung der Direktversicherung aus Einmalzahlungen
- Finanzierung der Direktversicherung aus laufendem Arbeitsentgelt (Barlohnkürzung), wenn der Vertrag vor dem 1.1.1981 abgeschlossen wurde

Die COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung verringert dann automatisch das jeweilige sozialversicherungspflichtige Arbeitsentgelt um den Direktversicherungsbeitrag.

3.2.5 Neuregelung der geringfügig Beschäftigten § 8 Abs.1 Nr. 1 SGB IV

Sozialversicherungsrechtliche Änderungen

Kurzfristige Beschäftigungen (2 Monate oder 50 Arbeitstage im Laufe eines Jahres) fallen nicht unter die Neuregelung. Diese Beschäftigungen bleiben weiterhin versicherungsfrei und können pauschal oder individuell versteuert werden.

Die Geringfügigkeitsgrenze in der Sozialversicherung wird in Ost und West auf einheitlich 630,- DM festgeschrieben (§ 8 SGB IV).

Damit entfallen die Vorschriften “ein Siebtel der monatlichen Bezugsgröße“ (§ 8 Abs.1 SGB IV) und “ein Sechstel des Gesamteinkommens“ (§ 8 Abs.1 SGB IV).

Zusammenrechnung von
- mehreren geringfügigen Beschäftigungen und
- geringfügigen Beschäftigungen mit einer Hauptbeschäftigung (dies ist neu) (§ 8 Abs.2 SGB IV).

Die Zusammenrechnung mit einer Hauptbeschäftigung gilt nur, wenn diese sozialversicherungspflichtig ausgeübt wird. Für nicht sozialversicherungspflichtig Beschäftigte (z.B. Beamte, Pensionäre oder Selbständige) erfolgt keine Zusammenrechnung.

Sofern durch eine Zusammenrechnung ein Entgelt von mehr als 630,- DM erzielt wird, besteht auch in der Nebenbeschäftigung Versicherungspflicht und es fallen “normale“ KV-, PV- und RV-Beiträge an. Wenn die Beitragsbemessungsgrenze in der KV und / oder RV durch die Zusammenrechnung überschritten wird, ist eine anteilige Beitragsberechnung (wie bei Mehrfachbeschäftigten) vorzunehmen.

In einigen Sonderfällen ist es möglich, daß der pauschale Arbeitgeberbeitrag zur Krankenversicherung (KV-Schlüssel = “6“) nicht nur bei geringfügig entlohnten Beschäftigten mit Personengruppenschlüssel “109“, sondern auch bei Beschäftigten mit anderen Personengruppenschlüssel wie z.B. “101“ oder “106“ vorkommen kann.

In der Arbeitslosenversicherung erfolgt keine Zusammenrechnung (§ 27 Abs.2 SGB III). **Eine geringfügige Beschäftigung ist immer AV-frei**.

Die Geringverdienergrenze wird einheitlich für West, Ost und Knappschaft auch **auf 630 DM festgeschrieben**.
Sie gilt nur noch für Auszubildende; für diese Personengruppe trägt der Arbeitgeber die vollen SV-Beiträge allein.

Für Behinderte und bei einem freiwilligen sozialen/ökologisches Jahr gilt ein besonderes Beitragsverfahren.

Für die geringfügig Beschäftigten zahlt **der Arbeitgeber pauschal 10% KV-Beiträge und 12% RV-Beiträge** (§ 249b SGB V, § 172 Abs.3 SGB VI).

Anmerkung:
Der Arbeitnehmer erhält aufgrund des Pauschalbeitrags zur RV einen einfachen Anspruch auf Altersrente.

12% RV gilt nicht für Studenten (§ 172 Abs.3 SGB VI).

Eine geringfügige Beschäftigung ist in der Rentenversicherung versicherungsfrei (§ 5 Abs.2 SGB VI). **Der Arbeitnehmer kann auf die Versicherungsfreiheit in der RV verzichten** (§ 5 Abs.2 Satz 2 SGB VI). Er muß in diesen Fällen einen **eigenen Beitrag** in Höhe der Differenz des AG-Beitrags zum Gesamtbeitrag (19,5% minus 12%) = 7,5% zahlen (§ 168 Abs. 1 Nr. 1b SGB VI). Damit erwirbt der Arbeitnehmer volle Leistungsansprüche in der Rentenversicherung.

Wenn der Arbeitnehmer auf die Versicherungsfreiheit verzichtet, muß er bei Arbeitsentgelten unter 300,- DM den pauschalen AG-Anteil durch seinen AN-Anteil auf einen Mindestbeitrag erhöhen, der auf der **Mindestbemessungsgrundlage von 300,- DM** berechnet wird; Mindestbeitrag in der RV 19,5% von 300,- DM = **58,50 DM** (§ 163 Abs. 8 SGB VI).

z.B. Entgelt = 250,- DM
12% AG = 30,- DM + 7,5% AN = 18,75 DM à 48,75 DM; + 9,75 DM AN-Anteil = 58,50 DM

Bei einem Entgelt von z.B. 50 DM würde sich somit eine Überzahlung von 2,50 DM ergeben.

Der Verzicht auf die Versicherungsfreiheit in der RV kann nur mit Wirkung für die Zukunft erklärt werden und ist für die Dauer der Beschäftigung bindend.

Für geringfügig knappschaftlich beschäftigte Personen gelten auch die oben genannten Prozentsätze und einheitlichen Grenzwerte.

Für geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer, die nicht Mitglied einer gesetzlichen Krankenversicherung sind und auch nicht als Familienmitglied in einer Krankenkasse mitversichert sind, muß der Arbeitgeber keine pauschalen KV-Beiträge bezahlen. Dies gilt z.B. für Beamte, privat krankenversicherte Arbeitnehmer oder privat krankenversicherte Selbständige sowie deren Angehörige, wenn sie nicht selbst Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse oder familienversichert sind.

Für die pauschalen KV- und RV-AG-Beiträge gibt es keine betragsmäßige Untergrenze. Der Beitrag ist von jedem Entgelt zwischen 0 und 630,- DM zu erheben (aber Mindestbeitrag in der RV bei Verzicht des Arbeitnehmers auf Versicherungsfreiheit).

Der Beitragsnachweis wird um 3 Beitragsgruppen erweitert:

- KV = 6
- RV = 5 (Arbeiter 12% pauschal AG-Beitrag)
- RV = 6 (Angestellte 12% pauschal AG-Beitrag)

Die pauschalen AN-Beiträge (7,5%) werden mit dem pauschalen AG-Anteil unter den Beitragsgruppen 1 oder 2 ausgewiesen.

RV-AN-Anteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag ist auf der Lohnsteuerkarte/ Freistellungsbescheinigung zu bescheinigen, wenn der Arbeitnehmer eigenen RV-Beitrag von 7,5% und Mindestbeitrag zahlt.

Neue Beitragsgruppen für

KV 10% AG = **6**

RV 12% AG = **5** **Arbeiter**
= **6** **Angestellte**

RV 7,5% AN + 12% AG = 1 Arbeiter (zusammen mit den normalen Beiträgen)
= 2 Angestellte

Es gibt keine neuen Personengruppenschlüssel.

- Personengruppenschlüssel 109 in Verbindung mit RV-Schlüssel 5 oder 6 bedeutet, daß der AN keinen eigenen RV-Anteil zahlt.

- Personengruppenschlüssel 109 in Verbindung mit RV-Schlüssel 1 oder 2 bedeutet, daß der AN auf die Versicherungsfreiheit in der RV verzichtet hat, also einen eigenen RV-Anteil zahlt. Die Mindestbemessungsgrundlage muß am tatsächlichen Entgelt überprüft werden.

Bei Ein- bzw. Austritt im laufenden Monat ist die Geringfügigkeitsgrenze (630,- DM) und die Mindestbemessungsgrundlage (300,- DM) anteilig zu kürzen. Als Mindestbemessungsgrundlage sind 10,- DM täglich anzusetzen.

Wenn das tatsächliche Entgelt unter der Mindestbemessungsgrundlage liegt und der Arbeitnehmer einen eigenen Anteil zur RV zahlt, ist das Meldebrutto und RV-Brutto gleich der Mindestbemessungsgrundlage.

Bei einem Wechsel von einer geringfügig entlohnten Beschäftigung in eine “normale“ Beschäftigung, ist die Zeit der geringfügigen Beschäftigung bzgl. SV-Tage und noch nicht ausgeschöpfter Beitragsbemessungsgrenzen bei einer späteren Einmalzahlung, die aus der “normalen“ Beschäftigung resultiert, nicht zu berücksichtigen. Aus diesem Grund werden SV-, RV- und KV-Tage gebildet aber nicht kumuliert.

Die Märzklausel für geringfügig entlohnte Beschäftigte entfällt.

Der Beitragnachweis wurde entsprechend den Gemeinsamen Grundsätzen der SV-Spitzenverbänden angepaßt.

Die neuen Beitragsgruppen sind in den bestehenden Beitragsnachweis eingearbeitet worden. Außerdem wurden Textänderungen vorgenommen und die Reihenfolge der Beiträge ist vertauscht und damit der offiziellen Reihenfolge der Beitragsgruppen angepaßt worden (die PV-Beiträge erscheinen unter den AV-Beiträgen) und die Alpha-Beitragsgruppen sind weggefallen. Es sind nur noch die numerischen Beitragsgruppen im Beitragsnachweis vorhanden.

Die Knappschaft hat einen eigenen Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte.

3.2.6 Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld

Die Gewährung von Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld nach dem Arbeitsförderungsgesetz erfordert eine gesonderte beitragsrechtliche Behandlung.

Auf der Grundlage der spezifischen Stunden und Beträge in Personalstamm und Firmenstamm, sowie der Lohnarten für Kurzarbeit bzw. Winterausfallgeld werden die erforderlichen Daten bereitgestellt. Details können dem Kapitel “Kurzarbeit” im Handbuchteil “Organisation” entnommen werden.

Die Beiträge zur Sozialversicherung werden nach §§ 163 und 166 AFG auf dieser Grundlage wie folgt ermittelt:

- Die Beiträge (KV/PV/RV/AV) für Entgelt aus Stunden mit Lohnanspruch, den sog. Kurzlohn, tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmer wie üblich je zur Hälfte.

- KV- und PV-Beiträge für die Ausfallzeit werden aus 80% des fiktiven Arbeitsentgelts bis zur KV-Beitragsbemessungsgrenze berechnet. Diese Beiträge sind vom Arbeitgeber allein zu tragen (bei freiwillig Versicherten maximal bis zur Höhe des tatsächlichen Beitrags).

- RV-Beiträge für die Ausfallzeit werden aus 80% des fiktiven Arbeitsentgelts bis zur RV-Beitragsbemessungsgrenze berechnet. Der Arbeitgeber trägt den vollen Beitrag. Als melderechtlich relevantes Entgelt wird in den DEÜV-Meldungen und Entgeltbescheinigungen jedoch das fiktive Bruttoarbeitsentgelt und nicht der Kurzlohn nachgewiesen.

- AV-Beiträge werden für die Ausfallzeit nicht berechnet.

- Der Feiertagslohn für die in Folge eines gesetzlichen Feiertags ausgefallene Arbeitszeit ist bis zur jeweiligen Beitragsbemessungsgrenze sowohl kranken- und rentenversicherungs- als auch arbeitslosenversicherungspflichtig. Der Arbeitgeber trägt diese SV-Beiträge in voller Höhe (Lohnart 204).

Für den Antrag auf Gewährung von Kurzarbeitergeld beim Arbeitsamt kann nach Arbeitern und Angestellten getrennt eine Abrechnungsliste für Kurzarbeit gedruckt werden.

Hinweis: Das Krankengeld in Höhe des Kug muß mit Lohnart 203 als Netto-Bezug abgerechnet werden; es darf nicht in die Kug-Felder fließen. Diese Beträge werden dem Arbeitgeber von der Krankenkasse erstattet.

3.2.7 Umlagen nach dem Lohnfortzahlungsgesetz

Nach § 10 LFZG erstatten die Ortskrankenkassen, die Innungskrankenkassen, die Bundesknappschaft und die See-Krankenkasse den Arbeitgebern, die in der Regel ausschließlich der zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten nicht mehr als 20 Arbeitnehmer beschäftigen (die Satzung der zuständigen Krankenkassen kann festlegen, daß Betriebe bis zu 30 Arbeitnehmern am Umlageverfahren beteiligt werden), 80 Prozent des im Krankheitsfall an Arbeiter fortgezahlten Arbeitsentgelts, der an Auszubildende fortgezahlten Vergütung, des gezahlten Zuschusses zum Mutterschaftsgeld und des nach dem Mutterschutzgesetz bei Beschäftigungsverboten gezahlten Arbeitsentgelts, sowie die darauf entfallenden Arbeitgeberanteile zur gesetzlichen Sozialversicherung (KV/PV/RV/AV).

Bei der Ermittlung der Gesamtzahl der beschäftigten Arbeitnehmer werden

- Auszubildende (inkl. Volontäre und Praktikanten)
- Heimarbeiter und Hausgewerbetreibende
- Vorruheständler
- Wehr- und Zivildienstleistende
- nach § 2 Abs. 1 Nr. 3 KVLG versicherte mitarbeitende Familienangehörige eines landwirtschaftlichen Unternehmens und
- Schwerbehinderte

nicht berücksichtigt.

Anteilig zu berücksichtigen sind Teilzeitbeschäftigte
- bis zu 30 Std./Woche mit dem Faktor 0,75
- bis zu 20 Std./Woche mit dem Faktor 0,5

Die Mittel für die erstatteten Beträge werden durch eine Umlage von den am Ausgleich beteiligten Arbeitgebern aufgebracht:

- Umlage (LFZG) für Krankheitsaufwendungen U1
- Umlage (LFZG) für Mutterschaftsaufwendungen U2

Alle Arbeitnehmer, deren Entgelt zur Umlageberechnung herangezogen werden soll, können entsprechend im PST/MAD, Feld 802, gekennzeichnet werden. Die Höhe der jeweiligen Umlagesätze wird im Krankenkassenstamm, Felder 37-46 verwaltet.

Die COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung ermittelt anhand der so gekennzeichneten Arbeitnehmer den Umlagebetrag automatisch. Bemessungsgrundlage hierfür ist nach § 14 LFZG für die

- Umlage bei Krankheit das rentenversicherungspflichtige Entgelt der Arbeiter und Auszubildenden und für die

- Umlage bei Mutterschaft das rentenversicherungspflichtige Entgelt der Arbeiter, Angestellten und Auszubildenden.

Ebenso umlagepflichtig ist das Entgelt von RV-freien Arbeitnehmern und bei Empfängern von Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld das tatsächliche Arbeitsentgelt.

Nicht umlagepflichtig sind Entgelte von

- mitarbeitenden Familienangehörigen von landwirtschaftlichen Unternehmern und
- Heimarbeitern sowie Hausgewerbetreibenden.

In der Nettoberechnung wird die Umlagenberechnung davon abhängig gemacht, ob in der Krankenkassenstammdatei der Krankenkassen-Nr. für RV (PST Feld 502) die Umlageprozentsätze eingetragen sind. Stehen diese auf “0“, wird die Krankenkasse, die im FST M/W in Feld 51 eingetragen ist (gesetzliche Krankenkasse) für die Umlagenberechnung herangezogen. Voraussetzung für die Umlagenberechnung ist allerdings das Kennzeichen im PST Feld 802 “Kennzeichen Umlagepflicht“. Steht dieses auf “0“, wird für den Arbeitnehmer keine Umlage berechnet. Die Umlage wird im Monatsabschluß in der MAD Feld 785 “Umlage LFZG Kh.“und 786 “Umlage LFZG Mu“ abgestellt.

Hinweis: Sofern Sie die Umlage nur an eine Krankenkasse abführen müssen (AOK oder IKK), dürfen Sie in keinem weiteren Krankenkassenstamm Umlagesätze eintragen. Die Umlage wird dann weiterhin an die im FST M/W in Feld 51 eingetragene Krankenkasse abgeführt.

In jeder Krankenkassenliste/Beitragsabrechnung werden die Umlageprozentsätze im Kopfteil gedruckt.

Es stehen vier RR-Lohnarten (LA 311 Umlage Kh. Kor, LA 312 Umlage Mu Kor., LA 373 Umlage KhVj. Kor. und LA 374 Umlage MuVj. Kor.) zur Verfügung.

Im Summenblatt wird die Umlage des laufenden Monats pro Mitarbeiter aus der MAD und bei Rückrechnung/Rückrechnung-Vorjahr aus den Feldern 275 und 293 des FST M/W geholt.

Für die Integration FIBU müssen die MAD-Felder 785 und 786 und die RR-Lohnarten kontiert werden. Bei “Lohnarten aus MAD“ können die MAD-Felder 785 und 786 den entsprechenden Lohnarten (SV-AG-Anteile) zugeordnet werden.

3.2.8 Behindertenabrechnung

Für **Behinderte in geschützten Einrichtungen (Behindertenwerkstätten)** gelten nach SGB V und SGB VI besondere Regelungen in der Sozialversicherung.

Ist im PST (MAD), Feld 807, das KZ Behinderter gesetzt, wird in der Nettoberechnung die besondere SV-Berechnung für Behinderte durchgeführt.

Für die nach § 5 Abs. 1 Nrn. 7 und 8 SGB V krankenversicherungspflichtigen Behinderten in geschützten Einrichtungen hat der Träger der Einrichtung die Pflege- und Krankenversicherungsbeiträge nach § 251 Abs. 2 SGB V allein zu tragen, wenn das tatsächliche Arbeitsentgelt niedriger ist als 20 v. H. der monatlichen Bezugsgröße (für das Kalenderjahr 1999: 20 v. H. von 4410,- DM = 882,- DM); bei einem Arbeitsentgelt von mindestens 20 v. H. der monatlichen Bezugsgröße haben der Behinderte sowie der Träger der Einrichtung die Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträge je zur Hälfte aufzubringen.

Nach § 168 Abs. 1 Nr. 2 SGB VI muß der Träger der Einrichtung die Beiträge zur Rentenversicherung allein aufbringen, wenn das Arbeitsentgelt den Mindestbetrag von 20 v.H. der Bezugsgröße nicht überschreitet. Wenn das monatliche Arbeitsentgelt 80 v.H. der monatlichen Bezugsgröße nicht übersteigt, trägt der Träger der Einrichtung die Beiträge zur Rentenversicherung für den Differenzbetrag zwischen dem monatlichen Arbeitsentgelt und 80 v.H. der Bezugsgröße allein.

In den Fällen, in denen der Mindestbetrag von 20 v.H. der monatlichen Bezugsgröße nur durch die Gewährung von Sonderzuwendungen überschritten wird, tragen der Versicherte und der Träger der Einrichtung die Gesamtsozialversicherungsbeiträge von dem diese Grenze übersteigenden Teil des Arbeitsentgelts jeweils zur Hälfte; im übrigen tragen die Träger der Einrichtung die Beiträge allein (§ 251 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 SGB V, § 168 Abs. 1 Nr. 2 SGB VI und § 171 Abs. 1 Satz 2 AFG).

Die **Verteilung der Beitragslast in den einzelnen Versicherungszweigen KV, PV, RV, und AV** wird durch die folgende Übersicht verdeutlicht (die Tabellenwerte basieren auf der Bezugsgröße West aus 1996):

Beispiel	Arbeitsentgelt DM	Beitragsbemessungsentgelt	(West)	Beitragslastverteilung Versicherter	in v. H. Träger
1	0,00	KV/PV	88200	-	100
		RV	3528,00	-	100
		AV*	0,00	-	-
2	500,00	KV/PV	88200	-	100
		RV	500,00	-	100
		RV	3028,00	-	100
		AV*	500,00	-	100
3	880,00	KV/PV	880,00	50	50
		RV	880,00	50	50
		RV	353000	-	100
		AV*	880,00	50	50
4	3500,00	KV/PV	3500,00	50	50
		RV	3500,00	50	50
		AV*	3500,00	50	50
5	700.00	KV/PV	882,00	-	100
	+ 300,00	KV/PV	174,00	50	50
	Sonderzuwendung =	RV	88200	-	100
	1000,00	RV	174,00	50	50
		RV	2528,00	-	100
		AV*	882,00	-	100
		AV*	174,0 0	50	50
6	900,00	KV/PV	1250,00	50	50
	+ 350,00	RV	1250,00	50	50
	Sonderzuwendung =	RV	2278,00	-	100
	1250,00	AV*	1250,00	50	50

***= Ausnahmefall**

Bezugsgröße 1999: 4410,00 DM (West)
davon 20 v.H.: 882,00 DM (Mindestbeitragsbemessungsgrundlage KV/PV)
davon 80 v.H.: 3528,00 DM (Mindestbeitragsbemessungsgrundlage RV)

Diese Behinderten dürfen nicht als Geringverdiener im Feld 506 PST gekennzeichnet sein.

Die Behinderten sind **für die DEÜV-Meldungen im Tätigkeitsschlüssel** (PST, Feld 72) mit “55555“ bzw. ”55505“ (Auszubildender) und in den ersten 3 Stellen der zugehörigen Betriebs-Nr. (PST, Feld 33 bzw. FST M/W, Feld 50) mit “985“ (West) bzw. ”987“ (Ost) zu kennzeichnen.

Folgende Felder in der MAD werden durch die Behindertenabrechnung zusätzlich gefüllt:

- 625 Individualfeld 1: KV-Brutto
- 626 Individualfeld 2: RV-Unterschiedsbetrag
- 627 Individualfeld 3: RV-AG-Anteil 100 % vom Unterschiedsbetrag

3.2.9 Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung deutsch-deutscher Beschäftigungsverhältnisse

Eine verbindliche Antwort auf die Frage, nach welchem SV-Recht (Ost oder West) der Arbeitnehmer abzurechnen ist, können nur die Arbeitgeber selbst in Verbindung mit der jeweilig zuständigen Krankenkasse geben.

Wir können lediglich dem Arbeitgeber vorab gewisse Hilfestellungen in Form von Abgrenzungskriterien geben. Sofern der Arbeitgeber bei der Beurteilung dann noch Probleme hat, muß er sich an die Krankenkasse wenden.

Es sind allerdings immer die Umstände des Einzelfalles maßgeblich. Wesentlich ist, daß der zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer existierende Vertrag die Grundlage für die rechtliche Beurteilung darstellt. Andererseits läßt sich durch eine entsprechende Vertragsgestaltung die Abrechnung beeinflussen.

- Grundsatz

  Die Versicherungs- und Beitragspflicht richtet sich grundsätzlich nach dem Recht des Staates, in dem die Beschäftigung oder die selbständige Erwerbstätigkeit ausgeübt wird.
  Aufgrund der unterschiedlich hohen Beitragsbemessungsgrenzen in der Sozialversicherung müssen wir, trotz der am 3.10.1990 hergestellten deutschen Einheit, weiterhin zwischen zwei Rechtskreisen (analog zweier unterschiedlicher Länder) unterscheiden:

  -> SV-Recht Ost
  -> SV-Recht West

- Ausnahmen von Grundsatz
  - Ausstrahlung (§ 4 SGB IV, § 11 SVG
  - Einstrahlung (§ 5 SGB IV, § 12 SVG)
  - Antragspflichtversicherung
  - Befreiung von der Versicherungspflicht auf Antrag

Ausstrahlung aus der BRD West

Ein Arbeitnehmer bleibt bei einer Beschäftigung in der "BRD Ost" im Wege der Ausstrahlung lediglich dann kraft Gesetzes in der Sozialversicherung der BRD West versicherungspflichtig, wenn

- es sich um eine Entsendung aus der BRD West

  Im Fall der Entsendung eines Arbeitnehmers bleibt der betreffende Arbeitnehmer auf Grund der Ausstrahlung bzw. Einstrahlung in dem einen Teil Deutschlands weiterhin sozialversichert, auch wenn er im anderen Teil Deutschlands tätig wird. Der Arbeitnehmer muß sich auf Weisung seines westdeutschen Arbeitgebers von West- nach Ostdeutschland begeben, um dort für ihn eine Beschäftigung auszuüben.
  Eine Entsendung liegt nicht vor, wenn eine Person in der BRD Ost lebt und dort eine Beschäftigung für einen in der BRD West ansässigen Arbeitgeber aufnimmt.

- im Rahmen eines in der BRD West bestehenden Beschäftigungsverhältnisses handelt
  Die Entsendung muß im Rahmen eines in der BRD West begründeten und bestehenden Beschäftigungsverhältnisses erfolgen. Auf den Wohnsitz des Arbeitnehmers kommt es nicht an.

  Der in der BRD Ost Beschäftigte muß organisatorisch in dem BRD-West-Betrieb eingegliedert bleiben. Wesentlich ist, daß der Arbeitnehmer weiterhin auf der Lohnliste des westdeutschen Arbeitgebers geführt wird. Wird ein Arbeitnehmer z.B. im Tochterunternehmen des westdeutschen Arbeitgebers tätig und zahlt das Tochterunternehmen das Entgelt, liegt keine Entsendung vor.

  und

- die Dauer der Beschäftigung in der BRD Ost im voraus zeitlich befristet ist.

  Die zeitliche Befristung muß entweder im voraus vertraglich vereinbart sein oder sich aus der Art der Tätigkeit heraus ergeben. Die Entsendung kann einen längeren Zeitraum umfassen.

Ist eine dieser Voraussetzungen nicht erfüllt, liegt keine Ausstrahlung vor.
Die Vorschriften gelten analog bei einer Ausstrahlung aus der BRD Ost in die BRD West.

Einstrahlung in die BRD Ost

Eine Beschäftigung in der BRD Ost ist nicht versicherungspflichtig nach den Rechtsvorschriften der BRD Ost, wenn

- es sich um eine Entsendung aus der BRD West
- im Rahmen eines in der BRD West bestehenden Beschäftigungsverhältnisses handelt und
- die Dauer der Beschäftigung in der BRD Ost im voraus zeitlich begrenzt ist.

Ist eine dieser Voraussetzungen nicht erfüllt, liegt keine Einstrahlung vor. In diesem Fall muß die Ausstrahlung aus der BRD West ebenfalls verneint werden.

Die Vorschriften gelten analog bei einer Einstrahlung in die BRD West.

Antragspflichtversicherung

Liegen die Voraussetzungen für die Ausstrahlung nicht vor, kann auch bei einer Beschäftigung im anderen Staat weiterhin Versicherungspflicht im bisherigen Beschäftigungsgebiet durch einen Antrag herbeigeführt werden.

Für eine Beschäftigung in der BRD Ost kann beantragt werden, daß Versicherungspflicht nach den in der BRD West geltenden Rechtsvorschriften besteht, wenn

- der Arbeitnehmer für eine begrenzte Zeit in der BRD Ost beschäftigt ist
- der Arbeitnehmer seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in der BRD West hatte und
- eine Stelle mit Sitz in der BRD West den Antrag stellt.

Für eine Beschäftigung in der BRD West kann beantragt werden, daß Versicherungspflicht nach den in der BRD Ost geltenden Rechtsvorschriften besteht, wenn

- der Arbeitnehmer für eine begrenzte Zeit in der BRD West beschäftigt ist
- der Arbeitnehmer seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in der BRD Ost hatte und
- ein Arbeitgeber mit Sitz in der BRD Ost den Antrag stellt.

Ist eine dieser Voraussetzungen nicht erfüllt, ist eine Antragspflichtversicherung nicht möglich.

Der Arbeitgeber, der den Antrag bei der Krankenkasse gestellt hat, muß allerdings den Gesamt-SV-Beitrag (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil) weiter zahlen.

Die Antragspflichtversicherung befreit den Arbeitnehmer grundsätzlich nicht von der Versicherungspflicht im anderen Teil Deutschlands, in dem er tatsächlich tätig ist. Der Arbeitnehmer kann sich in diesem Fall auf Antrag von der Versicherungspflicht im Tätigkeitsgebiet befreien lassen.

Befreiung von der Versicherungspflicht auf Antrag

Liegen die Voraussetzungen für die Einstrahlung nicht vor, kann auf Antrag des Arbeitnehmers eine Befreiung von der Versicherungspflicht im Beschäftigungsstaat herbeigeführt werden.

Allerdings hat der Arbeitgeber im Beschäftigungsstaat die Hälfte der Beiträge zu entrichten, die bei Versicherungspflicht zu zahlen wären.

Ein Arbeitnehmer aus der BRD Ost wird von der Versicherungs- und Beitragspflicht nach den Rechtsvorschriften der BRD West befreit, wenn er

- in der BRD West eine zeitlich begrenzte Beschäftigung ausübt
- nach den Rechtsvorschriften der BRD Ost in der KV, RV, AV und UV versichert ist und
- die Befreiung beantragt.

Ein Arbeitnehmer aus der BRD West wird von der Versicherungspflicht nach den Rechtsvorschriften der BRD Ost befreit, wenn er

- in der BRD Ost eine zeitlich begrenzte Beschäftigung ausübt
- nach den Rechtsvorschriften der BRD West in der KV, RV, AV und UV versichert ist und
- die Befreiung beantragt.

Ist eine dieser Voraussetzungen nicht erfüllt, kommt eine Befreiung nicht in Betracht.

Mehrfachbeschäftigte

Übt ein Arbeitnehmer gleichzeitig eine Beschäftigung in der BRD West und BRD Ost aus, so richtet sich die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung nach der Rechtslage des Bundeslandes, in dem die überwiegende Beschäftigung ausgeübt wird. Im Zweifelsfall ist das Beschäftigungsverhältnis maßgebend, das zuerst eingegangen wurde.

Relevante Fragen zur Klärung der jeweiligen Situation

a) Treffen die Voraussetzunen für die Aus-/Einstrahlung zu?

→ Liegt eine Entsendung vor?
wenn nein, weiter mit Frage b)

→ Erfolgt die Entsendung im Rahmen eines bestehenden Beschäftigungsverhältnisses?
wenn nein, weiter mit Frage b)

→ Liegt eine zeitliche Befristung vor?
wenn nein, weiter mit Frage b)

Wenn alle 3 Fragen mit ja beantwortet werden

→ Bisherige Versicherungspflicht bleibt erhalten.

b) Ist vom Arbeitgeber für den Arbeitnehmer eine Antragspflichtversicherung abgeschlossen worden?

wenn nein

→ Versicherungspflicht im Beschäftigungsgebiet

wenn ja

→ Bisherige Versicherungspflicht bleibt erhalten.

In diesem Fall kann sich der Arbeitnehmer auf Antrag von der Versicherungspflicht im Tätigkeitsgebiet befreien lassen.

weiter mit Frage c)

c) Hat der Arbeitnehmer eine Befreiung von der Versicherungspflicht im Beschäftigungsstaat beantragt?

wenn nein

→ Versicherungspflicht im Beschäftigungsstaat

wenn ja

→ Bisherige Versicherungspflicht bleibt erhalten.

Lohnsteuerrechtliche Beurteilung

Da seit dem 1.1.1991 ein einheitliches Steuerrecht gilt, ergeben sich diesbezüglich keine Probleme. Der Arbeitgeber hat die Lohn-/Kirchensteuer an sein Betriebsstättenfinanzamt abzuführen.

3.2.10 Mehrfachbeschäftigte

Bei Arbeitnehmern, die in mehreren versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnissen stehen und deren **Arbeitsentgelte** aus diesen Beschäftigungen **insgesamt die Beitragsbemessungsgrenzen überschreiten**, müssen die Arbeitsentgelte für die Beitragsberechnung nach dem Verhältnis ihrer Höhe so gekürzt werden, daß die Beitragsbemessungsgrenzen nicht überschritten werden (§ 22 Abs. 2 SGB IV). Bei Arbeitsentgelten, die insgesamt unter der Beitragsbemessungsgrenze der Krankenversicherung liegen, werden die Beiträge von jedem Arbeitgeber von dem jeweiligen Arbeitsentgelt berechnet.

Beispiel:

Arbeitgeber A: 3.500,- DM

Arbeitgeber B: 2.000,- DM
KV-BBG: 6.375,- DM

Da die Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung nicht überschritten wird, werden die Beiträge von beiden Arbeitgebern nach dem tatsächlichen Arbeitsentgelt berechnet.

Wenn bei Mehrfachbeschäftigten die Beitragbemessungsgrenze der Kranken- und/oder Renten-/Arbeitslosenversicherung überschritten wird, ist das beitragspflichtige Arbeitsentgelt aus jeder Beschäftigung nach folgender Formel zu berechnen:

$$\frac{\text{jeweilige Beitragsbemessungsgrenze} * \text{Arbeitsentgelt aus der Beschäftigung}}{\text{Summe der Arbeitsentgelte aus allen Beschäftigungen}}$$

Wird einem Mehrfachbeschäftigten einmaliges Arbeitsentgelt gezahlt, werden die Arbeitgeber die Beiträge häufig ohne Berücksichtigung der weiteren Beschäftigungen berechnen. Die Krankenkasse muß dann am Jahresende eine Beitragsneuberechnung und eventuell eine Beitragserstattung vornehmen. Diese Regelung wird i.d.R. auch bei Mehrfachbeschäftigten mit schwankendem Arbeitsentgelt angewendet. Sofern ein Arbeitnehmer eine Beschäftigung in den alten und neuen Bundesländern ausübt, sind die unterschiedlichen Beitragsbemessungsgrenzen zu berücksichtigen.

In COMET Lohn und Gehalt kann die anteilige Berechnung der SV-Beiträge für Mehrfachbeschäftigte nur dann durchgeführt werden, wenn es sich um KV-freiwillig Versicherte handelt.

Zunächst muß das SV-Brutto nach folgender Formel manuell berechnet werden:

$$\frac{\text{Beitragsbemessungsgrenze RV/AV} * \text{Entgelt aus Beschäftigung}}{\text{Summe der Entgelte aus allen Beschäftigungen}}$$

Beispiel:

$$\frac{8500{,}\text{- DM} * 6000{,}\text{- DM}}{6000{,}\text{- DM} + 4000{,}\text{- DM}} = 5.100{,}\text{- DM}$$

In einem zweiten Schritt muß das monatliche SV-Brutto durch eine Lohnart korrigiert werden. Diese Lohnart darf nur SV-pflichtig sein und muß als negativen Betrag die Differenz zwischen dem Arbeitsentgelt und dem manuell errechneten SV-Brutto (6000,- DM minus 4800,- DM = 1200,- DM) enthalten.

Korrektur-LA = - 1200,- DM

Diese Berechnung ist nur bei KV-freiwillig Versicherten möglich, da wir nur **ein** SV-Brutto zur Verfügung haben.

Der Zuschuß zur freiwilligen KV muß analog dem SV-Brutto ermittelt und im Feld 92 PST eingetragen werden.

$$\frac{\text{Gesamtzuschuß} * \text{Entgelt aus Beschäftigung}}{\text{Summe der Entgelte aus allen Beschäftigungen}}$$

Beispiel:

$$\frac{405{,}\text{- DM} * 6000{,}\text{- DM}}{10000{,}\text{- DM}} = 243{,}\text{- DM}$$

Diese Berechnungen müssen alle beteiligten Arbeitgeber durchführen.

Hinweis: Einmalzahlungen sollten in diesen Fällen mit einer SV-freien Lohnart abgerechnet werden, da die monatlichen Beitragsbemessungsgrenzen bereits überschritten sind.

3.2.11 ZVK-Umlage

Seit dem 1.7.1998 werden im Tarifgebiet West 5,2% ZVK-Umlage erhoben. Ab dem 1.1.1999 wird eine weitere Erhöhung der Umlage zur Hälfte von den Arbeitgebern und Arbeitnehmern getragen, sofern dies per Tarifvertrag oder Arbeitsvertrag so festgelegt wird. Der Umlagesatz zur VBL beträgt in den alten Bundesländern ab 1.1.1999 7,7%. Die vom Arbeitgeber zu tragende Umlage beträgt 6,45% des zusatzversorgungspflichtigen Entgelts und der vom Arbeitnehmer zu tragende Beitrag beträgt 1,25% des zusatzversorgungspflichtigen Entgelts.

Da sich Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes ab 1.1.1999 an der ZVK-Umlage größer 5,2% beteiligen müssen, werden zusätzliche Felder für den ZVK-Arbeitnehmeranteil benötigt. Die Felder 728 “ZVK-Uml/BeitragAN“ und 770 “ZVK-Uml/BeitragAN kum“ befinden sich in der “Monatlichen Abrechnungsdatei (MAD)“. Der monatliche Beitrag wird über den Monatsabschluß in das Feld “ZVK-Uml/BeitragAN“ in den Periodensatz des Jahreslohnkontos übertragen und in das MAD-Feld 770 kumuliert. Der ZVK-Arbeitnehmeranteil ist rückrechnungsfähig. Im Rückrechnungsmonatsabschluß wird eine Korrekturlohnart gebildet.

Die Integration des ZVK-Arbeitnehmeranteils in die Finanzbuchaltung kann über eine Lohnart erfolgen.

3.3 Krankenversicherung der Rentner (KVdR/PVdR)

Laut Rentenanpassungsgesetz 1982 (RAG 82) sind seit dem 1.1.1983 alle in der gesetzlichen Krankenversicherung pflichtversicherten Rentner mit ihren der Rente vergleichbaren Einnahmen (Versorgungsbezügen) beitragspflichtig.

Durch das Gesundheits-Reformgesetz hat sich nicht nur das Beitragsverfahren für Versorgungsbezugs-Empfänger geändert, sondern es wurden auch mit Bußgeld bewehrte erweiterte Meldepflichten für die Zahlstellen von Versorgungsbezügen eingeführt.

Grundsätzlich ist jede Zahlstelle von Betriebsrenten, Werkspensionen usw. verpflichtet, die Beiträge daraus einzubehalten und an die Krankenkasse abzuführen. Nur Zahlstellen mit regelmäßig weniger als 30 beitragspflichtigen Versorgungsbezugsempfängern können beantragen, daß das Mitglied die Beiträge selbst zahlt.

Darüber hinaus muß die Zahlstelle seit dem 1.1.1989 die **zuständige Krankenkasse ermitteln** und ihr Beginn, Höhe, Veränderungen und Ende der Versorgungsbezüge unverzüglich mitteilen. Der Versorgungsbezugsempfänger ist verpflichtet, der Zahlstelle seine Krankenkasse sowie Veränderungen anzugeben.

In folgenden Fällen werden die Beiträge zur KVdR/PVdR nicht von der Zahlstelle einbehalten und abgeführt, sondern von der Krankenkasse direkt beim Versorgungsbezugsempfänger eingezogen:

- Versorgungsbezugsempfänger, die zusätzlich Arbeitsentgelt aus einer Beschäftigung beziehen

- Versorgungsbezugsempfänger, deren Gesamteinkünfte die Beitragsbemessungsgrenze für KV überschreiten

Für die Einbehaltung und Abführung der Beiträge zur KVdR/PVdR durch die Zahlstelle stehen 2 Verfahren zur Verfügung:

- Zahlstellenverfahren (übliches Verfahren)

- Krankenkassenverfahren (seit dem 1.1.1989 nur noch in Ausnahmefällen möglich)

Das Krankenkassenverfahren

Die Krankenkasse teilt dem Unternehmen (Zahlstelle) mit

- für welche Versorgungsbezugsempfänger Beiträge zur KVdR einbehalten werden sollen
- die Höhe des monatlich einzubehaltenden Beitrags in DM pro Versorgungsbezugsempfänger
- an welche Krankenkasse die Beiträge abzuführen sind.

Die Zahlstelle behält für die entsprechenden Versorgungsbezugsempfänger den monatlichen Beitrag ein und führt ihn an die Krankenkasse ab. Die Zahlstelle muß jede Veränderung des Versorgungsbezugs der Krankenkasse melden, damit diese den monatlichen Beitrag neu berechnen und der Zahlstelle mitteilen kann. Dieses Verfahren ist nur ausnahmsweise für Sonderfälle anzuwenden.

Das Zahlstellenverfahren

Die Krankenkasse teilt dem Unternehmen (Zahlstelle) mit

- für welche Versorgungsbezugsempfänger Beiträge zur KVdR/PVdR einbehalten werden sollen
- den Beitragssatz, nach dem die Beiträge zur KVdR/PVdR berechnet werden sollen
- ob der Versorgungsbezugsempfänger von weiteren Zahlstellen Versorgungsbezüge bezieht (Mehrfachbezieher)
- an welche Krankenkasse die Beiträge abzuführen sind.

Die Zahlstelle berechnet für die entsprechenden Versorgungsbezugsempfänger den Beitrag zur KVdR/PVdR aufgrund des monatlichen Versorgungsbezugs und des Beitragssatzes, behält die Beiträge ein und führt sie an die Krankenkasse ab.

Das modifizierte Zahlstellenverfahren

Beim modifizierten Zahlstellenverfahren teilt die Krankenkasse zusätzlich zu den unter "Zahlstellenverfahren" genannten Informationen der Zahlstelle außerdem mit

- von welchem maximalen Betrag (Versorgungsbezug) Beiträge zur KVdR/PVdR für den Versorgungsbezugsempfänger berechnet, einbehalten und abgeführt werden sollen.

Die Zahlstelle berechnet den Beitrag zur KVdR/PVdR vom ausgezahlten Versorgungsbezug unter Berücksichtigung des maximal beitragspflichtigen Versorgungsbezugs (sonst gleiche Abhandlung wie im normalen Zahlstellenverfahren).

Das Programmpaket COMET LG/PV ermöglicht die Abrechnung von KV/PV-Beiträgen für Versorgungsbezüge nach dem Krankenkassen-, Zahlstellen- und modifizierten Zahlstellenverfahren.

3.3.1 Organisatorische Voraussetzungen

- Alle Versorgungsbezugsempfänger sollten unter einer eigenen Mandanten-/ Werks-Nr. , zumindest in einem eigenen Abrechnungskreis abgerechnet werden. Dadurch besteht die Möglichkeit, die Auswertungen (z.B. das Lohnjournal) für die Versorgungsbezugsempfänger getrennt zu erstellen, damit die KV-Beiträge der Rentner nicht gemeinsam mit den Summen der normalen KV-Beiträge ausgewiesen werden.

  Wenn Sie die Versorgungsbezugsempfänger bisher in verschiedenen Abrechnungskreisen oder Mandanten/Werken verteilt führen, können Sie mit dem Programm “Personal-Nr. ändern” die entsprechenden Personal-Nummern ändern, so daß sie alle zu einem separaten Abrechnungskreis oder zu einem separaten Mandanten/Werk gehören.

  Das Programm “Personal-Nr. ändern” darf nur direkt nach dem Monatsabschluß ausgeführt werden. Wenn Sie mit dem Meldeverfahren nach DEÜV arbeiten, können die Personal-Nummern nur geändert werden, solange ein Prüflauf noch nicht erfolgt ist.

  Falls Sie keinen separaten Abrechnungskreis und keine separate Mandanten-/ Werks-Nr. mehr zur Verfügung haben, kann für die Versorgungsbezugsempfänger eine eigene Company angelegt werden (in diesem Fall ist die Vorgehensweise mit dem Q.4 IBS-Mitarbeiter/Werksvertreter abzustimmen; die Stammdaten müssen dann neu erfaßt werden).

- Für jede Krankenkasse, an die KV-Beiträge für Versorgungsbezüge abgeführt werden müssen, ist ein eigener Krankenkassenstammsatz anzulegen. Das ist auch dann erforderlich, wenn Sie die Krankenkasse schon aufgrund der Abrechnung von KV-Beiträgen für Ihre Arbeitnehmer in der Krankenkassenstammdatei führen. In diesem Fall ist für die gleiche Krankenkasse ein weiterer Satz unter einer anderen Krankenkassen-Nr. für KVdR/PVdR anzulegen.

3.3.2 Abrechnung nach dem Krankenkassenverfahren

3.3.2.1 Stammdaten

Krankenkassenstammdatei

Im Stammsatz der Krankenkasse, an die Sie die Beiträge zur KVdR abführen müssen, sind folgende Eintragungen erforderlich:

- KK-Bezeichnung (Feld 2)
- Straße (Feld 3)
- PLZ/Ort (Feld 4)
- Betriebs-/Zahlstellen-Nr. (Feld 5)
  Hier ist die Zahlstellen-Nr. einzutragen.
- KZ Berichtsart (Feld 8, 1. Stelle)
  Hier ist eine “2“ für den Druck von KVdR-Beitragsabrechnung und -nachweis einzutragen.
- Kto-Nr. bei der Krankenkasse (Feld 18)
  Hier ist die Betriebs-Nr. der Krankenkasse einzutragen.

Die Zahlstellen-Nr. und die Betriebs-Nr. können Sie den Mitteilungen der Krankenkassen entnehmen.

Personalstamm / MAD

Für jeden Versorgungsbezugsempfänger sind im Personalstamm/MAD außer den allgemeinen Stammdaten folgende Eintragungen erforderlich:

- KVdR-Mitglieds-Nr. (PST 1, Feld 499)
  Mitglieds-Nr. bzw. Versicherungs-Nr. für KVdR aus den Mitteilungen der Krankenkasse
- KVdR-AN-Anteil (PST 1, Feld 95)
  aus der Mitteilung der Krankenkasse als fester Monatsbeitrag (kann auch 0,- DM sein)
- KK-Nr. für KVdR (MAD, Feld 800)
  Krankenkasse, an die Sie die Beiträge zur KVdR abführen müssen

- KZ KVdR-Pflicht (MAD, Feld 688)
  0 = keine Beitragsabführung zur KVdR durch die Zahlstelle
  1 = nicht zulässig bei Krankenkassenverfahren
  2 = nicht zulässig bei Krankenkassenverfahren
  3 = Beitragsabführung nach dem Krankenkassenverfahren
  (seit dem 1.1.1989 nur noch in Ausnahmefällen möglich)

  Bei KZ KVdR-Pflicht = "3" müssen die Felder
  - KV-Schlüssel (MAD, Feld 503)
  - RV-Schlüssel (MAD, Feld 504)
  - AV-Schlüssel (MAD, Feld 505)

  gleich Null sein, anderenfalls werden sie im Prüflauf der Stammdaten auf Null gesetzt (bei einer zusätzlichen Beitragspflicht aufgrund eines Arbeitsverhältnisses werden die Beiträge zur KVdR nicht von der Zahlstelle abgeführt, sondern von der Krankenkasse direkt vom Rentner eingezogen).

3.3.2.2 Verarbeitung

Die monatl. Abrechnung der Beiträge zur KVdR erfolgt aufgrund des Kennzeichens KVdR-Pflicht (Feld 688) und des eingetragenen KVdR-AN-Anteils (Feld 95).

Der im Personalstamm eingetragene KVdR-AN-Anteil (Feld 95) kann durch die Lohnart 240 übersteuert werden, falls der Beitrag in einzelnen Abrechnungsmonaten abweicht, aber die Stammdaten nicht verändert werden sollen.

Der Beitrag zur KVdR wird abgestellt unter

KVdR-AN-Anteil (MAD, Feld 726)
(monatlicher Beitrag aus PST1, Feld 95 oder Betrag aus Lohnart 240 bei Übersteuerung durch Lohnartenerfassung)

3.3.3 Abrechnung nach dem Zahlstellenverfahren

3.3.3.1 Organisatorische Voraussetzungen

Damit die im Zahlstellenverfahren vorgeschriebene automatische Beitragsberechnung ausgeführt werden kann, müssen die Versorgungsbezüge mit den dafür vorgesehen Lohnarten (Standard: LA-Nr. 167/168) abgerechnet werden, so daß der monatliche Versorgungsbezug im Feld 734 (MAD) abgestellt wird.

3.3.3.2 Stammdaten

Firmenstamm allgemein

- Monatliche SV-Bezugsgröße (Feld 12) und
  Monatliche SV-Bezugsgröße alt (Feld 13)

  Von diesem Wert wird der Mindest-Bruttobetrag der Versorgungsbezüge bei der KVdR/PVdR-Beitragsberechnung abgeleitet (mehr als 1/20 dieses Betrags).

Krankenkassenstammdatei

Im Stammsatz der Krankenkasse, an die Sie die Beiträge zur KVdR/PVdR abführen müssen, sind folgende Eintragungen erforderlich:

- KK-Bezeichnung (Feld 2)
- Straße (Feld 3)
- PLZ/Ort (Feld 4)
- Betriebs-/Zahlstellen-Nr. (Feld 5)
  Hier ist die Zahlstellen-Nr. einzutragen.
- KZ Berichtsart (Feld 8, 1. Stelle)
  Hier ist eine “2“ für den Druck von KVdR/PVdR-Beitragsabrechnung und -nachweis einzutragen.
- AN-Anteil allgemein G (Feld 11)
  Beitragssatz für KVdR laut Angabe der Krankenkasse
- Kto.-Nr. bei der Krankenkasse (Feld 18)
  Hier ist die Betriebs-Nr. der Krankenkasse einzutragen.

Die Zahlstellen-Nr., den Beitragssatz und die Betriebs-Nr. können Sie den Beitragsbescheiden der Krankenkasse entnehmen.

Personalstamm/MAD

Für jeden Versorgungsbezugsempfänger sind im Personalstamm folgende Eintragungen erforderlich:

- KVdR-Mitglieds-Nr. (PST1, Feld 499)
  Mitglieds-Nr. bzw. Versicherungs-Nr. für KVdR/PVdR aus der Mitteilung der Krankenkasse

- KK-Nr. für KVdR (MAD, Feld 800)
  Krankenkasse, an die Sie die Beiträge zur KVdR/PVdR abführen müssen

- KK-Nr. für PV (MAD, Feld 814)
  Krankenkasse, an die Sie die Beiträge zur KVdR/PVdR abführen müssen

- KZ KVdR-Pflicht (MAD, Feld 688)

  0 = keine Beitragsabführung zur KVdR/PVdR durch die Zahlstelle

  1 = Beitragsberechnung und -abführung zur KVdR/PVdR unter Berücksichtigung des Mindestbruttobetrags

  2 = Beitragsberechnung und -abführung zur KVdR/PVdR ohne Berücksichtigung des Mindestbruttobetrags. Einzutragen, wenn die Krankenkasse den Versorgungsbezugsempfänger als Mehrfachbezieher meldet.

  3 = nicht zugelassen beim Zahlstellenverfahren

Bei KZ KVdR-Pflicht = “1“ oder ”2“ müssen die Felder
- KV-Schlüssel (MAD, Feld 503)
- RV-Schlüssel (MAD, Feld 504)
- AV-Schlüssel (MAD, Feld 505)

gleich Null sein, anderenfalls werden sie im Prüflauf des Stammdatenwartungsprogramms auf Null gesetzt (bei einer zusätzlichen Beitragspflicht aufgrund eines Arbeitsverhältnisses werden die Beiträge zur KVdR/PVdR nicht von der Zahlstelle abgeführt, sondern von der Krankenkasse direkt vom Rentner eingezogen).

- PV-Schlüssel (MAD, Feld 815)
  Bei KVdR/PVdR-Pflicht muß das Kennzeichen folgendermaßen gesetzt werden:
  4 = voller Beitrag
  5 = halber Beitrag

3.3.3.3 Verarbeitung

Die monatliche Berechnung der Beiträge zur KVdR/PVdR erfolgt aufgrund des Kennzeichens KVdR-Pflicht (MAD, Feld 688), PV-Schlüssel (Feld 815 MAD) und des abgerechneten Versorgungsbezugs (MAD, Feld 734).

Aus dem abgerechneten Versorgungsbezug wird die Basis für die KVdR/PVdR-Beitragsberechnung gebildet:

- KVdR-Brutto (MAD, Feld 725)
  abgerechneter Versorgungsbezug (MAD, Feld 734), maximal monatl. KV-Beitragsbemessungsgrenze

Das KVdR-Brutto wird mit dem KVdR-Beitragssatz (KK-Stamm, Feld 11) multipliziert. Der errechnete Beitrag zur KVdR/PVdR wird abgestellt unter

- KVdR-AN-Anteil (MAD, Feld 726)
- PV KVdR AN-Anteil (MAD, Feld 832)

Bei Versorgungsbezugsempfängern mit KZ KVdR-Pflicht = “1“ (keine Mehrfachbezieher) ist der KVdR-AN-Anteil gleich Null, wenn der Versorgungsbezug ≤ dem Mindestbruttobetrag ist (vgl. F 12, FST allgemein).

3.3.3.4 Abrechnung nach dem modifizierten Zahlstellenverfahren

Soll das modifizierte Zahlstellenverfahren angewendet werden, ist zusätzlich folgende Stammdateneingabe erforderlich:

Personalstamm/MAD

- maximal beitragspflichtiger Versorgungsbezug (PST 1, Feld 94)

Alle anderen Stammdaten sind, wie unter “Zahlstellenverfahren” beschrieben, einzugeben.

Bei der Bildung des KVdR-Bruttos aus dem abgerechneten Versorgungsbezug wird in diesem Fall der in Feld 94 eingetragene Wert nicht überschritten.

3.3.4 Beitragskorrekturen

Falls Beiträge zur KVdR/PVdR für abgeschlossene Abrechnungsmonate korrigiert werden müssen, ist die Rückrechnung anzuwenden.

Die Krankenkassenliste des laufenden Abrechnungsmonats weist dann die Differenzen aus den Rückrechnungen mit aus.

Bei rückwirkendem Wechsel der Krankenkassen-Nr. wird ein negativer Datensatz unter der alten KK-Nr. und ein positiver Datensatz unter der neuen KK-Nr. ausgedruckt. Der zugehörige Beitragsnachweis enthält die nachzuzahlenden bzw. zurückzufordernden Beitragsdifferenzen.
Sollte die Krankenkassenliste bereits vor der Rückrechnung gedruckt sein, muß der Druck nach erfolgter Rückrechnung wiederholt werden.

Verarbeitungsablauf: Korrekturvorbereitung, Rückrechnung, Korrekturberechnung, Druck der Krankenkassenlisten

3.3.5 Brutto-/Nettonachweis

Das KVdR-Brutto wird im Nettonachweis unter SV-Brutto ausgewiesen und der Beitrag unter KV-AN-Anteil und PV-AN-Anteil und PV-AN-Anteil.
Das Feld “Tätigkeit, Beruf” im Kopfteil des Brutto-/Nettonachweises enthält das KZ KVdR-Pflicht (MAD, Feld 688).

Neu hinzugekommen ist der Personalgruppenschlüssel und der Auszahlungsbetrag in Euro. Dieser wird beim Druck des Nettonachweises kaufmännisch gerundet (3. Nachkommastelle).

3.3.6 Beitragsnachweisung

Die Beitragsnachweisung gegenüber den Krankenkassen und die automatische Zahlungsträgererstellung erfolgen zusammen mit den anderen SV-Nachweisen durch das Programm “Krankenkassenlisten”, oder durch das lizenzpflichtige Programm “Beitragsnachweisübermittlung” für Krankenkassen (KKS).

Pro Krankenkasse, an die Beiträge zur KVdR/PVdR abgeführt werden müssen, werden eine Beitragsabrechnung und ein Beitragsnachweis gedruckt.

Die Steuerung der Nachweisung und Überweisung von KVdR/PVdR-Beiträgen erfolgt über das “KZ Berichtsart”, Feld 8 Krankenkassenstammdatei.

3.4 Vermögenswirksame Leistungen (VWL)

Das Vermögensbildungsgesetz schreibt vor, daß der Arbeitgeber die vermögenswirksamen Leistungen seiner Arbeitnehmer nach Vertragsarten zu unterscheiden hat. Dafür ist eine schriftliche Bestätigung des Anlageinstituts nötig, bei dem der vermögenswirksame Vertrag abgeschlossen wurde. Je nach Vertragsart gibt es unterschiedliche Zulagensätze und begünstigte Höchstbeträge.

Vertragsart 1:	Bausparverträge (BSP) Zulagensatz 10 % von max. 936,- DM
Vertragsart 2:	Geldsparverträge, Altverträge (GSP alt) Zulagensatz 10 % von max. 624,- DM
Vertragsart 3:	Vermögensbeteiligungen (VMB) (echte Vermögensbeteiligungen) Zulagensatz 10 % von max. 936,- DM
Vertragsart 4:	Vermögensbeteiligungen, Altverträge (VMB alt) Zulagensatz 10 % von max. 936,- DM
Vertragsart 5:	Geldsparverträge (GSP) Zulagensatz 0 % (Null-Förderung)

Altverträge mit den Vertragsarten 2 und 4 sind VWL-Verträge, die vor dem 1.1.1989 abgeschlossen worden sind.

Pro Arbeitnehmer können standardmäßig maximal 3 vermögenswirksame Verträge beliebiger Vertragsart mit den zugehörigen Nachweisungen bearbeitet werden.

3.4.1 Felder für die VWL-Abrechnung

Folgende Felder sind zu erfassen:

Firmenstammsatz Mand./Werk

160 Faktor VWL-AG-Anteil (DM/Std)
Die Eintragung ist vorzunehmen, wenn der VWL-AG-Anteil nach geleisteter Zeit berechnet werden soll.

Personalstamm 1

38 VWL-Betrag 1. Vertrag
39 VWL-Betrag 2. Vertrag
41 VWL-Betrag 3. Vertrag
86 KZ VWL Vertragsart 1., 2. und 3. Vertrag
155 Bank-Nr. 1. Vertrag
156 Konto-Nr. 1. Vertrag
157 VetrNr.1VWL/Inhaber
159 Empfänger 1. Vertrag
160 Bank-Nr. 2. Vertrag
161 Konto-Nr. 2. Vertrag
162 VetrNr.2VWL/Inhaber
164 Empfänger 2. Vertrag
165 Bank-Nr. 3. Vertrag
166 Konto-Nr. 3. Vertrag
167 VetrNr.3VWL/Inhaber
169 Empfänger 3. Vertrag
173 Vertrags-Nr. 5.Zhlg.
40 VWL-AG-Anteil

Hinweis: Da eine 12stellige VWL-Vertragsnummer nicht mehr ausreicht – bei einigen Verträgen werden von manchen Instituten bereits 20stellige Vertragsnummern vergeben – wurden folgende Felder 27stellig und haben die Bezeichnung: ”157 VetrNr.1VWL/Inhaber”, ”162 VetrNr.2VWL/Inhaber”, ”167 VetrNr.3VWL/Inhaber”, ”173 Vertrags-Nr. 5.Zhlg.” in der Peronalstamm-Datei. Die Felder 158, 163, 168 und 172 sind entfallen.

Die VWL-Vertragsnummer muß getrennt durch ein Leerzeichen vor dem Namen des Vertragsinhabers eingegeben werden.

Jeder VWL-Betrag ist über das KZ VWL-Vertragsart (Feld 86) einer der oben genannten Vertragsarten (Vertragsart 1-5) zuzuordnen.

A-periodische Lohnartendatei

Nur einzutragen, wenn VWL a-periodisch (z.B. vierteljährlich) abgerechnet werden soll:

2 1. Monat der VWL-Abrechnung
4 Monatsabstand der VWL-Abrechnung (Berechnungsintervall)

Soll ein VWL-Vertrag von vornherein befristet (Sperrfrist) und die Abrechnung dieses Vertrages automtisch beendet werden, ist zusätzlich das Feld

3 Letzter Monat der VWL-Abrechnung

zu erfassen.

Hinweis: Wird die VWL-Abrechnung über die a-periodische Lohnartendatei gesteuert, darf im Personalstamm keine VWL-Lohnart als automatische Lohnart angelegt werden.

3.4.2 Ablauf der VWL-Abrechnung

Folgende Daten werden in der Monatlichen Abrechnungsdatei (MAD) vom Programm ermittelt.

Bei der Abrechnung der VWL-Lohnarten werden die zu überweisenden Beträge abgestellt in:

660 VWL-Betrag 1. Vertrag
661 VWL-Betrag 2. Vertrag
701 VWL-Betrag 3. Vertrag

Die MAD-Felder werden im Monatsabschluß in die entsprechenden Jahreslohnkontofelder übertragen.

Die Berechnung und der Nachweis der VWL-Beträge im Nettonachweis erfolgen über die Standard-Lohnarten 500-502, 510, 511 (im PST als automatische Lohnart eintragen). Diese Lohnartennummern müssen in den entsprechenden Feldern 320-325 im FST allgemein als VWL-Lohnarten erfaßt sein.

Achtung: Für Vorruhestandsgeldempfänger (KZ Ausbildung/Tätigkeit Stelle 1 - 3 = 995) werden **keine** VWL-Beträge abgerechnet (Hinweis 89 im Prüfprotokoll PST).

Hinweis: Wurde in einem Monat die Berücksichtigung vermögenswirksamer Leistungen vergessen und durch eine Rückrechnung nachgetragen, so ist eine Erstellung von **maschinellen Überweisungsträgern** für diese vermögenswirksamen Leistungen nicht mehr möglich. Sie müssen in einem solchen Fall manuell erstellt werden.

3.4.3 VWL-Arbeitgeberanteil

Der AG-Anteil wird abhängig von der verwendeten Lohnart aus PST 1, Feld 40, entnommen oder mit dem Faktor FST M/W, Feld 160, nach geleisteter Zeit berechnet.

Diese Lohnart ist unabhängig von der Vertragsart für den tariflich vereinbarten AG-Zuschuß zu verwenden.

LA 170/173 VWL Arbeitgeberanteil

3.4.4 Aufzeichnung, Bescheinigung und Kennzeichnung von VWL

Folgende VWL-Daten werden im Jahreslohnkonto (Satzart 1) aufgezeichnet und gedruckt:

87 VWL-Betrag 1. Vertrag
89 VWL-Betrag 2. Vertrag
91 VWL-Betrag 3. Vertrag
86 VWL-AG-Anteil

Beim Jahresabschluß werden auf dem Lohnsteuerkarten-Aufkleber (Lohnsteuerbescheinigung) folgende vermögenswirksame Leistungen bescheinigt:

- VWL mit dem Zulagensatz 10 v.H.
  Summe der VWL-Beträge Vertragsarten BSP, GSP alt und VMB

Es müssen die VWL-Beträge in voller Höhe, ohne Begrenzung auf zulagebegünstigte Höchstbeträge bescheinigt werden.

Die Kennzeichnung der VWL im Zahlungsverkehr (Überweisungsträger bzw. Clearing) erfolgt vorschriftsmäßig durch folgende Angaben im Verwendungszweck:

- "VWL MM.JJ"
- Vertragsarten-Kennung, z.B. BSP
- Personal-Nr.
- Vertragsinhaber

3.4.5 VWL und steuerbegünstigte Vermögensbeteiligungen

Steuerbegünstigte Vermögensbeteiligungen nach § 19a EStG entsprechen dem Anlagekatalog der VWL-Vertragsart 3 (Vermögensbeteiligungen VMB).
VWL-Beträge dieser Vertragsart können dafür angelegt werden. Getrennt davon muß die steuerliche Abrechnung erfolgen (siehe Kapitel "Überlassung von Vermögensbeteiligungen an Arbeitnehmer" in diesem Handbuchteil).

3.4.6 Übersichten Anlagekataloge VWL

Anlagekatalog 5. Vermögensbildungsgesetz

Vertragsform	Begünstigung	%-Satz	Anlageform § 2 Abs.1
1. Vertragsart: Bausparen BSP a) Aufwendungen nach dem WoPG (Bausparvertrag) b) Aufwendungen zum Wohnungsbau	 936,- 936,-	 10 10	 Nr. 4 Nr. 5
5. Vertragsart: Geldsparen GSP, (Übergangsregelung für "Altverträge") a) Sparvertrag (Kontensparen) § 8 b) Kapitalversicherungsvertrag § 9 (Lebensversicherung)	 0 0	 0 0	 Nr. 6 Nr. 7
3. Vertragsart: Vermögensbeteiligungen VMB a) Sparvertrag über Wertpapiere oder andere VMB (§ 4) b) Wertpapier-Kaufvertrag (§ 5) c) Beteiligungsvertrag (§ 6) oder Beteiligungs-Kaufvertrag (§ 7)	 936,- 936,- 936,-	 10 10 10	 Nr. 1, a-l Nr. 2, a-f Nr. 3, g-l

Anlagekatalog von Vermögensbeteiligungen, § 2 Abs. 1 Nr. 1-3 VermBG

a) Aktien

b) Wandelschuldverschreibungen sowie Gewinnschuldverschreibungen von Nicht-Kreditinstituten

c) Anteilscheine an Wertpapier-Sondervermögen (inländische Aktienfonds)

d) Anteilscheine an Beteiligungs-Sondervermögen

e) Anteilscheine an ausländischen Wertpapier-Vermögen (ausländische Aktienfonds)

f) Genußscheine, betriebliche und börsennotierte von Nicht-Kreditinstituten

g) Geschäftsguthaben bei einer Genossenschaft

h) Stammeinlagen und Geschäftsanteile an einer GmbH

i) Stille Beteiligungen im Sinne von § 230 HGB, nur betriebliche

k) Darlehnsforderung gegen den Arbeitgeber (Arbeitnehmer-Darlehn)

l) Genußrechte, nur betriebliche

a) - f) = Wertpapiere (verbriefte Beteiligungen)
g) - l) = Andere Vermögensbeteiligungen (nichtverbriefte)

Anlagekatalog und Übergangsregelungen für Altverträge

Hier ist nur die übergangsweise Förderung für die betroffenen Anlageformen dargestellt, die ab 1990 gilt.

Anlageform	Begünstigung	%-Satz	Dauer
1. Vertragsart: Bausparen BSP	Altverträge nicht relevant		
2. Vertragsart: Geldsparen Altverträge (GSP alt) a) Sparvertrag (Kontensparen) b) Kapitalversicherungsvertrag (Lebensversicherung)	 624,- 624,-	 10 10	 Bis Ablauf der Sperrfrist Mindestvertragsdauer 12 Jahre
4. Vertragsart: Vermögensbeteiligungen Altverträge (VMB alt) a) außerbetriebliche Gewinnschuldverschreibungen und Genußscheine von Kreditinstituten b) außerbetriebliche stille Beteiligungen	 936,- keine VWL mehr	 10	 Bis Ablauf der Sperrfrist

Evtl. weiterbestehende Altverträge mit KZ “2“ und ”4“ müssen nach Ablauf der Sperrfrist bzw. Mindestvertragsdauer auf das KZ “5“ (VWL mit Null-Förderung) geändert werden.

3.5 Kammerbeiträge

Berechnungsgrundlage für die Kammerbeiträge im Saarland ist das sozialversicherungspflichtige Entgelt unter Berücksichtigung der Untergrenze (1/7 der monatlichen Bezugsgröße gemäß § 18 SGB IV). Liegt das SV-Brutto unterhalb der Untergrenze, wird kein Kammerbeitrag erhoben.

Berechnungsgrundlage für die Kammerbeiträge in Bremen ist der steuerpflichtige Arbeitslohn (einschließlich pauschalierter Arbeitslohn) ohne Berücksichtigung der steuerlichen Freibeträge. Liegt der steuerpflichtige Arbeitslohn unterhalb dem Mindestbrutto, wird in Bremen kein Kammerbeitrag erhoben. Wird das Mindestbrutto unterschritten, ist das KZ des Mitarbeiters im Feld 18 PST auf 0 zu setzen (keine automatische Prüfung). Auch Arbeitnehmer unter 18 Jahren sind beitragspflichtig. Bei diesen Arbeitnehmern ist das KZ im Feld 18 PST auf 1 oder 2 zu setzen.

Von der jeweiligen Bemessungsgrundlage wird der Kammerbeitrag anhand des im allgemeinen Firmenstamm gespeicherten Prozentsatzes (z.B. 0,15 %) ermittelt. Der errechnete Beitrag wird für das Saarland auf den Höchstbeitrag hin geprüft. Überschreitet der errechnete Beitrag den Höchstbeitrag, so wird nur der Höchstbeitrag als Kammerbeitrag erhoben.

Hinweis: Innerhalb eines Kurzarbeitszeitraums wird zur Berechnung des Kammerbeitrags Saarland ein vermindertes SV-Brutto herangezogen. Es setzt sich zusammen aus dem Kurzlohn, einem eventuellen verbeitragten Einmalentgelt und dem gezahlten Kurzarbeitergeld.

3.6 Nachweise für die Berufsgenossenschaft

Die für den jeweiligen Betrieb zuständige Berufsgenossenschaft als Träger der gesetzlichen Unfallversicherung benötigt Lohnnachweise für ihre Beitrags-/Umlageberechnung. Diese Nachweise können monatlich und/oder jährlich erstellt werden. Für die Speicherung der richtigen Werte müssen folgende Aktivitäten erfolgen:

- Lohnarten für BG-Nachweis kennzeichnen
- BG-Felder im PST aktualisieren
- BG-Felder im FST Mandant/Werk aktualisieren

Lohnarten für BG-Nachweis kennzeichnen

Über die BG-KZ 1-9 (bzw. 51-59, bzw. 72, 74, 78, 79 für Fehlzeiten) im Textparameter mit dem Programm “Berufsgen.-KZ bearbeiten” oder über POPAL-Parameter werden bei entsprechend gekennzeichneten Lohnarten die Felder
- BG-Bruttoentgelt
- BG-Arbeitsstunden
- BG-Ausfallstunden

in der MAD und im JLK gefüllt.

Diese Lohnarten werden im Lohnartenkatalog dokumentiert.

BG-Felder im Personalstamm/MAD

Feld 20:	Tarifstunden/Tag	
Feld 21:	Tarifstunden/Monat	
Feld 28:	Z 5/6 -Tage-Woche	
Feld 76:	Staatsangehörigkeit	
Feld 62:	KZ Geschlecht (1=m, 2=w)	
Feld 414:	BG-Gefahrenklasse	
Feld 415:	BG-Gefahrentarifstelle	
Feld 810:	BG-Arbeitsstunden	
Feld 811:	BG-Ausfallstunden	werden durch Summierung gefüllt und
Feld 812:	BG-Bruttoentgelt	sind nicht zur Eingabe zugelassen

BG-Felder im Firmenstamm Mandant/Werk

Feld 28:	KZ Summierung BG (Internfeld)
Feld 72:	Höchstbetrag Berufsgenossenschaft
Feld 85:	Arbeitstage/Monat bei 5-Tage-Woche
Feld 86:	Arbeitstage/Monat bei 6-Tage-Woche
Feld 315:	Kennzeichen BG-Mindestentgelt
Feld 316:	Kennzeichen BG-Stichtag

Nach dem Jahresabschluß müssen mit dem Programm “Jahres-BG-Datei ANL” die Jahreswerte pro Arbeitnehmer aus dem Jahreslohnkonto aufbereitet und anschließend mit dem Programm “Berufsgenossenschaftsliste jährlich” bzw. “Berufsgenossenschafts-Einzelliste jährlich” (Sonstige Auswertungen) gedruckt werden.

Alle erforderlichen Angaben für Lohnarten und Felder richten sich nach der Satzung der jeweiligen Berufsgenossenschaft und können den entsprechenden Erläuterungen zum Ausfüllen der Lohnnachweise entnommen werden.

Berufsgenossenschafts-Einzelliste jährlich

Für den Druck der “Berufsgenossenschafts-Einzelliste jährlich” werden folgende Daten je Mitarbeiter herangezogen:

- Bestimmung des Beschäftigungszeitraums laut Jahreslohnkonten bzw., wenn vorhanden, laut Ein-/Austrittsdatum im Abrechnungsjahr (Berichtsjahr)
- Berechnung des Alters aufgrund des Geburtsdatums
- Berücksichtigung des Höchstbetrages im Feld 72 Firmenstamm M/W
- Berücksichtigung der Mindestentgeltregelung, wenn Feld 315 Firmenstamm M/W eine “1“ enthält
  - Prüfung der SV-Pflicht
  - Berechnung von 40 oder 60 % der SV-Bezugsgröße im Feld 12 Firmenstamm allgemein (abhängig von “Lebensalter < 18 Jahre”)
  - Reduzierung des Mindestentgelts bezogen auf den Beschäftigungszeitraum in Monaten
  - Ersetzung des BG-Bruttos durch das BG-Mindestentgelt, wenn BG-Mindestentgelt > BG-Brutto
- Berücksichtigung der Stichtagsregelung, wenn Feld 316 Firmenstamm M/W eine “1“ enthält
  - Summierung der am Stichtag (31.12.JJ) tätigen Personen

3.7 Pfändung ohne Pfändungsmodul

Soll Pfändung mit abgerechnet werden, ohne daß das Pfändungsmodul im Einsatz ist, so ist folgender Verarbeitungsablauf erforderlich:

- Nach der Erfassung und Konvertierung der Lohndaten des entsprechenden Mitarbeiters ist für diesen Mitarbeiter eine Einzelabrechnung mit Brutto- und Nettoberechnung durchzuführen.

- Anschließend ist mit dem Programm “Nettonachweis anzeigen” der errechnete Netto-bzw. Auszahlungsbetrag abzufragen und der Pfändungsbetrag manuell aus der Tabelle abzulesen.

- Der ermittelte Pfändungsbetrag ist als Lohnart zu erfassen (LA 409).

- Das Programm “Korrekturvorbereitung” ist anzuwählen (Funktion Korrektur) und die Personal-Nr. dieses Mitarbeiters einzugeben.

- Der Korrekturlauf ist durchzuführen, entweder im Rahmen der Abrechnung aller Mitarbeiter oder nur für diesen Mitarbeiter.

3.8 Vorruhestand und Altersteilzeit

Nach dem Auslaufen des Vorruhestandsgesetzes mit dem 31.12.1988 können keine “neuen” Vorruhestandsfälle mehr abgerechnet werden, während für die “alten” Vorruheständler die bisherigen Bestimmungen, auch im Steuer- und SV-Recht in vollem Umfang weiterhin gelten:

- PST/MAD, Feld 503, KV-Schlüssel
  31 = ermäßigter Beitragssatz; Beitrag wird einbehalten

- PST 1, Feld 72, KZ Ausbildung/Tätigkeit
  Stelle 1 - 3 (ausgeübte Tätigkeit) = 995
  Stelle 4 u. 5 = unverändert

  Aufgrund des KZ Ausbildung/Tätigkeit wird der AV-Schlüssel bei Vorruheständlern automatisch auf “0“ gesetzt.

- PST 1, Feld 81, Austrittsdatum
  Es darf kein Eintrag vorgenommen werden, solange der Vorruhestand andauert.

Für die Abrechnung des Vorruhestandsgeldes stehen 3 Lohnarten zur Verfügung:

Lohnart 160: Das Vorruhestandsgeld wird als steuerpflichtiger Arbeitslohn verrechnet.

Lohnart 161: Das Vorruhestandsgeld wird unter Berücksichtigung des Versorgungsfreibetrags als Versorgungsbezug verrechnet.

Beide Lohnarten sind SV-pflichtig.
Zur SV-Beitragsberechnung sind in der Krankenkassendatei die ermäßigten Beitragssätze (Felder 24 - 27) einzutragen.

Lohnart 162: Das Vorruhestandsgeld ist steuerfrei.

Für Vorruhestandsgeldempfänger wird die VWL-Berechnung automatisch ausgeschlossen (Hinweis 89 im Prüfprotokoll).

Altersteilzeit

Das Altersteilzeitgesetz vom 23.7.1996 (Bundesgesetzblatt 1996 Teil I, Nr. 38 Seite 1078ff.) hat die Förderung eines gleitenden Übergangs in den Ruhestand zum Ziel. Das Gesetz ist am 1.8.1996 in Kraft getreten.

Anlaß für dieses Gesetz ist die Tatsache, daß immer mehr Unternehmen ältere Arbeitnehmer vor Erreichen der regulären Altersgrenze auf Kosten der Renten- und Arbeitslosenversicherung in den Ruhestand schicken. Diese vorzeitig entlassenen Arbeitnehmer beziehen i.d.R. Arbeitslosengeld, daran anschließend evtl. Arbeitslosenhilfe und gehen dann mit Vollendung des 60. Lebensjahres in die Altersrente wegen Arbeitslosigkeit. Für die Rentenversicherung bedeutet dies gegenüber der Regelaltersrente einen um bis zu fünf Jahre verlängerten Rentenbezug und gleichzeitigen Ausfall von Beitragszahlungen. Diesem Vorgehen soll durch das "Gesetz zur Förderung eines gleitenden Übergangs in den Ruhestand" Einhalt geboten werden. Bei diesem Gesetz handelt es sich um ein Artikelgesetz. Artikel 1 beinhaltet das neue Altersteilzeitgesetz und Artikel 2 befaßt sich mit der Änderung des Sechsten Buches Sozialgesetzbuch (Rentenversicherung). Die weiteren Artikel beziehen sich u. a. auf die gemeinsamen Vorschriften der Sozialversicherung, das Arbeitsförderungsgesetz und die Zweite Datenerfassungs-Verordnung.

Im folgenden erläutern wir die wesentlichen Eckpunkte dieses Gesetzes.

Das Gesetz beinhaltet zum einen die Anhebung der Altersgrenzen für die Inanspruchnahme einer "Altersrente wegen Arbeitslosigkeit und nach Altersteilzeitarbeit" und zum anderen die Einführung einer Altersteilzeitarbeit, wobei die Bundesanstalt für Arbeit an den Arbeitgeber unter bestimmten Voraussetzungen Leistungen gewährt.

Die Altersrente wegen Arbeitslosigkeit wird in eine "Altersrente wegen Arbeitslosigkeit und nach Altersteilzeitarbeit" umgewandelt. Die Anspruchsvoraussetzungen können durch Arbeitslosigkeit oder durch eine mindestens 24-monatige Altersteilzeitarbeit erfüllt werden.

Anhebung der Altersgrenzen

Die Altersgrenze für diese Rente wird in den Jahren 1997 bis 1999 in Monatsschritten von 60 auf 63 Jahre angehoben. Die Altersrente für Frauen ist von dieser Anhebung nicht betroffen.

Die Rente wegen Arbeitslosigkeit und nach Altersteilzeit kann weiterhin nach Vollendung des 60. Lebensjahres in Anspruch genommen werden, allerdings mit einer Rentenkürzung von 0,3% pro vorgezogenem Monat. Wird die Rente mit Vollendung des 60. Lebensjahres bezogen, führt dies für Versicherte, die im Dezember 1939 oder später geboren sind, zu einer Rentenkürzung um 10,8%. Durch zusätzliche Beitragszahlungen des Arbeitnehmers in die Rentenversicherung oder durch Zahlungen in eine Lebensversicherung kann die Rentenminderung abgemildert oder ausgeglichen werden. Hierbei kommt der arbeitsrechtlichen Gestaltung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer eine wesentliche Bedeutung zu.

Vertrauensschutz

Von der Anhebung der Altersgrenze für die Altersrente wegen Arbeitslosigkeit und nach Altersteilzeit werden aus Gründen des Vertrauensschutzes ausgenommen:

Versicherte, die vor dem 14.2.1996 das 55. Lebensjahr vollendet hatten und die an diesem Tag bereits arbeitslos waren.

Versicherte, die vor dem 14.2.1996 das 55. Lebensjahr vollendet hatten und deren Arbeitsverhältnis aufgrund einer Kündigung oder Vereinbarung , die vor dem 14.2.1996 erfolgt ist, beendet wurde und die daran anschließend arbeitslos wurden.

Versicherte, die vor dem 14.2.1996 das 52. Lebensjahr vollendet hatten und die aufgrund einer vor diesem Tag genehmigten Maßnahme nach Artikel 56 § 2 EGKS aus einem Betrieb der Montan-Industrie ausgeschieden waren oder noch ausscheiden.

Ziel des Altersteilzeitgesetzes ist die Schaffung bestimmter Rahmenbedingungen für den gleitenden Übergang vom Erwerbsleben in den Ruhestand ab Vollendung des 55. Lebensjahres. Die Regelung betrifft nur die Männer, da Frauen (zumindest bis zum Jahr 2000) mit Vollendung des 60. Lebensjahres in die normale Altersrente gehen können. (Anmerkung: Die Altersgrenze für Frauen soll ab dem Jahr 2000 stufenweise auf das 63. Lebensjahr angehoben werden.)

Das Gesetz begünstigt Arbeitnehmer, die das 55. Lebensjahr vollendet haben und nach Inkrafttreten des Gesetzes ihre Vollzeit-Arbeitszeit auf die Hälfte der tariflichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, jedoch nicht weniger als 18 Wochenstunden, vermindert haben, wobei es auf die Verteilung der Arbeitszeit laut § 2 AltersteilzeitG nicht ankommt (im Jahresdurchschnitt oder bei Regelung in einem Tarifvertrag oder kirchenrechtlichen Regelung im Durchschnitt eines Zeitraums von bis zu 5 Jahren). Aber: Kontinuierliche Zahlung des Arbeitsentgelts muß gewährleistet sein.

Der Arbeitnehmer soll frei entscheiden können, ob er von der Möglichkeit der Altersteilzeitarbeit Gebrauch machen will oder nicht. Die Freiwilligkeit der Inanspruchnahme wird dadurch gewährleistet, daß zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer eine vertragliche Vereinbarung über die Altersteilzeitarbeit getroffen werden muß. Für den Arbeitgeber kann sich z.B. aus einem Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung die Verpflichtung zum Abschluß einer Altersteilzeitvereinbarung ergeben.

Anspruchsvoraussetzungen

Laut § 3 AltersteilzeitG hat der Arbeitgeber bestimmte Anspruchsvoraussetzungen zu erfüllen, damit er die Leistungen von der Bundesanstalt für Arbeit erhalten kann:

Der Arbeitgeber muß das Arbeitsentgelt um mindestens 20% des für die Altersteilzeitarbeit gezahlten Bruttoentgelts aufstocken, wobei der Arbeitnehmer aber mindestens 70% seines ursprünglichen (pauschalierten) Vollzeit-Nettoarbeitsentgelts erhalten muß. Persönliche Freibeträge werden beim pauschalierten Netto nicht berücksichtigt. Das Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung hat durch Rechtsverordnung vom 2.8.1996 (Bundesgesetzblatt 1996 Teil I, Nr.41, Seite 1206ff.) die Mindestnettobeträge laut Tabelle, gegliedert nach Steuerklassen, für das Kalenderjahr 1996 festgelegt (§ 15 AltersteilzeitG).

Der Arbeitgeber muß für den Arbeitnehmer zusätzlich Beiträge zur Rentenversicherung mindestens in Höhe des Beitrags entrichten, der auf den Unterschiedsbetrag zwischen 90% des Vollzeitarbeitsentgelts (höchstens bis zur Beitragsbemessungsgrenze der Renten-/Arbeitslosenversicherung) und dem Arbeitsentgelt für die Altersteilzeitarbeit entfällt. Der Arbeitgeber trägt diesen vollen Beitrag allein.

Der Arbeitgeber muß einen Arbeitslosen einstellen oder einen Auszubildenden übernehmen. Bei der Wiederbesetzung sind verschiedene Formen möglich.

Es muß die freie Entscheidung des Arbeitgebers bei einer über 5% der Arbeitnehmer des Betriebes hinausgehenden Inanspruchnahme sichergestellt sein, sofern nicht eine Ausgleichskasse oder gemeinsame Einrichtung der Tarifvertragsparteien besteht.

Der letzte Punkt führt dazu, daß Betriebe mit weniger als 20 Arbeitnehmern stets in ihrer Entscheidung über die Inanspruchnahme frei sind. Für die Berechnung der Zahl der Arbeitnehmer ist i.d.R. der Durchschnitt der letzten 12 Kalendermonate vor dem Beginn der Altersteilzeit des Arbeitnehmers maßgebend, wobei Schwerbehinderte, Gleichgestellte und Auszubildende nicht mitgezählt werden.

Aufstockungsbetrag

Maßgebend für die Berechnung des Aufstockungsbetrags in Höhe von 20% ist das im jeweiligen Lohnabrechnungszeitraum für die Altersteilzeit erzielte beitragspflichtige Brutto-Teilzeitarbeitsentgelt. Zum Brutto-Teilzeitarbeitsentgelt (ohne Berücksichtigung der Beitragsbemessungsgrenze) gehören neben dem laufenden Arbeitsentgelt u.a.:

- vermögenswirksame Leistungen
- Anwesenheitsprämien
- SFN-Zuschläge, soweit sie steuer- und beitragspflichtig sind
- Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Jubiläumszuwendungen usw.
- rückwirkende Lohnerhöhungen

Die Vergütungen für Mehrarbeitsstunden sind nicht zu berücksichtigen.

Das hat zur Folge, daß der Aufstockungsbetrag jeden Monat neu berechnet werden muß und sich u.U. von Monat zu Monat ein unterschiedlicher Aufstockungsbetrag ergeben kann. Umgruppierungen und Arbeitszeitveränderungen sind ebenfalls zu berücksichtigen.

Es muß in jedem Monat das fiktive Brutto-Vollzeitarbeitsentgelt (Entgelt, das der Arbeitnehmer in dem jeweiligen Monat im Rahmen der tariflichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit erzielt hätte, soweit es die Beitragsbemessungsgrenze nicht übersteigt) festgestellt werden. Es errechnet sich bei einer tariflichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 36 Stunden grundsätzlich in der Weise, daß das in der Hälfte der tariflichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit tatsächlich erzielte Entgelt verdoppelt wird. Das gilt auch, wenn der Arbeitnehmer aus persönlichen Gründen im Abrechnungszeitraum weniger als die Hälfte der tariflichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gearbeitet hat. Betrug die tarifliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit weniger als 36 Stunden wöchentlich, ist das Teilzeitarbeitsentgelt unter Berücksichtigung der tariflichen Arbeitszeit hochzurechnen. Gewährt der Arbeitgeber bestimmte Lohnersatzleistungen auch in der Altersteilzeit in unverminderter Höhe, sind diese Entgelte zunächst auszuklammern und nach Verdoppelung bzw. Hochrechnung des maßgebenden Entgelts dem so ermittelten Betrag hinzuzurechnen.

Auf Basis des so errechneten Brutto-Vollzeitarbeitsentgelts ergibt sich ein Mindestnettoentgelt. Für das jeweilige Brutto-Teilzeitarbeitsentgelt muß ein individuelles Nettoentgelt berechnet werden. Nettoentgelt plus Aufstockungsbetrag muß das Mindestnettoentgelt ergeben. Ist dies nicht der Fall, muß der sich ergebende Differenzbetrag noch hinzuaddiert werden.

Der Aufstockungsbetrag wird nicht durch die Beitragsbemessungsgrenze begrenzt. Er ist steuer- und sozialversicherungsfrei - auch wenn größer 20%.

Anmerkung: In der chemischen Industrie ist ein Tarifvertrag über das Altersteilzeitgesetz mit einem Aufstockungsbetrag in Höhe von 40% aber mindestens 85% des ursprünglichen pauschalierten Vollzeitnettos abgeschlossen worden.

Erstattungsansprüche

Den Arbeitgebern werden für die Arbeitnehmer, die in die Altersteilzeitarbeit gehen, von der Bundesanstalt für Arbeit längstens für fünf Jahre folgende Leistungen erstattet (§ 4 AltersteilzeitG):

Der Aufstockungsbetrag in Höhe von 20% des für die Altersteilzeitarbeit gezahlten Entgelts.
Die Beiträge zur Rentenversicherung, die auf den Unterschiedsbetrag zwischen 90% des Vollzeitarbeitsentgelts und dem Entgelt für die Altersteilzeitarbeit entfallen.

Der Anspruch auf die oben genannten Leistungen besteht längstens 5 Jahre und erlischt laut § 5 AltersteilzeitG, wenn der Arbeitnehmer die Altersteilzeit beendet, er das 65. Lebensjahr vollendet hat, er eine Rente wegen Alters oder eine vergleichbare Leistung beanspruchen kann oder eine Rente wegen Alters bezieht, oder wenn der Arbeitgeber auf dem freigewordenen Arbeitsplatz keinen Arbeitnehmer mehr beschäftigt. Letzteres gilt nicht, wenn der Arbeitsplatz innerhalb von drei Monaten erneut wiederbesetzt wird oder der Arbeitgeber insgesamt für drei Jahre die Leistungen erhalten hat. Der Anspruch auf die Leistungen ruht während der Zeit, in der der Arbeitnehmer neben seiner Altersteilzeitarbeit eine Beschäftigung ausübt, die die Geringfügigkeitsgrenze übersteigt (dies gilt nicht, wenn der Arbeitnehmer die Tätigkeit schon innerhalb der letzten fünf Jahre vor Beginn der Teilzeitarbeit ständig ausgeübt hat), oder aufgrund solcher Beschäftigungen eine Lohnersatzleistung erhält oder wenn der Arbeitnehmer Mehrarbeit leistet, die den Umfang der Geringfügigkeitsgrenze überschreitet. Ein Ruhen der Leistung von mindestens 150 Kalendertagen führt dazu, daß der Anspruch erlischt.

Das Arbeitsamt entscheidet auf schriftlichen Antrag des Arbeitgebers, ob die Voraussetzungen für die Erbringung von Leistungen nach § 4 vorliegen (§ 12 AltersteilzeitG). Der Antrag wirkt vom Zeitpunkt des Vorliegens der Anspruchsvoraussetzungen, wenn er innerhalb von drei Monaten nach deren Vorliegen gestellt wird; bei späterer Antragstellung wirkt er vom Beginn des Monats der Antragstellung. Mit dem Antrag sind die Namen, Adressen und Versicherungsnummern der Arbeitnehmer mitzuteilen, für die Leistungen beantragt werden. Der Antrag ist bei dem Arbeitsamt zu stellen, in dessen Bezirk der Betrieb liegt, in dem der Arbeitnehmer beschäftigt ist.

Die Leistungen nach § 4 AltersteilzeitG werden nachträglich jeweils für den Kalendermonat ausgezahlt, in dem die Anspruchsvoraussetzungen vorgelegen haben. Die Leistungen, die für die Zeit des Krankengeldbezuges erbracht werden, werden auf Antrag des Arbeitnehmers monatlich nachträglich ausgezahlt.

Laut § 11 AltersteilzeitG muß der Arbeitnehmer die zu Unrecht erbrachten Leistungen erstatten, wenn er vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen seine Mitwirkungspflichten verstoßen oder gegenüber dem Arbeitgeber falsche Angaben gemacht hat. Die Erstattungspflicht des Arbeitgebers ergibt sich aus § 50 des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch.

Die Erstattung der Leistungen erfolgt nachträglich. Der Arbeitgeber kann entscheiden, ob er monatlich oder für einen zusammengefaßten Abrechnungszeitraum von max. 6 Monaten die Leistungen abrechnet. Erfolgt die Wiederbesetzung des freigewordenen Arbeitsplatzes erst in der Phase der Nichtbeschäftigung des älteren Arbeitnehmers, werden die Leistungen der BA erst nach der Wiederbesetzung gezahlt. In diesem Fall werden die Leistungen immer für die Zeit erbracht, die durch die Wiederbesetzung abgedeckt ist; die Leistungen werden dann in doppelter Höhe gezahlt. Das bedeutet bei einer Verteilung 2 1/2 Jahre Vollzeit, 2 1/2 Jahre Freistellung und Wiederbesetzung des Arbeitsplatzes nach den ersten 2 1/2 Jahren, daß die Förderleistungen auch erst nach 2 1/2 Jahren, dann aber in doppelter Höhe gezahlt werden.

Förderleistungen für Arbeitnehmer, die vor dem 1.8.1996 die Altersteilzeitarbeit aufgenommen haben, werden rückwirkend für bis zu 3 Monaten vor dem 1.8.1996 erbracht, wenn die übrigen Voraussetzungen erfüllt sind.

Zahlung von einmaligem Entgelt während der Altersteilzeit

Durch die Metall-Tarifverträge zur Altersteilzeit muß auch eine maschinelle Abrechnung von Einmalzahlungen ermöglicht werden, weil in diesem Tarif die Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld, wie bei Vollzeitbeschäftigten, im jeweiligen Abrechnungsmonat (z.B. November) geregelt ist und damit wohl in den meisten Alterteilzeitfällen keine Möglichkeit zur Verstetigung besteht.

Laut Besprechungsergebnis der Spitzenverbände der Sozialversicherungsträger vom April 1997 ist im Falle von Altersteilzeit auch für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt ein RV-Unterschiedsbetrag nach § 163 Abs. 5 SGB VI, d.h. ein fiktives RV-Brutto, zu berechnen.

Für die Ermittlung des Unterschiedsbetrags für das einmalige Entgelt ist eine gesonderte anteilige Jahresbeitragsbemessungsgrenze in Höhe von 90 v.H. (gesetzliche Regelung) bzw. in tarifvertraglicher Höhe (z.B. 95 v.H.) zu bilden. Sofern in einem Monat laufendes und einmaliges Entgelt gezahlt wird, muß für beide Entgeltarten jeweils ein Unterschiedsbetrag berechnet werden. Ein Unterschiedsbetrag für das laufende und einmalige Entgelt ergibt sich nur dann, wenn das bis zum Vormonat verbeitragte Entgelt zusammen mit dem für den Monat der Zuordnung der Sonderzuwendung tatsächlich gezahlten Arbeitsentgelt 90 v.H. (oder abweichender Prozentsatz) der anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenze nicht übersteigt.
Wenn die Altersteilzeit erst während des Kalenderjahres begonnen hat, ist der Unterschiedsbetrag nur für den Zeitraum der Altersteilzeitarbeit zu berechnen. Unabhängig von der Ermittlung des RV-Unterschiedsbetrags ist die gezahlte Sonderzuwendung unter Zugrundelegung der 100-prozentigen anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenze zu verbeitragen.

Zum besseren Verständnis wird das Verfahren am folgenden Beispiel erläutert. Dabei wird von den gesetzlichen Bestimmungen (RV-Unterschiedsbetrag in Höhe von 90 v. H.) ausgegangen. Als Beitragsbemessungsgrenze ist der Wert aus dem Jahr 1999 (8500, - DM) zugrunde gelegt.

Beispiel:

Vollzeitarbeitsentgelt monatlich	7000, - DM
Vollzeit -Weihnachtsgeld	7000, - DM
Altersteilzeitarbeit ab	1.7.1999
Teilzeitarbeitsentgelt monatlich	3500, - DM
Teilzeit-Weihnachtsgeld im Nov.	3500, - DM

Ermittlung der max. RV-Unterschiedsbeträge

laufender RV-Unterschiedsbetrag (90% des Vollzeitentgelts minus Teilzeitentgelt)	2800, - DM
einmaliger RV-Unterschiedsbetrag (90% der Vollzeiteinmalzahlung minus Teilzeiteinmalzahlung)	800, - DM
max. zusätzlicher beitragspflichtiger Betrag gesamt	5600, - DM

Zeile	Rechenweg	Berechnung	beitragspfl. Arbeitsentgelt
1	Ermittlung der anteiligen Jahres-BBG RV (90%) für den Zeitraum der Altersteilzeit-arbeit	90% von 102000,- DM : 12 x 5	38250,- DM
2	Ermittlung des verbeitragten Arbeitsentgelts für den Zeitraum der Altersteilzeit bis zum Vor-monat der Zuordnung der Sonderzuwendung Teilarbeitsentgelt x Monate plus RV-Unterschiedsbetrag x Monate = verbeitragtes Arbeitsentgelt gesamt	3500,- DM x 4= 14000,- DM + 2800,-DM x 4 = 11200,- DM = 25200,- DM	
3	Summierung tatsächliches Arbeitsentgelt für den Monat der Zuordnung der Sonderzuwendung Teilzeitarbeitsentgelt plus Teilzeit-Sonderzuwendung = tatsächliches Arbeitsentgelt gesamt	3500,- DM + 3500,- DM = 7000,- DM	
4	Ermittlung Summe aus verbeitragtem Arbeitsentgelt (2) und tatsächlichem Arbeitsentgelt (3)	25200,- DM + 7000,- DM = 32200,- DM	32200,- DM
5	Ermittlung des beitragspflichtigen Rahmens für einen Unterschiedsbetrag (1) minus (4)	38250,- DM :/: 32200,- DM = 6050,- DM	6050,- DM

Bevor der beitragspflichtige Rahmen für den RV-Unterschiedsbetrag berechnet wird, wird das tatsächlich gezahlte laufende und einmalige Arbeitsentgelt der Beitragsberechnung unterworfen (Rechenschritt 4)

Ergebnis:
Im Monat November kann für die Berechnung der Rentenversicherungsbeiträge für das laufende Arbeitsentgelt der volle Unterschiedsbetrag von 2800,- DM und für das Weihnachtsgeld noch ein Unterschiedsbetrag von
(6050,- DM minus 2800,- DM) = 3250,- DM angesetzt werden.

Anmerkungen:

Sofern sich in dem Beispiel noch ein beitragspflichtiger Rahmen für einen Unterschiedsbetrag in Höhe von z.B. 5900,- DM ergeben hätte, wäre für das Weihnachtsgeld noch ein Unterschiedsbetrag von (5900,- DM minus 2800,- DM) = 3100,- DM, aber maximal 2800,- DM, anzusetzen.

Für 1999 sind 90% von der RV-BBG im Westen 7650,- DM und im Osten 6480,- DM.

Die oben beschriebene Vorgehensweise entfällt, wenn das monatliche Teilzeitarbeitsentgelt mindestens 90% bzw. 95% (laut tarifvertraglicher Regelung) der RV-BBG erreicht. In diesen Fällen ist der RV-Unterschiedsbetrag bereits mit dem laufenden Arbeitsentgelt ausgeschöpft.

In der Beitragsabrechnung/KK-Liste enthält das “Fiktive RV-BtoAtG“ und der “RV-AG-Ant.AtG“ die Werte für das laufende und einmalige Entgelt.

Sofern im Tarifvertrag bei Altersteilzeit die Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld wie bei Vollzeitbeschäftigung in bestimmten Abrechnungsmonaten geregelt ist, ist eine generelle Verstetigungsmöglichkeit von Einmalzahlungen leider nicht gegeben. In diesen Fällen müssen, in Abhängigkeit von der Entgelthöhe, auch für das einmalige Entgelt RV-Unterschiedsbeträge berechnet werden.

Wichtiger Hinweis:
Nutzen Sie, wenn immer es möglich ist, eine Verstetigungsmöglichkeit der Einmalzahlungen. D.h. verteilen Sie das Altersteilzeit-Jahresentgelt gleichmäßig auf die einzelnen Monate. Sie erleichtern sich damit ganz wesentlich die Abrechnung.

Soziale Sicherung des Arbeitnehmers

Der § 10 des Altersteilzeitgesetzes befaßt sich mit der sozialen Sicherung des Arbeitnehmers. Im Fall der Arbeitslosigkeit des altersteilzeitarbeitenden Arbeitnehmers wird das Arbeitslosengeld, die Arbeitslosenhilfe und das Unterhaltsgeld nach dem Arbeitsentgelt bemessen, das er erzielt hätte, wenn er seine Arbeitszeit nicht reduziert hätte.

Lohnfortzahlung/Krankengeld

Auch für den Zeitraum der Lohnfortzahlung muß der Arbeitgeber die Leistungen nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 erbringen, damit ihm von der Bundesanstalt für Arbeit die Leistungen weiterhin erstattet werden. Nach Ablauf der Lohnfortzahlung ist für die Krankengeldberechnung der Teilzeitlohn Basis für den Regellohn. Die Bundesanstalt für Arbeit hat für die Zeit des Krankengeldbezuges die Leistungen zu übernehmen, die ansonsten der Arbeitgeber gezahlt hätte (Aufstockungsbetrag und RV-Beitrag vom Unterschiedsbetrag).

Anmerkung: Um den Verwaltungsaufwand gering zuhalten, empfiehlt es sich, daß der Arbeitgeber auch für die Dauer des Bezugs der genannten Entgeltersatzleistung die Aufstockungsbeträge weiterhin erbringt und sich den Anspruch des Arbeitnmehmers abtreten läßt (Empfehlung der Bundesanstalt für Arbeit).

Kurzarbeiter-/Winterausfallgeld

Bezieht der Arbeitnehmer Kurzarbeit ergeld oder Winterausfallgeld, hat der Arbeitgeber die Leistungen des § 3 Abs. 1 Nr. 1 in dem Umfang zu zahlen, als ob der Arbeitnehmer die vereinbarte Arbeitszeit gearbeitet hätte. Kug berechnet sich aus dem Entgelt für die Teilzeitbeschäftigung; zusätzlich erhält der Arbeitnehmer den Aufstockungsbetrag.

Beispiel
Vollzeitarbeitsentgelt 5600, - DM
Altersteilzeitentgelt 2800,- DM
Die Hälfte der Altersteilzeit fällt wegen Kug aus

	KV/PV	RV	AV
Entgelt für Altersteilzeit	1400,-	1400,-	1400,-
Fiktives Entgelt (80% v. 1400,-) Kug	1120,-	1120,-	-----
Unterschiedsbetrag RV (90% v. 5600 = 5040 - 2800)	-------	2240,-	-----
Beitragsbrutto	2520,-	4760,-	1400,-

Meldepflichten/Tätigkeitsschlüssel

Die Meldepflichten des Arbeitgebers laut § 28 a Abs. 1 SGB IV werden um 2 Meldetatbestände - Beginn der Altersteilzeitarbeit und Ende der Altersteilzeitarbeit - erweitert.

In § 6 der Zweiten Datenerfassungs-Verordnung wird der Absatz 1 b eingefügt, wonach bei einem Übergang in die Altersteilzeitarbeit das Ende der bisherigen Beschäftigung (Abmeldung mit Grund 33) mit dem dazugehörigen Entgelt, der Beginn der Altersteilzeitarbeit (Anmeldung mit Grund 13) sowie das Ende der Altersteilzeitarbeit (Abmeldung mit Grund 33(i. d. R.)) zu melden sind. Bei allen Folgemeldungen für die Zeiten nach dem Beginn der Altersteilzeit ist als beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt neben dem Entgelt für die Altersteilzeitarbeit auch der Unterschiedsbetrag zu melden. Die ersten drei Stellen des Tätigkeitsschlüssels müssen bei Altersteilzeit entsprechend der ursprünglich ausgeübten Tätigkeit gesetzt werden.
Achtung: Es wird eine taggenaue Meldung gefordert!

Das Altersteilzeitgesetz vom 20. 12. 1988 bleibt weiter anwendbar, sofern die Altersteilzeitarbeit vor dem 1. 1. 1993 begonnen wurde und der Arbeitgeber die Voraussetzungen der Wiederbesetzung des Arbeitsplatzes vor diesem Zeitpunkt erfüllt hatte.

Aufzeichnungspflichten

Das neue Altersteilzeitgesetz entspricht in weiten Teilen dem Altersteilzeitgesetz von 1988. Der Aufstockungsbetrag ist steuer- und sozialversicherungsfrei, unterliegt aber laut § 32 b EStG dem Progressionsvorbehalt; er ist im Lohnkonto aufzuzeichnen (§ 41 EStG) und in der Lohnsteuerbescheinigung in der Zeile 16 zu bescheinigen. Der Bezug von Aufstockungsbeträgen nach dem Altersteilzeitgesetz führt zum Ausschluß des Lohnsteuer-Jahresausgleichs durch den Arbeitgeber.

Beitragsabrechnung/Beitragsnachweis

Die Beiträge zur Rentenversicherung, die auf den Unterschiedsbetrag zwischen 90% des Vollzeitarbeitsentgelts und dem Entgelt für die Altersteilzeitarbeit entfallen müssen im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung ermittelt und abgeführt werden (analog der Beitragsberechnung bei Kurzarbeit). Separater Ausweis des RV-Unterschiedsbruttos und des dazugehörigen RV-Beitrags. In diesen Fällen ist die Durchführung des Summenabgleichs nicht mehr möglich (wegen AV-Beiträgen). Damit die Einzugsstelle diese Fälle erkennen kann, ist im Beitragsnachweis das Feld “Kurzarbeiter-/ Winterausfallgeld oder Arbeitsentgelt für Altersteilzeit arbeit im Entgeltabrechnungszeitraum“ anzukreuzen. Neu ist, daß die Berechnung des Unterschiedsbetrags sowie die Nachweisung dieser RV-Beiträge über den Arbeitgeber, d.h. die Abrechnung erfolgen muß!

Freiwillige KV

Für Beschäftigte, die seit mindestens 5 Jahren wegen Überschreiten der Jahresarbeitsentgeltgrenze in der gesetzlichen KV versicherungsfrei waren und aufgrund der Reduzierung der Arbeitszeit ein Einkommen unterhalb der Jahresarbeitsentgeltgrenze erzielen, sieht § 8 Abs. 1 Nr. 3 SGB V die Möglichkeit der Befreiung von der Versicherungspflicht auf Antrag vor. Eine Befreiung von der KV-Pflicht ist jedoch nur möglich, wenn die Arbeit szeit auf mindestens die Hälf te der wöchentlichen Arbeitszeit reduziert wurde. D. h. die wöchentliche Arbeitszeit muß vor der Reduzierung mindestens 36 Stunden betragen. Die Befreiung kann nicht widerrufen werden.

Beispielberechnungen zum Aufstockungsbetrag und RV-Unterschiedsbetrag in Steuerklasse III/0:

Vollzeitbruttoentgelt (begrenzt auf BBG)	3000, -	5000, -
Vollzeitnetto 70% (pauschaliert)	1641,-	2369,40
Teilzeit brutto (auf die Hälfte reduziert)	1500, -	2500, -
Teilzeit netto (individuell)	1195, 50	1976, 66
1. Aufstockungsbetrag		
20% vomTeilzeitbrutto	300,-	500,-
mind. 70% des Vollzeitnettos	1641 - 1195, 50 = 445,50	2369, 40 - 1976, 66 = 392,74
Teilzeitnetto	1641,-	2476,66
Anteil am Vollzeitnetto	70, 0%	73, 2%
2. Beit räge zur RV		
vomTeilzeitbrutto	1500,-	2500,-
teilen sich AG u. AN	144,-/144,-	240,-/240,-
vomRV-Unterschiedsbetrag	+ 1200,-	+ 2000,-
AG vollen Beitrag allein	230,40	384,-
Meldebrutto	2700,-	4500,-
RV-Beiträge gesamt	518, 40	864, -

Für die Abrechnung ist folgendes zu beachten:

- PST, Feld 72, KZ Ausbildung/Tätigkeit
  Stelle 1 - 3 (entsprechend der vorherigen tatsächlich ausgeübten Tätigkeit)
  Stelle 4 u. 5 = unverändert

- MAD, Feld 634, PersGruppenSchlüssel
  103 = Beschäftigte in Altersteilzeit

Seit dem Abrechnungsjahr 1997 kann die Altersteilzeit auf Basis des neuen Altersteilzeitgesetzes maschinell abgerechnet werden. Das ursprüngliche Vollzeitarbeitsentgelt müssen Sie, bezogen auf die Altersteilzeitarbeit, umrechnen. Für das Altersteilzeitgesetz ist die Lohnart 88 bereitgestellt, die Ihnen bei Bedarf Ihre Geschäftsstelle oder Werksvertretung einrichten muß. Der Aufstockungsbetrag muß manuell ermittelt und mit der Lohnart 88 erfaßt werden. Achten Sie darauf, den ermittelten Aufstockungsbetrag gegen die Mindestnettobeträge laut Tabelle abzugleichen. Der jeweils höhere Betrag ist mit der Lohnart 88 zu erfassen.

Den RV Unterschiedsbetrag, also den Differenzbetrag zwischen dem Entgelt für die Altersteilzeitarbeit und 90% des Vollzeitarbeitsentgelts (begrenzt auf maximal 90% der RV-Beitragsbemessungsgrenze) müssen Sie ebenfalls manuell berechnen. Dieser Betrag ist auch mit der Lohnart 88 in dem Feld Faktor zu erfassen. Er wird in der MAD im Feld 673 “Fikt. RV-Bto-AtG“ abgestellt.

In der Nettoberechnung werden vom RV-Unterschiedsbetrag/Fikt. RV-Bto-AtG die darauf entfallenden RV-Beiträge ermittelt. Der RV-Beitrag, der auf den Unterschiedsbetrag entfällt, wird in der MAD Feld 674 “RV-AG-Anteil AtG“ abgestellt und zum RV-AG-Anteil hinzuaddiert. Das RV-Brutto/SV-Brutto wird um das Fikt. RV-Bto-AtG unter Berücksichtigung der Beitragsbemessungsgrenze erhöht. Im Monatsabschluß werden die Werte in das Jahreslohnkonto in die Felder 278 “Fikt. RV-Bto-AtG“ und 279 “RV-AG-Anteil AtG“ übertragen.

Hinweis: Beginn bzw. Ende der Altersteilzeit kann aufgrund der zu erstellenden Meldungen immer nur auf dem ersten bzw. letzten Tag des Monats liegen. Der Wechsel des Personengruppenschlüssels löst in der Monats-DEÜV einen neuen Meldetatbestand mit einer Abmeldung mit Grund 33 zum Vormonatsultimo und einer Anmeldung mit Grund 13 zum ersten des Monats aus.
Wird der Beginn oder das Ende der Altersteilzeitarbeit im Vergleich der Monate Dezember des Vorjahres und Januar des laufenden Jahres erkannt, wird der Mitarbeiter von der automatischen Erstellung der Jahresmeldungen nach DEÜV ausgeschlossen. Es muß für den ersten Fall dann eine manuelle Abmeldung der bisherigen Beschäftigung mit Entgelt (Grund der Abgabe 30) und eine Anmeldung der Altersteilzeit (Grund der Abgabe 13) erfolgen. Im zweiten Fall ist eine manuelle Abmeldung der Altersteilzeitbeschäftigung vorzunehmen.

In der Beitragsabrechnung/KK-Liste wird eine separate Zeile für das “Fikt. RV-Bto-AtG“ und dem “RV-AG-Anteil AtG“ aufgenommen. Im Kopfteil des Beitragsnachweises wird das Feld “Kurzarbeiter-/Winterausfallgeld oder Arbeitsentgelt für Altersteilzeitarbeit im Entgeltabrechnungszeitraum“ angekreuzt. Der “RV-AG-Anteil AtG“ wird im Beitragsnachweis unter der entsprechenden Beitragsgruppe saldiert.

Die Abrechnungsliste für das Arbeitsamt müssen Sie manuell erstellen.

Gesetz zur Absicherung flexibler Arbeitszeiten

Zum "Gesetz zur sozialrechtlichen Absicherung flexibler Arbeitszeiten" gibt es eine gemeinsame Verlautbarung vom 23.7.1998 der Spitzenverbände der Sozialversicherungsträger bzgl. der versicherungs-, beitrags- und melderechtlichen Auswirkungen.

Es geht insbesondere um die sogenannten Störfälle, d.h. wenn das Wertguthaben nicht so wie vereinbart verwendet oder wegen Zahlungsunfähigkeit des Arbeitgebers nicht gezahlt wird. In diesen Fällen ist das Arbeitsentgelt auf die in der Vergangenheit liegenden Kalendermonate zu verteilen, in denen von dem jeweiligen ArbeitgeberPflichtbeiträge zu gesetzlichen Rentenversicherung gezahlt worden sind, unabhängig davon, in welchen Monaten Wertguthaben tatsächlich angesammelt worden sind. Das Arbeitsentgelt darf einem Monat erst zugerechnet werden, wenn alle späteren Monate bereits mit Arbeitsentgelt bis zur Beitragsbemessungsgrenze belegt sind (Krebsgang).

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Rentenversicherungsträger eine "Mitteilung über die nicht vereinbarungsgemäß verwendeten Arbeitsentgelte (Wertguthaben) oder über die Zahlungsunfähigkeit des Arbeitgebers" zu machen (§ 23b Abs. 2 Satz 6 SGB IV). Dafür haben die SV-Träger einen speziellen Vordruck entwickelt. Der RV-Träger teilt dem Arbeitgeber dann ebenfalls auf einem speziellen Vordruck den "Nachweis über die beitragspflichtigen Arbeitsentgelte aus nicht vereinbarungsgemäß verwendetem Wertguthaben oder bei Zahlungsunfähigkeit des Arbeitgebers" mit (§ 23b Abs. 2 SGB IV). Dieser Nachweis gilt als Beitragsnachweis und als Meldung nach § 28a SGB IV und ist zu den Lohnunterlagen zu nehmen.

Für die Berechnung der Beiträge sind die im Zeitpunkt des Störfalls jeweils geltenden Beitragssätze maßgebend. Bei krankenversicherungspflichtig Beschäftigten werden für die KV/PV 75 v.H. des für die RV/AV zugrunde gelegten Betrages angesetzt. Zur sozialen PV können aus dem Wertguthaben Beiträge frühestens ab dem 1.1.1995 berechnet werden.

In den Fällen des "Störfalls" ist in dem Jahr, in dem die Beiträge fällig werden, keine Beitragsabstimmung vorzunehmen (§ 28k SGB IV).

Für die Abwicklung von "Störfällen" in der Altersteilzeit gibt es eine Sonderregelung.

Danach gelten für die Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung die Regelungen des Flexibilisierungs-Gesetzes (Krebsgang). In der Rentenversicherung gilt die Differenz zwischen 90 v.H. und 100 v.H. des Vollzeitarbeitsentgelts als einmalig gezahltes Arbeitsentgelt i.S. des § 23 a SGB IV.

Für die Störfälle bei Altersteilzeit soll es demnächst einen seperaten Vordruck für die Mitteilungen des RV-Trägers bzgl. des beitragspflichtigen Teils des Wertguthabens geben.

Das besondere Beitragsverfahren hat auf die Berechnung der Beiträge aus laufendem Arbeitsentgelt für Zeiten nach Eintritt des Störfalles keine Auswirkungen. Besonderheiten ergeben sich bei nachträglichen Zahlungen von geschuldetem Arbeitsentgelt und bei Gewährung von einmaligem Arbeitsentgelt.

Durch das "Flexi-Gesetz" ist auch die Beitragsüberwachungsverordnung geändert worden. Danach gehören die Wertguthaben aus flexibler Arbeitszeit (Zeitguthaben) inkl. der jeweiligen Veränderungen zu den Lohnunterlagen (§ 2 Abs.1 Nr. 4b BÜVO). Die Mitteilungen des RV-Trägers bzw. der berufsständischen Versorgungseinrichtung gehören ebenfalls zu den Lohnunterlagen.

Die Verpflichtung zur Aufzeichnung des Wertguthabens in den Lohnunterlagen ist unabhängig davon, ob das Wertguthaben vereinbarungsgemäß oder nicht vereinbarungsgemäß (Störfall) verwendet wird. Das besondere Beitragsverfahren für die nicht vereinbarungsgemäß verwendeten Teile des Wertguthabens muß separat betrachtet werden.

Unter dem Begriff Wertguthaben sind alle im Rahmen der vertraglich vereinbarten flexiblen Arbeitszeitregelungen erzielten Guthaben zu verstehen. Dies gilt unabhängig davon, ob die Guthaben als Geldguthaben (Geldkonten) oder Zeitguthaben (Zeitkonten) geführt werden. Als Wertguthaben im sozialversicherungsrechtlichen Sinne gelten alle angesparten Arbeitsentgelte nach § 14 SGB IV sowie alle Arbeitszeiten aus einer versicherungspflichtigen Beschäftigung.
Aufgrund arbeitsrechtlicher Regelungen muß beim Wertguthaben zwischen steuer- und sv-pflichtigen und steuer- und sv-freien Anteilen unterschieden werden.

Sofern bei Gleitzeitvereinbarungen ein Guthaben über mehr als 12 Monate aufgebaut werden darf, besteht laut BÜVO die Pflicht zur Aufzeichnung der Wertguthaben (Gleitzeitguthaben). D.h. auch Gleitzeitregelungen sind u.U. von der Aufzeichnungspflicht betroffen.

Da Wertguthaben aus felxibler Arbeitszeit zu den Lohnunterlagen gehören, wird empfohlen, sofern nicht bereits im ursprünglichen Sinne genutzt, die Felder 729 "BAT ZVK-Brutto" und 730 "BAT ZVK-Umlage/Beitr" der "Monatlichen Abrechnungsdatei" für das Abstellen der monatlichen sv-freien und -pflichtigen Zeiguthaben zu nutzen. Diese Felder werden im Monatsabschluß kumulativ in die Felder 771 "BAT ZVK-Brutto kumul" und 772 "BAT ZVK-Uml/Beit.kum" übertragen, so das sie auch als Kumulwert in der "Monatlichen Abrechnungsdatei" zur Verfügung stehen.

Weiterhin werden sie, ebenfalls über den Monatsabschluß, periodengerecht im Jahreslohnkonto in den Feldern 265 und 266 abgestellt.

Alternativ können aber auch, sofern nicht anderweitig genutzt, die fünf Individualfelder 625 - 629 der "Monatlichen Abrechnungsdatei" für das Abstellen der Wertguthaben genutzt werden. Diese Felder werden durch den Monatsabschluß im Periodensatz und kumulativ im Kumulsatz der Jahreslohnkontodatei abgestellt.

Desweiteren müssen neue Lohnarten geschaffen oder vorhandene, wie z.B. Gehalt,

Monatslohn etc. so modifiziert werden, daß sie in die Wertguthabenfelder summieren.

Wenn das Wertguthaben nicht wie vereinbart verwendet oder wegen Zahlungsunfähigkeit des Arbeitgebers nicht gezahlt wird, müssen weitere Lohnarten erstellt oder vorhandene Lohnarten so angepaßt werden, daß sie die sv-pflichtigen Wertguthaben mindern und den Betrag zu Versteuerung und Verbeitragung in die entsprechenden Gesamt-, Steuer- und SV-Bruttofelder summieren oder bei sv-freien Wertguthaben den Betrag als Nettobezug zur Auszahlung bringen.

Für das Anpassen der Felder (z.B. Feldbezeichnung, Druckparameter für das Jahreslohnkonto usw.) und der Lohnarten, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Q.4 IBS-Mitarbeiter oder Werksvertreter.

Altersteilzeit und Ermittlung des Aufstockungsbetrages

Wird zum Arbeitsentgelt für die Altersteilzeit eine Einmalzahlung gewährt und wird aus diesem Grund die monatliche Beitragsbemessungsgrenze überschritten, bleibt das die Beitragsbemessungsgrenze übersteigende Entgelt bei der Ermittlung des Aufstockungsbetrags (20% vom Teilzeitbrutto, min. 70% des Vollzeitnettos) außer Betracht. Die Regelung gilt bereits ab 1.5.1998.
Bei der Aufstockung des laufenden Entgelts spielt die Beitragsbemessungsgrenze keine Rolle.

Beispiel:
4000,-DM lfd. Entgelt und 5000,-DM einmaliges Entgelt 1680,-DM Aufstockung
9000,-DM lfd. Entgelt und 5000,-DM einmaliges Entgelt 1800,-DM Aufstockung

Hinweis: Bei der manuellen Ermittlung des Aufstockungsbetrages für die Abrechnung über die Lohnart 88, muß diese Neuregelung beachtet werden.

3.9 Arbeitsrechtliches Beschäftigungsförderungsgesetz

Keine Berücksichtigung von Überstundenvergütungen beim Urlaubsentgelt (§ 11 BUrlG)

Bislang waren laut § 11 BUrlG bei der Berechnung des Urlaubsentgeltes auch die Überstundenvergütungen zu berücksichtigen, wenn sie im Berechnungszeitraum regelmäßig angefallen waren. Aufgrund einer Änderung des Bundesurlaubsgesetzes werden nun Überstundenvergütungen (Grundvergütung und Zuschläge) bei der Berechnung des Urlaubsentgeltes nicht mehr berücksichtigt. Die Berechnung des zusätzlichen Urlaubsgeldes ist von der Änderung nicht betroffen.

Ob für einen Arbeitnehmer diese Neuregelung in Kraft tritt, hängt, von den jeweiligen tarifvertraglichen Regelungen, Betriebsvereinbarungen bzw. Arbeitsverträgen ab. Die zur Entgeltfortzahlung gemachten Ausführungen gelten insofern analog.

Gesetz zu Korrekturen in der Sozialversicherung

Am 10.11.1998 hat der Bundestag das “Gesetz zu Korrekturen in der Sozialversicherung und zur Sicherung der Arbeitnehmerrechte“ verabschiedet, welches zum 1.1.1999 in Kraft trat.

U.a. wird in diesem Gesetz geregelt, **daß die Entgeltforzahlung im Krankheitsfall** und bei Kuren wieder auf **100%** des regelmäßigen Arbeitsentgelts angehoben wird. Überstundenvergütungen werden nicht mehr berücksichtigt. Die gesetzliche Kürzung von 100% auf 80%, die durch das arbeitsrechtliche Beschäftigungsförderungsgesetz zum 1.1.1996 eingeführt wurde, wurde damit wieder zurückgenommen.

Hinweis: Die Änderung der Berechnung des Urlaubsentgelts muß durch eine Anpassung der Durchschnitte erfolgen. Der Durchschnitt für den Ausgleich Urlaubsentgelt muß ohne Überstundenvergütungen ermittelt werden. Sofern bislang für den Ausgleich Urlaubsentgelt und Entgelt-/Lohnfortzahlung der gleiche Durchschnitt verwendet wurde, muß nun für den Ausgleich Urlaubsentgelt ein neuer Durchschnitt gebildet werden. Sofern in Ihrem Unternehmen außer Überstunden keine sonstigen variablen Vergütungen (z.B. SFN-Zuschläge) anfallen, wird für das Urlaubsentgelt kein Durchschnitt mehr benötigt.

4 Monatslohn

Immer mehr Betriebe und Tarifbereiche haben für die gewerblichen Arbeitnehmer den Monatslohn eingeführt, mit dem Ziel, eine Verstetigung des monatlichen Einkommens zu erreichen. Das monatliche Einkommen der gewerblichen Arbeitnehmer ist dann (analog den Gehaltsempfängern) in jedem Monat gleich hoch, unabhängig von den tatsächlichen Arbeitsstunden des jeweiligen Monats. Wochenfeiertage, Lohnfortzahlungszeiten, Urlaubstage, bezahlte Freistellungen, Freischichten oder eine ungleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit wirken sich nicht aus. Gewisse Schwankungen entstehen lediglich durch Zulagen und Zuschläge, die Monat für Monat variieren (z.B. Überstunden-, Nachtzuschläge, Akkordmehrverdienst).

Lohnzahlungszeitraum ist der Kalendermonat. Der Monatslohn muß den Arbeitnehmern am Monatsende zur Verfügung stehen. Teilweise lassen einzelne Tarifverträge Abweichungen zu.

Welche gewerblichen Arbeitnehmer im Monatslohn entlohnt werden, hängt von dem jeweiligen Betrieb und/oder dem gültigen Tarifvertrag ab. Einige Unternehmen führen die Monatslohnabrechnung auf freiwilliger Basis ein, während andere aufgrund ihrer Tarifzugehörigkeit diese Abrechnungsform generell, für einzelne Arbeitnehmergruppen oder in bestimmten Fällen (z.B. in Abhängigkeit von der Arbeitszeitverteilung) einführen müssen. Zu den betroffenen Tarifbereichen gehören insbesondere die Metallindustrie und das KFZ-Gewerbe.

Da die Vorschriften in den einzelnen Tarifverträgen zum Teil erheblich voneinander abweichen, gibt es leider nicht “die” Monatslohnlösung. So gesehen können wir an dieser Stelle auch keine allgemeingültige Abhandlung vornehmen.

In den folgenden Ausführungen beziehen wir uns auf die Vorschriften in der Metallindustrie, wobei auch hier teilweise erhebliche Unterschiede bestehen.

4.1 Allgemeine tarifvertragliche Vorschriften

Zunächst erläutern wir, soweit wie möglich, die Grundzüge der tarifvertraglichen Monatslohnregelungen, unabhängig von den unterschiedlichen Tarifverträgen in der Metallindustrie. Sofern es sich anbietet, werden wir beispielhaft einige Berechnungsvorschriften anführen.

4.1.1 Begriffsbestimmung und Zusammensetzung des Monatslohns

Beim Monatslohn wird generell unterschieden zwischen

- festen/gleichmäßigen Bestandteilen und
- variablen Bestandteilen

wobei die Tarifverträge zum Teil abweichende Bezeichnungen haben.

In den meisten Tarifverträgen ist “Monatslohn” der Oberbegriff. Nordrhein-Westfalen setzt an die Stelle das “Monatsentgelt”. Die “festen/gleichmäßigen Bestandteile” werden in Nordrhein-Westfalen als “Monatslohn” bezeichnet.

In den folgenden Erläuterungen beziehen wir uns auf folgende Gliederung:

- Monatslohn
  - feste Bestandteile
  - variable Bestandteile

Sofern in Ihrem Tarifvertrag andere Begriffe verwendet werden, berücksichtigen Sie dies bitte.

4.1.2 Feste Bestandteile

Zu den festen Bestandteilen gehören neben dem tariflichen Monatsgrundlohn auch Zulagen und Zuschläge, die regelmäßig und in gleicher Höhe anfallen.

Tariflicher Monatsgrundlohn

Für den tariflichen Monatsgrundlohn existieren, analog dem tariflichen Stundenlohn, Lohntabellen. Diese Tabellen basieren auf der tariflichen wöchentlichen Arbeitszeit (z.B. 35 Std.). In Abhängigkeit von der jeweiligen Lohngruppe und der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (IRWAZ) des Arbeitnehmers ist der Monatsgrundlohn direkt der Tabelle zu entnehmen oder nach folgender Formel umzurechnen:

$$\frac{\text{Monatsgrundlohn der Lohngruppe} * \text{IRWAZ}}{\text{tarifliche wöchentliche Arbeitszeit}}$$

Sonstige feste Bestandteile

Zulagen und Zuschläge gehören zu den festen Bestandteilen, wenn sie regelmäßig und in gleicher Höhe gezahlt werden. Diese Zahlungen werden ebenfalls auf einen Monatsbetrag bezogen (%-Satz vom Monatsgrundlohn oder Stundenbetrag multipliziert mit 4,35 mal IRWAZ).

Die festen Bestandteile ergeben sich aus der Summe aus tariflichem Monatsgrundlohn plus sonstige feste Zulagen und Zuschläge und werden dem Arbeitnehmer i.d.R. am Monatsende ausgezahlt.

4.1.3 Variable Bestandteile

Bei den variablen Bestandteilen wird zwischen den zeitabhängigen, leistungsabhängigen und sonstigen variablen Bestandteilen unterschieden. Variable Bestandteile sind diejenigen Zahlungen, die von Monat zu Monat schwanken bzw. unregelmäßig anfallen. Sie werden i.d.R. erst im Folgemonat gezahlt.

Zeitabhängige variable Bestandteile

Zu den zeitabhängigen variablen Bestandteilen gehören z.B. Vergütungen für Mehrarbeit, Zuschläge für Mehr-, Spät,- Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit.

Basis für die Vergütung der zeitabhängigen Bestandteile ist ein Stundenfaktor. Dieser Faktor errechnet sich aus den festen Bestandteilen und gegebenenfalls leistungsabhängigen variablen Bestandteilen, wobei die leistungsabhängigen variablen Bestandteile je nach Tarifvertrag z.B. aus dem Vormonat oder dem Durchschnitt der letzten drei abgerechneten Monate berücksichtigt werden müssen.

$$\frac{\text{feste Bestandteile + leistungsabhängige variable Bestandteile}}{4{,}35 * \text{IRWAZ}}$$

Mit diesem Stundenfaktor werden dann die geleisteten zeitabhängigen variablen Stunden im Folgemonat vergütet. Der Faktor 4,35 ist die durchschnittliche Wochenanzahl im Monat.

Beispiel:

feste Bestandteile	2053,00 DM
IRWAZ	35 Std.
Spätschichtzuschlag	165,48 DM
leistungsabhängige var. Best. des Vormonats	423,36 DM
im September 10 Mehrarbeitsstunden	

Oktoberabrechnung: Grundvergütung Mehrarbeit

$$\frac{2053\ \text{DM} + 423{,}36\ \text{DM}}{35\ \text{Std.} * 4{,}35} = \mathbf{16{,}27\ DM/Std.}$$

Leistungsabhängige variable Bestandteile

Bei den leistungsabhängigen Bestandteilen handelt es sich um Akkord- oder Prämienlohn. In Abhängigkeit von dem gültigen Tarifvertrag werden diese Bestandteile verstetigt oder weiterhin wie bisher im Stundenlohn ermittelt.

Bei einem verstetigten Leistungslohn wird der nach den tarifvertraglichen Vorschriften ermittelte Prozentsatz auf den Monatsgrundlohn bezogen.
Wird der Leistungslohn weiterhin im Stundenlohn berechnet, wird der zugrundezulegende Zeitgrad auf den Akkordrichtsatz bezogen und mit den Stunden im Leistungslohn/Leistungslohndurchschnitt multipliziert.

Beispiel: nicht verstetigter Leistungslohn

Monatsgrundlohn	2053,00 DM
IRWAZ	35 Std.
Akkordrichtsatz	13,48 DM
Leistungslohnstunden im April	100 Std.
Zeitlohnstunden im April	57,5 Std.
Zeitgrad im April	120 %

Maiabrechnung: Leistungsabhängige variable Bestandteile

20 % von 13,48 DM * 100 Std. = **269,60 DM**

Sonstige variable Bestandteile

Zu den sonstigen variablen Bestandteilen gehören weitere Vergütungen, die nicht regelmäßig und in gleicher Höhe anfallen und nicht zu den zeit-/ oder leistungsabhängigen Bestandteilen zählen. Dazu können, je nach Tarifvertrag, z.B. das zusätzliche Urlaubsgeld und das Weihnachtsgeld gehören. Die Berechnungsvorschriften sind ebenfalls vom jeweiligen Tarifvertrag abhängig.

Beispielhaft sind zwei Berechnungsvorschriften für das zusätzliche Urlaubsgeld aufgeführt:

Metalltarif Baden-Württemberg

$$\frac{\text{feste Bestandteile + leistungsabhängige var. Bestandteile}}{21{,}75} * 50\ \%$$

+ Tagessatz der zeitabhängigen var. Bestandteile * 50 %

Der Faktor 21,75 ist in Baden-Württemberg als durchschnittliche Arbeitstage pro Monat festgelegt worden.

Metalltarif Nordrhein-Westfalen

$$\frac{\text{feste Bestandteile + zeit-/leistungsabhängige var. Best. (jeweils bezogen auf die letzten 6 abgerechneten Monate)}}{\text{Sollarbeitstage der letzten 6 abgerechneten Monate}} * 50\ \%$$

4.1.4 Bezahlte Ausfallzeiten

Zu den bezahlten Ausfallzeiten gehören Urlaub, Krankheit und bezahlte Freistellungen. Für diese Zeiten werden die festen Bestandteile weitergezahlt. Zusätzlich werden die zeit- und leistungsabhängigen variablen Bestandteile, teilweise aus dem Durchschnitt vergangener Monate, gezahlt. Im einzelnen sind die Vorschriften im jeweiligen Tarifvertrag zu berücksichtigen.

Beispiele:

Metalltarif Baden-Württemberg

- Feste und leistungsabhängige variable Bestandteile werden weitergezahlt.
- Zeitabhängige variable Bestandteile werden nach dem Durchschnitt der letzten drei abgerechneten Monate gezahlt.

$$\text{Tagessatz:} \quad \frac{\text{Summe der zeitabh. var. Best. der letzten 3 abgerechneten Monate ohne Krankheits-/Urlaubsvergütung}}{\text{Anzahl der bezahlten Tage in den letzten 3 abgerechneten Monaten ohne Krankheits-/Urlaubstage}}$$

Metalltarif Hessen

- Die festen Bestandteile werden weitergezahlt.
- Variable Bestandteile werden nach dem Durchschnitt der letzten Lohnperiode (höchstens der letzten drei abgerechneten Monate) gezahlt.

$$\text{Stundensatz:} \quad \frac{\text{var. Best. der letzten Lohnperiode (höchstens der letzten drei abgerechneten Monate)}}{\text{im Zeitraum tatsächlich abgerechnete Stunden}}$$

Metalltarif Nordrhein-Westfalen

- Feste Bestandteile werden weitergezahlt.
- Zeit-/leistungsabhängige variable Bestandteile werden nach dem Durchschnitt der letzten sechs abgerechneten Monate gezahlt.

$$\text{Tages-/Stundensatz:} \quad \frac{\text{zeit-/leistungsabh. var. Best. der letzten sechs abgerechneten Monate}}{\text{Sollarbeitstage/-stunden der letzten sechs abgerechneten Monate}}$$

4.1.5 Unbezahlte Ausfallzeiten

Bei unbezahlten Ausfallzeiten ist je Ausfalltag bzw. Ausfallstunde eine Kürzung der festen Bestandteile des Monatslohns vorzunehmen. Eine Kürzung erfolgt bei Eintritt/Austritt im laufenden Monat, unbezahltem Urlaub, Kurzarbeit und sonstigen unbezahlten Fehlzeiten. In Abhängigkeit vom Tarifvertrag ist der Kürzungsfaktor jeden Monat gleich hoch (Divisor ist IRWAZ * 4,35) oder er orientiert sich an den Arbeitstagen des jeweiligen Monats. Die Zahlung der variablen Bestandteile aus dem Vormonat bleibt von der Kürzung unbeeinflußt.

4.2 Sozialversicherungsrechtliche Auswirkungen

Sozialversicherungsrechtlich ergeben sich bei der Monatslohnabrechnung keine Besonderheiten. Die Kürzung bei unbezahlten Fehlzeiten kann in der Folgeperiode erfolgen, wenn es sich um dem Grunde nach beitragspflichtige Fehlzeiten handelt. Diese Vereinfachungsregel gilt nicht für beitragsfreie Zeiten.

Die variablen Bestandteile können für die Beitragsberechnung der nächsten Abrechnungsperiode zugeordnet werden, auch wenn andere Beitragsbemessungsgrenzen, Prozentsätze und/oder Sozialversicherungsschlüssel gelten. Wenn im Zuordnungsmonat beitragsfreie Zeiten liegen, müssen diese auch für die variablen Bestandteile zugrunde gelegt werden. Bei vollständig beitragsfreien Monaten erfolgt die Zuordnung zum letzten mit Beiträgen belegten Abrechnungsmonat (Rückrechnung).

Beim Ende des versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses sind die variablen Entgeltbestandteile dem Entgelt des letzten mit Beiträgen belegten Abrechnungsmonats hinzuzurechnen.

In der Entgeltbescheinigung für die Rentenversicherung sind die variablen Entgeltbestandteile in dem Monat zu berücksichtigen, dem sie zur Beitragsberechnung zugeordnet werden.

4.3 Probleme in der Kostenrechnung

Die Einführung der Monatslohnabrechnung hat erhebliche Auswirkungen auf die Kostenrechnung. Da der Monatslohn unabhängig von den tatsächlichen Arbeitstagen gezahlt wird, führt dies dazu, daß bei einer Aufteilung auf die einzelnen tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden die erstellten Produkte unterschiedliche Kosten haben. Eine exakte Kostenrechnung erfordert deshalb nach wie vor die “alte Stundenlohnabrechnung”, d.h. eine Aufzeichnung der tatsächlich geleisteten Stunden.

Problematisch ist in diesem Zusammenhang die phasenverschobene Zahlung der variablen Bestandteile. Diese müssen im Entstehungsmonat in die Kostenrechnung und im Folgemonat in die Lohnabrechnung einfließen.

4.4 Lösung im Programmpaket COMET L/G

Für die Monatslohnabrechnung wird eine neue Datei für die Durchschnittsberechnung zur Verfügung gestellt. In dieser Datei sind Basis und Ergebniswerte enthalten. Pro Mitarbeiter, der im Monatslohnverfahren abgerechnet wird, enthält diese Datei einen Datensatz.

Je nach Erfordernis (Tarifvertrag) müssen in die Datei eine unterschiedliche Anzahl von Feldern aufgenommen und diese über mehrere Monate gespeichert werden. Daher ist der Aufbau der Datei voll variabel.

Die Anzahl der Basisfelder pro Monat setzt sich zusammen aus

- Basisfeldern aus Normallohn
- evtl. Basisfeldern aus Akkordlohn
- Durchschnitten aus Normallohn
- evtl. Durchschnitten aus Akkordlohn
- evtl. Individualfeldern für Statistiken.

Standardmäßig sind 25 Datenfelder pro Monat für 15 Perioden definiert.

Die Felder in der Durchschnittsdatei werden gefüllt durch Lohnarten (Bruttoberechnung), im Monatsabschluß oder durch die Übernahme fester Werte (z.B. aus Personalstamm oder Bruttovorlauf). Auf dem Nettonachweis können Daten aus der Durchschnittsdatei gedruckt werden.

Für die Monatslohnabrechnung werden neue Lohnarten benötigt, da sich die Berechnungsvorschriften zum Teil erheblich von den alten Regelungen unterscheiden. Für eine exakte Kostenrechnung werden allerdings u.U. die alten Lohnarten (mit den tatsächlich geleisteten Zeiten) weiterhin benötigt.

Im Monatsabschluß wird z.B. ermittelt: Faktor Grundvergütung Mehrarbeit, %-Satz Akkordmehrverdienst, zusätzlicher Tagessatz für bezahlte Ausfallzeiten, durchschnittlicher Monatslohn für Weihnachtsgeld, Faktor zusätzliches Urlaubsgeld. Wir sind in der Lage, im Monatsabschluß die einzelnen Faktoren beliebig miteinander zu verknüpfen.

Aufbau der Durchschnittsdatei (PF-27100CCC)

Ordnungsbegriff: M/W/Abrk/Pers.-Nr. und Matchcode

Feld-Nr. 11-35: Werte des lfd. Monats
Feld-Nr. 36-60: Werte des 1. Vormonats
Feld-Nr. 61-85: Werte des 2. Vormonats
usw.

Im Monatsabschluß werden die Datenfelder in der Durchschnittsdatei immer um eine Periode verschoben, d.h. vom laufenden Monat in den 1. Vormonat, vom 1. Vormonat in den 2. Vormonat usw., so daß der laufende Bereich (Feld-Nr. 11-35) für die folgende Abrechnung wieder frei ist.

Hinweis: Für Mitarbeiter, deren Monatswerte gelöscht werden sollen, aber keine Berechnung/Verschiebung erfolgen soll, ist das Feld 2 “KZ Durchschnitte” in der PF-27100CCC auf “9“ zu setzen. Die Eingabe muß über die Stammdatenwartung erfolgen.

Periodengerechte Integration nach COSTING

Sofern Sie die variablen Bestandteile aufgrund der Vorschriften im Tarifvertrag oder der Betriebsvereinbarung erst im Folgemonat vergüten, kann dies zu “Ungenauigkeiten” in der Kostenrechnung führen.

Dies ist darauf zurückzuführen, daß in der Kostenrechnung die angefallenen variablen Bestandteile nicht phasenverschoben einfließen dürfen, sondern in dem Monat, in dem sie entstanden sind, auch kostenmäßig berücksichtigt werden müssen.

In COMET L/G erreichen wir dies durch eine programminterne Umsetzung, so daß die entsprechenden Lohnarten in der laufenden Periode in die Sammeldatei für die Kostenrechnung einfließen und erst in der Folgeperiode in der Lohnabrechnung berücksichtigt werden. Voraussetzung dafür ist allerdings, daß die Ermittlung der Durchschnittsfaktoren, die ansonsten erst im Monatsabschluß erfolgt, bereits in der Bruttoberechnung durchgeführt wird.

5 Kurzarbeit

5.1 Grundlagen der Kug-Berechnung

Kurzarbeitergeld (Kug) ist eine aus den Mitteln der Bundesanstalt für Arbeit gewährte Leistung, deren gesetzliche Grundlagen im SGB III in den §§ 169 bis 182 niedergelegt sind.

Zweck ist, bei einem vorübergehenden Arbeitsausfall den Arbeitnehmern die Arbeitsplätze und dem Betrieb die eingearbeiteten Arbeitnehmer zu erhalten sowie den Arbeitnehmern einen Teil des durch die Kurzarbeit bedingten Lohnausfalls zu ersetzen.

Der Arbeitgeber muß die Kurzarbeit innerhalb bestimmter Fristen dem Arbeitsamt anzeigen.

5.1.1 Neuregelungen beim Kug durch das Arbeitsförderungs-Reformgesetz (AFRG 1997)

Durch Verabschiedung des Arbeitsföderungs-Reformgesetz (AFRG) im März 1997 ergeben sich beim Kurzarbeitergeld für die betriebliche Praxis Änderungen gegenüber den bisherigen Regelungen durch das AFG.

Bisher mußten für die Höhe des Kurzarbeitergeldes zunächst die Ausfallstunden und die Höhe des Arbeitsentgelts pro Ausfallstunde als Bemessungsgrundlage für das Kug ermittelt werden.

Seit dem 1.1.98 bemißt sich das Kurzarbeitergeld aus dem Unterschiedsbetrag zwischen dem pauschalierten Nettoentgelt aus dem Sollentgelt und dem pauschalierten Nettoentgelt aus dem Istentgelt.

Es handelt sich also nicht um einen individuellen Entgeltausfall des Arbeitnehmers, sondern entsprechend anderer Lohnersatzleistungen, um einen pauschalierten Nettobetrag (Nettoentgeltdifferenz).

Dabei darf bei dem Istentgelt nur der Entgeltausfall berücksichtigt werden, der auf die Kurzarbeit zurückzuführen ist. Sofern neben Kug noch andere Entgeltersatzleistungen anfallen, ist das Istentgelt um ein entsprechendes fiktives Entgelt zu erhöhen. Diese Erhöhung führt aufgrund der Steuerprogression dazu, daß vielfach die Höhe der Leistungen insgesamt niedriger ist als beim Bezug von nur einer Sozialleistung. Von dieser Regelung wird jetzt abgewichen.

Die pauschalierten Nettoarbeitsentgelte werden vom Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung für jeweils ein Kalenderjahr nach den Vorschriften des Arbeitslosengeldes über die Berechnung des Leistungsentgelts ermittelt
(§182 Nr. 1 i.V.m. § 179Abs. 1 S.5 SGB III).

5.1.2 Betriebliche Voraussetzungen

Kurzarbeitergeld kann nur solchen Betrieben gewährt werden, in denen mindestens ein Arbeitnehmer regelmäßig beschäftigt ist.Vom Kug-Bezug ausgeschlossen sind

- Betriebe des Schaustellergewerbes und
- Theater-, Lichtspiel- und Konzertunternehmen.

Weiterhin wird Kug nicht gewährt, wenn der Arbeitsausfall betriebsüblich, branchenüblich oder saisonbedingt ist oder rein betriebsorganisatorische Ursachen hat.

Sind obige Ausschlußtatbestände nicht gegeben, so kann in einem Betrieb Kug dann gewährt werden, wenn die Mindesterfordernisse nach §170 Abs.1 Nr.4 SGB III, nämlich ein erheblicher Arbeitsausfall mit Entgeltausfall erfüllt ist. Dieser Tatbestand liegt vor, wenn:

- der Arbeitsausfall auf wirtschaftlichen Gründen oder einem unabwendbaren Ereignis beruht

- der Arbeitsausfall vorübergehend und nicht vermeidbar ist

  und

- im jeweiligen Kalendermonat mindestens ein Drittel der im Betrieb bzw. in der Betriebsabteilung Beschäftigten einen Entgeltausfall von mehr als 10% ihres monatlichen Bruttoentgelts hat.

5.1.3 Persönliche Voraussetzungen

Anspruchsberechtigt sind Arbeitnehmer (§ 172 SGB III), die

- bei Beginn des Arbeitsausfalls ungekündigt tätig sind oder
- ihre Tätigkeit aus zwingenden Gründen aufnehmen und
- aufgrund des Arbeitsausfalls nur ein vermindertes oder kein Arbeitsentgelt beziehen.

Kug darf nicht beantragt werden für

- Arbeitnehmer, deren Arbeotsverhältnis gekündigt wurde oder bei denen eine Auflösung vereinbart ist
- Arbeitnehmer, die keine Beiträge zur Bundesanstalt für Arbeit zu entrichten haben, wie z.B. Bezieher von Erwerbsunfähigkeitsrenten oder Geringfügig Beschäftigte
- Personen, die Unterhalts- oder Übergangsgeld für eine berufliche Bildungsmaßnahme erhalten oder Übergangsgeld für die Dauer einer Kur beziehen
- in der Hauswirtschaft tätige Personen
- Personen, die keine regelmäßige Arbeitszeit haben bzw. unständig Beschäftigte sind und für
- Arbeitnehmer nach Vollendung des 65. Lebensjahres.

Weiterhin darf Kug nicht beantragt werden für

- Zeiten des bezahlten oder unbezahlten Urlaubs
- gesetzliche Feiertage
- Tage der Arbeitsunfähigkeit, wenn die Erkrankung vor dem Beginn des Kug-Bezuges eingetreten ist oder wenn kein Anspruch (mehr) auf Lohnfortzahlung besteht.

5.1.4 Höhe der Leistungen

Die Höhe des Kurzarbeitergeldes beträgt

- bei Arbeitnehmern die mindestens 0,5 Kinderfreibeträge (gem. §32 Abs. 1, 4 und 5 EStG) auf der Lohnsteuerkarte haben, 67 %. der Nettoentgeltdifferenz im Anspruchszeitraum (Kalendermonat),
- bei allen anderen Arbeitnehmern 60 %. der Nettoentgeltdifferenz.im Anspruchszeitraum (Kalendermonat),
- wobei die Nettoentgeltdifferenz sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen dem pauschalierten Nettoentgelt aus dem Sollentgelt und dem pauschalierten Nettoentgelt aus dem Istentgelt ergibt.

Die Höhe des Kug ist weiterhin abhängig von

- der Leistungsgruppe (A bis E), welcher der Arbeitnehmer aufgrund der Steuerklasse auf der Lohnsteuerkarte zuzuordnen ist.

Für die Festlegung von Leistungssatz und Leistungsgruppe sind grundsätzlich die Eintragungen auf der Lohnsteuerkarte im jeweiligen Anspruchszeitraum maßgebend.

5.1.4.1 Leistungssatz

Der Leistungssatz 1 (=67 v.H.) ist ohne Rücksicht auf den Familienstand immer dann maßgebend, wenn auf der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers ein Kinderfreibetrag mit dem Zähler von mindestens 0,5 vermerkt ist. In allen anderen Fällen ist vom Leistungssatz 2 (= 60%) auszugehen.

Keine Eintragung von Kinderfreibeträgen erfolgt bei Arbeitnehmern mit Lohnsteuerklasse V oder VI sowie solchen, deren Kinder ihren Wohnsitz im Ausland haben. In diesen Fällen kann der Leistungssatz 1 nur beim Vorliegen einer Bescheinigung des Arbeitsamtes über die Berücksichtigung solcher Kinder zugrundegelegt werden. Den Antrag auf eine solche Bescheinigung kann der Arbeitgeber, der Betriebsrat oder der Arbeitnehmer stellen; er hat Name, Vorname und Geburtsdatum des Leistungsempfängers sowie des zu berücksichtigenden Kindes zu enthalten. Außerdem sind die erforderlichen Unterlagen (Lohnsteuerkarte oder entsprechende Bescheinigungen über die Berücksichtigung mindestens eines Kindes im Sinne des § 32 Abs. 1, 4 und 5 EStG) beizufügen.

5.1.4.2 Leistungsgruppe

Für die Zuordnung zu den Leistungsgruppen kommt es auf die in der Lohnsteuerkarte eingetragene Steuerklasse an. Danach sind zuzuordnen:

Leistungsgruppe	Arbeitnehmer, deren Lohnsteuerkarte die Eintragung enthält	
A	Lohnsteuerklasse	I oder IV
B	“	II
C	”	III
D	“	V
E	”	VI

5.1.4.3 Kug-Tabellen

Es gibt Kug-Tabellen vom Arbeitsamt, aus denen das pauschalierte Nettoentgelt als “Rechnerischer Leistungssatz“ (67%/60%) für das Soll- und Istentgelt abgelesen werden kann.

Vom Programm wird das auszuzahlende Kug automatisch nach dem vom Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung für jedes Jahr herausgegebenen “Programmablaufplan zur maschinellen Berechnung von Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld nach SGB III“ ermittelt.

5.1.5 Sozialversicherungsbeiträge während des Kurzarbeitszeitraums

Generell gilt, daß die SV-Pflicht während des Kug-Bezug bestehen bleibt und das die Sozialversicherungsbeiträge auf das vom Arbeitgeber tatsächlich gezahlte Arbeitsentgelt (der sog. Kurzlohn) wie üblich je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen sind. Für Beiträge, die auf Ausfallentgelt wegen Kug entfallen, gelten die besonderen Regelungen der §§ 232a, 249 SGB V, 57, 58 SGB XI und 163, 168 SGB VI.

5.1.5.1 Beiträge zur Krankenversicherung

Die Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung für den Entgeltausfall bemessen sich nach einem fiktiven Arbeitsentgelt und sind vom Arbeitgeber allein zu tragen. Das fiktive Arbeitsentgelt ergibt sich aus 80% des Unterschiedsbetrages zwischen dem ungerundeten Sollentgelt und dem ungerundeten Istentgelt.. Da das ungerundete fiktive Arbeitsentgelt als Bruttoarbeitsentgelt im Sinne der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung gilt, wird es nur bis zur KV-Beitragsbemessungsgrenze berücksichtigt.

Hinsichtlich der Höhe der von dem Arbeitgeber allein zu tragenden Beiträge vom fiktiven Arbeitsentgelt ergeben sich durch die Art der Versicherung des Arbeitnehmers Unterschiede.

- Pflichtversicherung in der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung
  Bei in der gesetzlichen Krankenversicherung Pflichtversicherten hat der Arbeitgeber den Gesamtbeitrag vom fiktiven Entgelt entsprechend der Beitragsgruppe des Arbeitnehmers nach dem Beitragssatz der Mitgliedskasse/Einzugsstelle zu berechnen und zu übernehmen.

Die in der gesetzlichen Krankenversicherung freiwillig versicherten Arbeitnehmer sowie die privatversicherten Arbeitnehmer mußten bis zum 31.12.1997 bei Kug/WAG die auf das fiktive Arbeitsentgelt entfallenden Beiträge zur Hälfte tragen. Ab 01.01.1998 wurde diese Ungleichbehandlung beseitigt (§ 257 Abs. 1 und 2 SGB V und § 61 Abs. 1 und 2 SGB XI).

- Freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versicherte Arbeitnehmer erhalten ab 01.01.1998 bei Kug/WAG aufgrund § 257 Abs. 1 Satz 3 SGB V in bezug auf das fiktive Arbeitsentgelt einen Beitragszuschuß in Höhe von 100% des Beitrags. Die Neuregelung kann dazu führen, daß der gesamte Beitragszuschuß die Hälfte des monatlichen Krankenversicherungsbeitrags übersteigt. Maßgeblich ist der jeweilige Beitragssatz der Krankenkasse.

- Privat krankenversicherte Arbeitnehmer erhalten ab 01.01.1998 bei Kug/WAG aufgrund des § 257 Abs. 2 Satz 4 SGB V einen Beitragszuschuß analog den freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versicherten Arbeitnehmer, wobei allerdings der durchschnittliche allgemeine Beitragssatz zugrunde zu legen ist. Der Arbeitnehmer erhält als Beitragszuschuß höchstens den Betrag, den er insgesamt zu zahlen hat.

Hinweis: Sofern Sie den KV/PV-AG-Zuschuß automatisch ermitteln lassen, wird der Zuschuß entsprechend der gesetzlichen Regelung ermittelt. Wenn Sie den Zuschuß als Festbetrag eintragen, wird dieser als KV/PV-AG-Zuschuß genommen.

5.1.5.2 Beiträge zur Rentenversicherung und Arbeitslosenversicherung

Für das tatsächlich erzielte Arbeitsentgelt (Kurzlohn) sind die RV-Beiträge je zur Hälfte vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer zu tragen.

Für die Ermittlung der auf das Ausfallentgelt entfallenden Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung ist wiederum das fiktive Arbeitsentgelt maßgebend, das sich aus 80% des Unterschiedsbetrages zwischen dem ungerundeten Sollentgelt und dem ungerundeten Istentgelt ergibt. Die Ermittlung der RV-Beiträge muß unter Berücksichtigung der RV-Beitragsbemessungsgrenze und dem maßgeblichen Beitragssatz erfolgen. Die für den Entgeltausfall zu entrichtenden RV-Beiträge trägt der Arbeitgeber allein. Beiträge zur Arbeitslosenversicherung fallen für den Entgeltausfall wegen Kug nicht an

Als melderechtlich wirksames Bruttoarbeitsentgelt ist in den DEÜV-Meldungen und Entgeltbescheinigungen bei Bezug von Kug das “SV-Brutto“ einzutragen, aus dem die Beiträge zur Rentenversicherung berechnet worden sind. Das “SV-Brutto“ besteht aus der Summe

- des tatsächlich erzielten Arbeitsentgelt (Kurzlohn = Istentgelt)
- und 80% des Unterschiedsbetrages zwischen dem ungerundeten Sollengelt und dem ungerundeten Istentgelt.

5.1.5.3 Beitragsnachweisung in der Krankenkassenliste bei Kurzarbeit

Bei Kurzarbeit werden auf der Beitragsabrechnung die erforderlichen Daten

- Kug ausgezahlt
- fiktives Brutto KV/PV/RV (Ausfallentgelt 80%)
- Feiertagslohn sowie
- SV-Beiträge Kug nach Beitragsgruppen gedruckt

im Kopf des Beitragsnachweises wird “Kug / WAG“ angekreuzt.

5.1.6 Feiertagslohn während des Kurzarbeitszeitraums

Für die in Folge eines gesetzlichen Feiertages ausgefallene Arbeitszeit hat der Arbeitgeber das Arbeitsentgelt zu zahlen, das der Arbeitnehmer ohne den Arbeitsausfall erhalten hätte.

Für Feiertage, die in einen Kurzarbeitszeitraum fallen, hat der Arbeitnehmer daher Anspruch auf Arbeitsentgelt in Höhe des Kurzarbeitergeldes.

Für diesen Feiertagslohn sind sowohl Beiträge zur Kranken- und Rentenversicherung als auch zur Bundesanstalt für Arbeit zu entrichten.

Die SV-Beiträge sind in voller Höhe vom Arbeitgeber zu tragen.

Ein Anspruch auf teilweise Erstattung dieser Beiträge besteht jedoch nicht, da es sich nicht um Kurzarbeitergeld im Sinne des Gesetzes handelt.

Der Feiertagslohn während eines Kurzarbeitszeitraums ist mit Lohnart 204 (Feiertagslohn Kug) zu erfassen. Sie ist steuer- und SV-pflichtig.

Andererseits entsteht aber keine Steuer- und Beitragspflicht für die vom Arbeitgeber übernommenen AN-Beiträge, weil es sich um gesetzliche Ausgaben handelt.

Erfassung der Lohnart 204:

- Feld “Betrag”: Auszuzahlender Feiertagslohn Kug
  (manuelle Ermittlung nach Kug-Anleitung)

Zusätzlich kann die Kostenstelle erfaßt (oder aus Feld 29 PST ergänzt) werden.

5.1.7 Hinweise zur steuerlichen Behandlung

Das Kug ist nicht lohnsteuerpflichtig und stellt kein Entgelt im Sinne der SV dar. Allerdings wird es nach § 32 b EStG dem “Progressionsvorbehalt” unterworfen, der ausschließlich vom Finanzamt bei der Einkommensteuer-Veranlagung berücksichtigt wird.

Daher ist vom AG das jeweils ausgezahlte Kug im Lohnkonto einzutragen.

Arbeitnehmer, für die im Ausgleichsjahr Kurzarbeiter- oder Winterausfallgeld abgerechnet wurde, werden laut § 42 b Abs. 1 EStG vom automatischen Lohnsteuer-Jahresausgleich ausgeschlossen.

In der Lohnsteuerbescheinigung wird der

- ausgezahlte Betrag (Kurzarbeitergeld)

für die Durchführung des “Progressionsvorbehalts” durch das Finanzamt bescheinigt.

5.1.8 Abrechnungsverfahren mit dem Arbeitsamt

Die Durchführung des Abrechnungsverfahrens mit dem Arbeitsamt umfaßt umfangreiche formale und inhaltliche Aspekte.

Die “Kurzarbeitergeldabrechnung” erledigt für Sie die Berechnung und Auszahlung des Kug sowie die Erstellung der Abrechnungsliste.

Über alle zu berücksichtigenden Vorschriften informiert Sie ihr zuständiges Arbeitsamt, das insbesondere auch folgende Unterlagen zur Verfügung stellt:

- Merkblatt 8 (Kurzarbeitergeld für Arbeitgeber und Betriebsvertretungen)
- Hinweise zum Antragsverfahren Kurzarbeitergeld (Kug)
- Tabellen zur Berechnung des Winterausfallgeldes (WAG) und des Kurzarbeitergeldes (Kug)

Um eventuelle Nachteile zu vermeiden, sollten Sie in jedem Fall rechtzeitig vor der Beantragung von Kug mit dem Arbeitsamt alle nötigen Punkte wie Anspruchsvoraussetzungen, Ausschlußfristen, Ermittlung von Soll- und Istentgelt usw. abklären.

Ein weiteres Problem sind rückwirkende Änderungen. Eine eingereichte Abrechnungsliste darf nicht mehr geändert werden. Vom Programm können zwar Netto-Rückrechnungen für das gezahlte Kug mit dem zugehörigen Fiktiv-Brutto durchgeführt werden, die Kug-Abrechnungsliste selbst bleibt aber unverändert; d.h., sie enthält immer nur die Daten des laufenden Monats.

5.1.9 Kurzarbeitergeld als Krankengeld

Ist ein Arbeitnehmer vor **Beginn der Kurzarbeit erkrankt und besteht ein Anspruchauf Entgeltfortzahlung**, das Krankengeld in Höhe des Kug mit Lohnart "203 Kug/Krankengeld" erfaßt werden. Es erfolgt keine Erhöhung auf das fiktive Brutto der Sozialversicherung. Die Lohnart fließt nicht in die SV-Beitragsberechnung Kug und die Kug-Liste ein und ist nicht steuerpflichtig. Die Abrechnung muß mit der jeweiligen Krankenkasse separat vorgenommen werden.

Ausschließlich mit Kug/Krankengeld belegte Tage, für die die Lohnart 203 erfaßt worden ist, vermindern ferner die SV-Tage und sind im Brutto-Vorlauf (bei Einsatz von Monats-DÜVO in der Zeiterfassung) zu berücksichtigen.

Ab mindestens 5 zusammenhängenden Ausfalltagen ist im Bruttovorlauf außerdem ein "U" zu erfassen.

Erfassung der Lohnart 203:

- Feld "Betrag": Auszuzahlendes Kug-Krankengeld
  (Manuelle Ermittlung nach Kug-Anleitung)

Zusätzlich kann die Kostenstelle erfaßt (oder aus Feld 29 PST ergänzt) werden.

Nach Beendigung der Entgeltfortzahlung darf der Arbeitnehmer auf der Kug-Abrechnungsliste nicht mehr erscheinen. Für ihn sind dann keine Kug-Lohnarten mehr zu erfassen. Der Arbeitnehmer erhält stattdessen normales Krankengeld direkt von der Krankenkasse.

Wenn die **Arbeitsunfähigkeit während des Kug-Zeitraums eintritt und Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht**, ist normales Kurzarbeitergeld bis zum Ende der Entgeltfortzahlung vom Arbeitgeber zu zahlen. Hierzu sind die Entgeltausfälle über die Kug-Erfassung einzugeben. Nach dem Ende der Entgeltfortzahlung erhält der Arbeitnehmer normales Krankengeld direkt von der Krankenkasse.

Hinweis: Zur Erstattung des Kug-Krankengeldes durch die Krankenkasse kann von der Krankenkasse die "Besondere Abrechnungsliste für Krankengeld gemäß § 47 b SGB V, das im Auftrag der Krankenkasse gezahlt wurde" angefordert werden.

5.1.10 Ausschließlicher Krankengeldbezug in einem Kug-Zeitraum

Ist ein Arbeitnehmer vor Beginn der Kurzarbeit erkrankt und besteht ein Anspruch auf Lohnfortzahlung, muß bei ausschließlichem Krankengeldbezug im Kug-Anspruchszeitraum, der Betrag für die Krankstunden separat ermittelt und über die Lohnart “203 Kug/Krankengeld“ erfaßt werden. Durch das Nettoprogramm wird keine automatische Emittlung des Kug-Krankengeldes vorgenommen. Es erfolgt keine Erhöhung auf das fiktive Brutto der Sozialversicherung. Die Lohnart fließt nicht in die SV-Beitragsberechnung Kug und in die Kug-Liste ein und ist nicht steuerpflichtig. Die Erstattung des durch den Arbeitgeber vorweg gezahlten Krankengeldes muß mit der jeweiligen Krankenkasse separat vorgenommen werden.

Erfassung der Lohnart 203 als Nettobezug:

- Feld “Betrag“: Auszuzahlendes Kug-Krankengeld
  (Manuelle Ermittlung nach Kug-Anleitung)

Zusätzlich kann die Kostenstelle erfaßt (oder aus Feld 29 PST ergänzt) werden.

Nach Beendigung der Lohnfortzahlung darf der Arbeitnehmer nicht mehr auf der Kug-Abrechnungsliste erscheinen. Der Arbeitnehmer erhält stattdessen normales Krankengeld von der Krankenkasse.

Wenn die **Arbeitsunfähigkeit während des Kug-Zeitraums eintritt und Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht**, ist Kurzarbeitergeld **bis zum Ende der Lohnfortzahlung** vom Arbeitgeber zu zahlen. Nach dem Ende der Lohnfortzahlung erhält der Arbeitnehmer normales Krankengeld direkt von der Krankenkasse.

Hinweis: Zur Erstattung des Kug-Krankengeldes durch die Krankenkasse kann von der Krankenkasse die “Besondere Abrechnungsliste für Krankengeld gemäß § 164 Abs.2 AFG, das im Auftrag der Krankenkasse gezahlt wurde“ angefordert werden.

5.1.11 Bezug mehrerer Entgeltersatzleistungen - Kug und Kug-Krankengeld

Bei einem Bezug mehrerer Entgeltersatzleistungen in einem Anspruchszeitraum sind die Leistungen anteilig entsprechend dem Arbeitsausfall zu berechnen. Dabei ist zunächst die Höhe aller im Anspruchszeitraum angefallenen Leistungen , wie z.B. Kug und Kug-Krankengeld zu ermittlen und dann eine Aufteilung nach dem Umfang des Arbeitsausfalls vorzunehmen, der auf die jeweilig einzelne Leistung entfällt. Es wird also nur ein Soll- und ein Istentgelt mit dem zugehörigen rechnerischen Leistungssatz ermittelt.

Beispiel:
AN ist krank vom 30.3. bis 9.4.1998, Steuerklasse 3, 1 Kind
Kug-Anspruchszeitraum April 1998
Kurzarbeit 2.4. und vom 20.4. bis 24.4.1998
Kug-Krankengeldanspruch am 2.4. und Kug-Anspruch vom 20. bis 24.4.
wöchentliche Arbeitszeit 5 x 8 Stunden

Sollentgelt 4400,- DM
Istentgelt 3200.- DM

Rechnerischer Leistungssatz Sollentgelt 2059,26,- DM
Rechnerischer Leistungssatz Istentgelt 1631,02,- DM
Ergebnis: Kug und Kug-Krankengeld gesamt 428,24,- DM

Anteilmäßige Aufteilung:
40 Stunden Kug (20.-24.4.) 428,24 DM : 48 x 40 = 356,87 DM
8 Stunden Kug-Krankengeld (2.4.) 428,24 DM : 48 x 8 = 71,37 DM

Entsprechend der vorgenommenen Aufteilung ist auch das fiktive Brutto für die Berechnung der SV-Beiträge anhand der Stunden aufzuteilen (80% vom monatlichen Unterschiedsbetrag zwischen ungerundetem Soll- und ungerundetem Istentgelt).

Beispiel:
4400,- DM - 3200,- DM = 1200,- DM
1200,- DM x 80% = 960,- DM
960,- DM : 48 x 40 = **800,- DM** **Unterschiedsbetrag**

Für alle Arbeitnehmer, für die Kug-Krankengeld nach dem oben beschriebenen Beispiel abgerechnet werden soll, müssen Krankgeldstunden erfaßt werden, über die automatisch die Lohnart 203 (Kug-Krankengeld) durch das Programm “Kug-Erfassung“ gebildet wird. Für das Erfassen der Krankengeldstunden wurde in der Kug-Erfassungsmaske das Feld “97 Krankengeldstunden“ aufgenommen.

5.1.12 Tarifvertragliche Zuschüsse zum Kug

Diverse Tarifverträge sehen Zuschüsse des Arbeitgebers zum gezahlten Kug in unterschiedlicher Höhe bis zu 90 % des Nettoentgelts vor. Diese - überwiegend in den neuen Bundesländern geltenden - Regelungen gelten vermehrt auch in den alten Bundesländern. So zahlt MTV Metall Nordwürttemberg/Nordbaden: "...zum gekürzten Monatslohn/Gehalt und Kurzarbeitergeld einen Ausgleich bis zu 80 % des vereinbarten Bruttomonatsentgelts..."

Hervorgerufen durch eine Änderung in der Arbeitsentgeltverordnung ist seit 1.1.1996 der Fiktivlohn nicht mehr um den Arbeitgeberzuschuß zum Kurzarbeitergeld zu kürzen. Laut § 2 Abs. 1 Nr. 4 ArEV sind Zuschüsse des Arbeitgebers zum Kurzarbeitergeld, soweit sie zusammen mit dem Kurzarbeitergeld das Arbeitsentgelt im Sinne des § 232a SGB V des Arbeitsförderungsgesetzes nicht übersteigen, dem Arbeitsentgelt nicht zuzurechnen. Damit sind Arbeitgeberzuschüsse zum Kurzarbeitergeld künftig sozialversicherungsfrei aber steuerpflichtig.

Wenn Sie tarifvertragliche Zuschüsse zum Kug zahlen müssen, ist eine manuelle Ermittlung (evtl. über Korrekturabrechnung) zur Feststellung des Zuschußbetrages erforderlich.

5.1.13 Ausfallstunden bei vollem Arbeitsausfall

In Anlehnung an die "Anleitung" der Bundesanstalt für Arbeit erfolgt im Programm folgende Abhandlung der Problematik:

Wird beim Aufbau der Kug-Lohnart (Standardlohnarten 200 und 201) festgestellt, daß Feld 90 der Kug-Datei "Maximale Arbeitszeit" gleich den "Kug-Ausfallstunden" ist (z.B. im Februar 148 = 148), wird die Stundenzahl aus Feld 25 FST allgemein (z.B. 160,33) als bezahlte Kug-Stunden in der Lohnart abgestellt.

In der Kug-Liste werden dementsprechend in den Spalten 3 und 5 z.B. 148 (7,4 x 20) und der Spalte 5a untere Zeile z.B. 160,33 gedruckt (Zahlenbeispiel für 37 Std./Woche und 20 Ausfalltage).

Diese Vorgehensweise erfolgt nur bei Angestellten (KZ Arbeiter/Angestellter = 2).

Hinweis: Soll für **teilzeitbeschäftigte Angestellte 100 % Ausfallstunden Kug** abgerechnet werden, muß eine Programmanpassung vorgenommen werden. Bitte wenden Sie sich gegebenenfalls an den für Sie zuständigen Q.4 IBS-Mitarbeiter/Werksvertreter.

5.1.14 Kug für Grenzgänger

Grenzgänger, die in der Bundesrepublik Deutschland steuerfrei bzw. beschränkt steuerpflichtig beschäftigt werden, können in die Kurzarbeitergeldabrechnung einbezogen werden. Hierzu ist im Feld 35 PST die “Steuerklasse Kug für Grenzgänger” einzutragen und das Feld 507 PST auf “7“ bzw. ”1“ zu setzen. Ebenso kann bei beschränkt Einkommensteuerpflichtigen mit LSt-Kl. 1 die für das Kurzarbeitergeld eventuell zutreffende Leistungsgruppe “C” über die abweichende LSt-Kl. 3 im Feld 35 PST zugeordnet werden.

In der Kug-Erfassung werden diesen Arbeitnehmern unter den genannten Voraussetzungen die entsprechenden Leistungsgruppen und Leistungssätze zugeordnet und die richtigen Kug-Faktoren ermittelt.

5.2 Organisation

5.2.1 Organisatorische Voraussetzungen

Um eine Kug-Berechnung durchführen zu können, ist zunächst mit CHICO-Frage 190 die durchschnittliche Anzahl der Mitarbeiter zu bestimmen, für die pro Abrechnungsmonat eine Kug-Berechnung durchgeführt wird.

Ferner sind im Firmenstamm allgemein in den Feldern 341 und 342 die Lohnarten für Kurzarbeit einzutragen. Die Eintragung von unterschiedlichen Lohnarten für Arbeiter und Angestellte ist nicht mehr erforderlich , da es getrennte Abrechnungslisten für Arbeiter und Angestellte nicht mehr gibt. Alle Mitarbeiter die Kurzarbeitergeld erhalten werden auf einer Liste gedruckt.

Die Kug-Berechnung erfolgt in der Brutto-/Netto-Abrechnung aufgrund der Lohnart “Kurzarbeit“ . Die Lohnart kann über die “Kug-Erfassung“ automatisch gebildet oder über die “Stapel- “ bzw. “Direkt-Erfassung“ erfaßt werden.

Kug wird nur bis zur jeweiligen Beitragsbemessungsgrenze (Ost bzw. West) ermittelt.

Die Nachweisung des abgerechneten Kurzarbeitergeldes kann mit dem Programm “Kurzarbeiterliste“ erfolgen, deren Inhalt und Aufbau mit der Bundesanstalt für Arbeit abgestimmt wurde. Die Kurzarbeiterliste dient zur Vorlage beim Arbeitsamt und ist Bestandteil des Antrags auf Gewährung von Kurzarbeitergeld.

Basis für die Kurzarbeiterliste sind Stammdaten aus Firmenstamm und Personalstamm sowie weitere Daten (Ausfallzeiten, Entgeltausfall etc.), die über die “Kug-Erfassung“ in der Kug-Datei abgestellt werden.

5.2.1.1 Daten für die Kug-Berechnung

Für alle Arbeitnehmer, für die Kurzarbeitergeld abgerechnet werden soll, muß die Lohnart 200 bzw. 201 (Kurzarbeit) bereitgestellt werden. Diese Lohnart wird automatisch durch das Programm “Kug-Erfassung“ gebildet (siehe Programmbeschreibung). Sie kann auch über die “Stapel- oder Direkt-Erfassung“ generiert werden, es erfolgt dann allerdings keine automatische Kug-Ermittlung durch das Nettoprogramm:

- Lohnart 200 bzw. 201 (Kurzarbeit)
- Feld “Tage“ : Ausfalltage wegen Kurzarbeit
- Feld “Stunden“ : Ausfallstunden wegen Kurzarbeit
- Feld “Faktor“: Kug-Sollentgelt (gerundet)
- Feld “%-Satz“: Kug-Istentgelt (gerundet)
- Feld “Betrag“: Auszuzahlendes Kug
- Feld “Kostenstelle“ (Kann-Eingabe)

Hinweis: Bei den durch die Kug-Erfassung gebildeten Bewegungssätzen der Lohnarten 200 und 201 werden die Bewegungssatzfelder “Faktor“, “Prozentsatz“ und “Betrag“ beim Druck der Nettonachweise mit den Beträgen aus den MAD-Feldern 777 “Kug-Sollentgelt“, 775 “Kug-Istentgelt“und 664 “Kurzarbeitergeld“ gefüllt und zurückgeschrieben.

Damit stehen diese Beträge für nachfolgende Auswertungen, wie z.B. Bruttolohnauswertungen oder Integration Fibu zur Verfügung.
Im Programm “Nettonachweis-Anzeigen“ werden die Kug-Lohnarten auch dementsprechend mit den MAD-Werten angezeigt.

Wird in der Brutto-/Netto-Abrechnung eine automatische Kürzungslohnart (für z.B. Gehalt, Monatslohn etc.) als Folgelohnart benutzt, muß in der Kug-Erfassung weiterhin eine stundenweise Erfassung der Ausfallzeiten erfolgen.

Für gesetzliche Feiertage, die in die Kurzarbeitsperiode fallen, ist zusätzlich die Lohnart 204 (Feiertagslohn Kug) zu erfassen:

Lohnart 204 (Feiertagslohn Kug)

- Feld “Betrag“: Auszuzahlender Feiertagslohn Kug
  (Manuelle Ermittlung nach Kug-Anleitung)

Für Krankengeld in Höhe des Kug ist zusätzlich die Lohnart 203 (Kug/Krankengeld) zu erfassen.

Lohnart 203 (Kug/Krankengeld) als Netto-Bezug

- Feld "Betrag": Auszuzahlendes Kug-Krankengeld
  (Manuelle Ermittlung nach Kug-Anleitung)

Für die automatische Ermittlung von Kug-Sollentgelt in der Kug-Erfassung ist im PST 1, Feld 32, der Bruttostundenlohn für Kug vorzugeben. Ist der Bruttostundenlohn bereits in einem anderen Feld abgestellt, oder das Feld 32 wird anderweitig benutzt, kann über Systemparameter angegeben werden, aus welchem Feld der Bruttostundenlohn gelesen werden soll (CHICO-Parameter 191 = Displacement, CHICO-Parameter 192 = Feldlänge). Wird der Bruttostundenlohn in der "Kug-Erfassung" (Feld 91) übersteuert, wird das entsprechende Feld im PST ebenfalls aktualisiert.
Bei Abrechnung der Lohnart 200 bzw. 201 wird automatisch in der MAD das Kennzeichen Kurzarbeit (Feld 511) gesetzt.

5.2.1.2 Daten für die Kurzarbeiterliste

Zusätzlich zu den für die Kug-Berechnung angegebenen Daten sind folgende Daten zu erfassen, wenn das Programm "Kurzarbeiterliste" eingesetzt werden soll.

- Betriebsnummer (FST M/W, Feld 50)

- Kug-Stammnummer (FST M/W, Feld 327)

- Abteilungsnummer (PST, Feld 85)
  Die hier eingetragene Nummer kann als Auswahl- und Sortierkriterium für den Druck der Kurzarbeiterliste genutzt werden.

Weitere Daten (Ausfallzeiten, Sollentgelt, Istentgelt etc.) sind mit dem Programm "Kug-Erfassung" bereitzustellen.

5.2.1.3 Kug-Erfassung

Mit Hilfe der “Kug-Erfassung“ werden die Kug-Ausfallzeiten (Stunden nach Kalendarium oder Stunden insgesamt) sowie weitere, für die automatische Kug-Berechnung und den Druck der “Kurzarbeiterliste“ erforderliche Daten erfaßt.

Aus den erfaßten Kug-Ausfallzeiten wird automatisch die Lohnart für Kurzarbeit gebildet. Ist bereits eine Lohnart für “Kurzarbeit“ aus der Stapel/Direkt-Erfassung in der Bewegungsdatei vorhanden, hat diese Vorrang.

Umgekehrt findet eine Prüfung durch die Direkterfassung bzw. Konvertierung auf bereits durch die “Kug-Erfassung“ in die Bewegungsdatei abgestellte Lohnarten statt.

Lohnarten, die durch die “Kug-Erfassung“ generiert wurden, können auch nur durch diese geändert/gelöscht werden.

Die durch die “Kug-Erfassung“ erfaßten Daten werden in der Kug-Datei abgestellt. Sie können über die Stammdatenverwaltung gedruckt oder angezeigt werden. Änderungen der Kug-Datei sind nur über die “Kug-Erfassung“ möglich.

Ausfallzeiten können als Ausfallstunden über das Kalendarium bzw. direkt als Ausfallstunden (Feld 96) erfaßt werden.

Erstreckt sich der Kurzarbeitszeitraum über mehr als einen Kalendermonat, sind die Kug-Daten (Ausfallstzeiten etc.) je Monat für den aktuellen Abrechnungsmonat zu erfassen. Beim Monatsabschluß wird der Inhalt der Kug-Datei automatisch gelöscht. Die Kug-Daten für den folgenden Monat sind erneut bereitzustellen.

5.2.1.4 Hinweis zur Abrechnung von Winterausfallgeld (WAG)

Standardmäßig ist die Winterausfallgeldabrechnung und -nachweisung nicht Bestandteil von COMET L/G. Für Anwender mit wenigen Mitarbeitern ist eine Abrechnung über Lohnarten und die manuelle Listenerstellung (unterstützt durch vorhandene Listen) möglich. Großanwender müßten gegebenenfalls auf das Branchenpaket COMET PROBAU umsteigen. Bitte wenden Sie sich gegebenenfalls an den für Sie zuständigen Werksvertreter/Q.4 IBS-Ansprechpartner.

5.2.2 Stammdaten

Es folgt eine Auflistung der für die Durchführung der Kug-Berechnung und Kug-Nachweisung erforderlichen Datenfelder:

- Kug-Datei (Felder 90 - 98)
- FST allgemein (Felder 341 und 342)
- FST M/W (Feld 327)
- PST 1 (Felder 21, 32, 35, 85, 114 und 409)
- MAD (Felder 507, 511, 519, 525, 526, 527, 528, 664, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 690, 695, 696, 697, 755, 775, 776, 777, 779, 780, 818, 819, 824, 825, 826, 827)

5.2.3 Verarbeitung

In Brutto/Netto werden folgende Daten ermittelt

- Kurzarbeitergeld (MAD, Feld 664)
  Auszuzahlendes Kug, das über die Gesamt-Nettobezüge in den Auszahlungsbetrag des Arbeitnehmers einfließt
  Berechnung:
  erfolgt in der Nettoberechnung

- Feiertagslohn (MAD, Feld 666)
  Auszuzahlender Feiertagslohn für Feiertage während der Kurzarbeitsperiode, der über das Gesamt-Brutto in den Auszahlungsbetrag des Arbeitnehmers einfließt (aus Lohnart 204)

- Zuschuß Kug (PST, Feld 114)
  Zuschuß zum Kurzarbeitergeld, der aufgrund tariflicher Vereinbarung gezahlt wird (aus automatischer Folgelohnart 205 bzw. 206)
  Berechnung:
  manuelle Ermittlung: Betrag über o.g. Lohnarten

- Fiktives Brutto gesamt (MAD, Feld 695)
  Brutto, das ohne Kurzarbeit bzw. Winterausfallgeld in den ausgefallenen Stunden erzielt worden wäre (ungekürzt zu 100%)
  Berechnung:
  Differenz zwischen Soll- und Istentgelt (ungerundet)

- SV-lfd. Entgelt (MAD, Feld 519)
  SV-pflichtiger Brutto-Verdienst aus geleisteten Stunden mit Lohnanspruch (Istentgelt)
  Berechnung:
  Wie in Abrechnungsmonaten ohne Kug/WAG

- SV-Brutto (MAD, Feld 690)
  Meldepflichtiges SV-Brutto
  Berechnung:
  SV lfd. Entgelt + fiktives Brutto Kug und WAG + Feiertagslohn Kug; maximal bis zur monatlichen SV-Beitragsbemessungsgrenze

- Fiktives rentenversicherungspflichtiges Brutto (MAD, Feld 697)
  Fiktives Brutto bis zur RV-Beitragsbemessungsgrenze (RV-Meldebrutto) als Berechnungsgrundlage für die vom Arbeitgeber getragenen RV-Beiträge (bis zur RV-Beitragsbemessungsgrenze)
  Berechnung:
  Fiktives Brutto aus MAD/Feld 695 *80% bis zur RV-Beitragsbemessungsgrenze

- RV-Arbeitnehmeranteil (MAD, Feld 527)
  Vom Arbeitnehmer zu entrichtender RV-Beitrag
  Berechnung:
  RV-Brutto aus Istentgelt * %-Satz RV-Arbeitnehmeranteil

- RV-Arbeitgeberanteil (MAD, Feld 528)
  Vom Arbeitgeber zu entrichtender RV-Beitrag
  Berechnung:
  RV-Brutto aus Istentgelt * %-Satz RV-Arbeitgeberanteil + fiktives RV-Brutto * %-Satz RV-Arbeitgeberanteil * 2

- Fiktives krankenversicherungspflichtiges Brutto (MAD, Feld 696)
  Fiktives Brutto als Berechnungsgrundlage für die vom Arbeitgeber getragenen Krankenversicherungsbeiträge
  Berechnung:
  Fiktives Brutto aus MAD, Feld 695 * 80% bis zur KV-Beitragsbemessungsgrenze

- KV-Arbeitnehmeranteil (MAD, Feld 525)
  Vom Arbeitnehmer zu entrichtender KV-Beitrag
  Berechnung:
  KV-Brutto aus Istentgelt * %-Satz KV-Arbeitnehmeranteil der Krankenkasse des Arbeitnehmers

- KV-Arbeitgeberanteil (MAD, Feld 526)
  Vom Arbeitgeber zu entrichtender KV-Beitrag
  Berechnung:
  KV-Brutto aus Istentgelt * %-Satz KV-Arbeitgeberanteil + fiktives KV-Brutto * %-Satz KV-Arbeitgeberanteil * 2

- Fiktives pflegeversicherungspflichtiges Brutto (MAD, Feld 824)
  Fiktives Brutto als Berechnungsgrundlage für die vom Arbeitgeber getragenen Pflegeversicherungsbeiträge
  Berechnung:
  Fiktives Brutto aus MAD, Feld 695 * 80% bis zur PV-Beitragsbemessungsgrenze

- PV-Arbeitnehmeranteil (MAD, Feld 818)
  Vom Arbeitnehmer zu entrichtender PV-Beitrag
  Berechnung:
  PV-Brutto aus Istentgelt * %-Satz
  PV-Arbeitnehmeranteil der Krankenkasse des Arbeitnehmers

- PV-Arbeitgeberanteil (MAD, Feld 819)
  Vom Arbeitgeber zu entrichtender PV-Beitrag
  Berechnung:
  PV-Brutto aus Istentgelt * %-Satz
  PV-Arbeitgeberanteil + fikives PV-Brutto * %-Satz PV-Arbeitgeberanteil * 2

- SV-Brutto aus Feiertagslohn (MAD, Felder 667, 826, 668, 669)
  Brutto aus Feiertagslohn als Grundlage für die Berechnung der Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge
  Berechnung:
  Feiertags lohn aus MAD, Feld 666, bis zur jeweiligen Beitragsbemessungsgrenze

- SV-Arbeitgeberanteile aus Feiertagslohn (MAD, Felder 670, 827, 671, 672)
  Vom Arbeitgeber zu entrichtende Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge aus Feiertagslohn
  Berechnung:
  SV-Brutto aus Feiertagslohn * %-Satz der Beitragsberechnung des jeweiligen SV-Beitrags

- Kug-Ausfallstunden (MAD, Feld 776)
  Ausfallstunden aus der Kug-Lohnart bzw. Kug-Erfassung

- Kug-Sollentgelt (MAD, Feld 777)
  Sollentgelt ist das Bruttoarbeitsentgelt ohne Mehrarbeit, das der Arbeitnehmer ohne Kurzarbeit im Abrechnungsmonat erzielt hätte. Das Sollentgelt wird auf den nächsten durch 50 teilbaren DM-Betrag gerundet.
  Berechnung:
  Tarifstunden/Monat bzw. (Tarifstunden/Woche * 4,35) * Kug-Bruttostundenlohn oder Wert aus Feld 92 der Kug-Erfassung (Übersteuerung).

- Kug-Istentgelt (MAD, Feld 775)
  Istentgelt ist das im Abrechnungsmonat tatsächlich erzielte beitragspflichtige lfd. Arbeitsentgelt einschließich Mehrarbeit. Das Istentgelt wird auf den nächsten durch 50 teilbaren DM-Betrag gerundet.
  Berechnung:
  Das Kug-Istentgelt wird in der Nettoberechnung mit dem SV-lfd. Entgelt gefüllt oder aus Feld 93 der Kug-Erfassung übersteuert.

- KV-Arbeitgeberanteil Kug/WAG (MAD, Feld 779)
  Vom fiktiven KV-Brutto (MAD, Feld 696) berechneter KV-AG-Anteil, der für die Beitragsabrechnung nach BÜVO benötigt wird

- PV-Arbeitgeberanteil Kug/WAG (MAD, Feld 825)
  Vom fiktiven PV-Brutto (MAD, Feld 824) berechneter PV-AG-Anteil, der für die Beitragsabrechnung nach BÜVO benötigt wird.

- RV-Arbeitgeberanteil Kug/WAG (MAD, Feld 780)
  Vom RV-pflichtigen Kug (MAD, Feld 697) berechneter RV-AG-Anteil, der für die Beitragsabrechnung nach BÜVO benötigt wird.

5.2.4 Auswertungen (Kurzarbeiterliste)

Laut der Bundesanstalt für Arbeit machten bisherige Erfahrungen mit den neuen Rechtsvorschriften zur Bemessung des Kug eine Anpassung der Informationen (hier Kurzarbeiterliste) erforderlich.

Die erforderlichen Daten werden jetzt wie folgt ermittelt und ausgewiesen:

Im Kopf der Kug-Abrechnungsliste werden die Kug-Stammnummer und der Abrechnungsmonat gedruckt.

1 Lfd. Nr.
Automatische Vergabe vom Programm

2 Name, Vorname, PersNr, Vers-Nr.
Übernahme aus Personalstamm 1

3 Umfang des Arbeitsausfalls (Anzahl der Ausstunden)
ggf. Anzahl der Sozialleistungsstunden sowie Insgesamtstunden
Kug: KrG:
WAG: Ins:
Summe der ausgefallenen Stunden und/oder Tage aus der Kug-Datei (abhängig von der jeweiligen Erfassung)

4 Sollentgelt
(ungerundet)
Bruttoarbeitsentgelt ohne Mehrarbeit des lfd. Abrechnungsmonats, das ohne Kurzarbeit erzielt worden wäre (gerundet).
Die Ermittlung erfolgt automatisch über die Tarifstunden/Monat (PST) bzw. (Tarifstunden/Woche (PST) * 4,35) * Bruttostundenlohn. Über die Kug-Erfassung Feld 92 kann der Wert übersteuert werden.

5 Istentgelt
(ungerundet)
Tatsächlich im lfd. Abrechnungsmonat erzieltes beitragspflichtige Arbeitsentgelt einschließlich Mehrarbeit.
Das Istentgelt wird in der Nettoberechnung mit dem SV-lfd. Entgelt gefüllt.
Über die Kug-Erfassung Feld 93 und über das Feld 773 “Kug-Istentgelt Korrektur“ der Monatlichen Abrechnungsdatei (MAD) kann dieser Wert übersteuert werden.

6 Leistungsgruppe (A - E)
Leistungssatz (1 oder 2)
Die Leistungsgruppe wird in Abhängigkeit von der Lohnsteuerklasse ermittelt, der Leistungssatz in Abhängigkeit von der Anzahl Kinderfreibeträge; er kann in besonderen Fällen durch Eingabe im Feld 94 der “Kug-Erfassung“ übersteuert werden (siehe dazu Erläuterungen zum Feld 94 in der Programmbeschreibung “Kug-Erfassung“)

7 Rechnerischer Leistungssatz für das Sollentgelt (Spalte 4)
lt. Tabelle (nach Leistungsgruppe / Leistungssatz) für das Sollentgelt (Spalte 4)
lt. Kug-Tabelle. Der Wert kommt aus dem Feld 97 der Kug-Datei.
Die Ermittlung erfolgt automatisch imNettoprogramm.

8 Rechnerischer Leistungssatz für das Istentgelt (Spalte 5)
lt. Tabelle (nach Leistungsgruppe / Leistungssatz) für das Istentgelt (Spalte 5)
lt. Kug-Tabelle. Der Wert kommt aus dem Feld 98 der Kug-Datei.
Die Ermittlung erfolgt automatisch im Nettoprogramm.

9 Durchschnittliche Leistung pro Stunde
Auszuzahlendes Kurzarbeitergeld (MAD, Feld 664)

Der Betrag ermittelt sich aus der Differenz aus Rechnerischer Leistungssatz für Sollentgelt
./.
Rechnerischer Leistungssatz für Istentgelt (Spalte7 ./. Spalte8)
:
Insgesamtstunden (Spalte 3)

10 Auszuzahlendes Kurzarbeitergeld
Der Betrag ermittelt sich aus der Differenz aus Rechnerischer Leistungssatz für Sollentgelt
./.
Rechnerischer Leistungssatz für Istentgelt (Spalte7 ./. Spalte8)
oder aus den
Kug-Stunden (Spalte 3)
x
durchschnittliche Leistung pro Stunde (Spalte 9)

6 Pfändung

6.1 Organisatorische Voraussetzungen

Der Einsatz des Pfändungs-Moduls versetzt den Anwender in die Lage, die große Masse von Pfändungsfällen, mit denen er im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung konfrontiert ist, automatisiert zu verwalten.

Durch die Kennzeichnung der Lohnarten für die Ermittlung der Pfändungsbrutti und die Bereitstellung der Pfändungsstammdaten im Pfändungs- und Gläubigerstamm werden die Voraussetzungen für die Pfändungsberechnung geschaffen.

Die mit dem Programm “Bearbeiten Pfändung” erfaßten Daten (überwiegend aus dem Pfändungs- und Überweisungsbeschluß zu entnehmen), werden in der Pfändungsdatei im fixen Bereich abgestellt. Im monatlich variablen Teil werden die zur Verwaltung der Pfändung notwendigen Felder aus der Pfändungsberechnung (Abrechnungsdaten) gespeichert. Dieser Bereich wird bei jeder Abrechnung neu überschrieben. Weiterhin werden noch Kumulativ-Felder geführt, die bei jeder Berechnung aktualisiert werden.

Bei Änderungen in den Ausgangsdaten (Brutto, Netto oder Pfändungsstammdaten) bzw. fehlerhafter Abrechnung kann nach den erforderlichen Anpassungen ein Korrekturlauf (Korrekturvorbereitung) mit anschließender Neuberechnung (Korrekturberechnung) durchgeführt werden.

Der errechnete Pfändungsbetrag wird vom Auszahlungsbetrag abgezogen sowie in das MAD-Feld “Nettoabzug” addiert. Der durch den Lohnsteuerjahresausgleich erstattete SolZ wird bei der ermittlung des Pfändungsbetrages mit in die Summe der gesetzlichen Abzüge einbezogen. Er wird über eine separate Pfändungslohnart in der Bewegungsdatei (PF-08000CCC) abgestellt und damit auch im Nettonachweis ausgewiesen.

Die endgültigen Ergebnisse aus der Pfändungsberechnung werden zwecks Nachweisung des Pfändungsverlaufs im Pfändungskonto abgestellt (durch Monatsabschluß).

Die an die jeweiligen Gläubiger abzuführenden Beträge werden durch das Standardprogramm “Überweisungen/Scheck/Barzahlung” verwaltet. Die für die Art der Zahlung (Überweisung alt/neu, Scheck) erforderlichen Informationen werden dabei der Gläubigerstammdatei entnommen.

6.1.1 Hinweise zum Korrekturlauf

Sind **vor Monatsabschluß** Korrekturen in der Pfändungsberechnung durchzuführen, erfolgt die Verarbeitung mit dem bekannten Korrekturlauf:

- Korrekturvorbereitung
- Änderung der fehlerhaften Pfändungsstammdaten mit dem Programm “Bearbeiten Pfändung”

  Eventuell Änderung weiterer fehlerhafter Daten (Stammdaten, Erfassungsdaten)
- Korrekturberechnung

Dieser Ablauf kann mehrfach wiederholt werden.

Sind die Überweisungen für Lohn- und Gehaltszahlungen und/oder Pfändungszahlungen bereits erstellt, aber noch nicht an die Bank weitergereicht worden, müssen sie nach der Korrekturberechnung für die betroffenen Mitarbeiter neu erstellt werden, falls der Pfändungsbetrag sich geändert hat.

Sind die Überweisungen bereits an die Bank weitergereicht worden, ist wie folgt zu verfahren:

1. Korrektur durchführen
2. Differenz aus Feld 28 Pfändungskonto “Pfändungsbetrag” und Feld 29 Pfändungskonto “Pfändungsbetrag vor Korrektur” im nächsten Monat im Programm “Bearbeiten Pfändung” im Feld 10 “Korrekturbetrag” mit Vorzeichen erfassen

Während der Abrechnung des Folgemonats wird dann der Korrekturbetrag mit dem errechneten Pfändungsbetrag verrechnet.

Nach Monatsabschluß ist gegebenenfalls eine manuelle Korrektur durchzuführen. Hierzu ist der korrekte Pfändungsbetrag des falsch abgerechneten Monats zu ermitteln und mit dem überwiesenen (falschen) Pfändungsbetrag abzugleichen.

Der gefundene Unterschiedsbetrag ist **vor der nächsten Abrechnung** mit Vorzeichen im Feld “10. Korrekturbetrag” bei “Bearbeiten Pfändung” zu erfassen. Während der Abrechnung des Folgemonats wird dann der Korrekturbetrag mit dem errechneten Pfändungsbetrag verrechnet. Im Monatsabschluß wird das Feld “10. Korrekturbetrag” wieder auf “0“ gesetzt.

6.1.2 Monats- und Jahresabschluß

In Abhängigkeit vom Feld 8, FST allgemein, “Anzahl Monate Jahreslohnkonto” wird im Monatsabschluß der älteste zu einem Pfändungsstammsatz gehörige Pfändungskontensatz gelöscht.

Der Monatsabschluß ist nur möglich, wenn die Pfändungsüberweisungen erstellt worden sind.

Liegt zu einer ausgelaufenen Pfändung für das laufende Abrechnungsjahr kein Pfändungskontensatz vor, wird der zugehörige Stammsatz im Jahresabschluß in der Pfändungsdatei (PF-PFSTACCC) physikalisch gelöscht.

Der Jahresabschluß ist nur möglich, wenn die Pfändungskonten für alle Mitarbeiter gedruckt worden sind.

6.1.3 Abschlagszahlungen und Vorschüsse

Um eine “Überpfändung” zu vermeiden, erfolgt durch COMET L/G eine Abprüfung des ermittelten Pfändungsbetrags gegen den Auszahlungsbetrag. Damit ist sichergestellt, daß der Pfändungsbetrag nicht höher als der Auszahlungsbetrag sein kann, der ohne Pfändung ausgezahlt wurde.

Hinweis: Diese Routine kann durch das KZ=2 im CHICO-Parameter 204 übersteuert werden. Bei KZ=2 werden auch Pfändungen mit Überzahlung akzeptiert. Wird mit **Vorschußzahlungen** gearbeitet, ist das KZ auf “2“ zu setzen.

Durch eine Abschlagszahlung könnte der Auszahlungsbetrag so gering werden, daß der Pfändungsbetrag nicht vollständig berücksichtigt werden kann. Um das zu vermeiden, wird im Programm “Bearbeiten Pfändung” das Feld “4. Automatischer Abschlag Y/N” im Personalstamm auf “N” gesetzt (für Abschlag (%-Satz)).

Soll dennoch ein Abschlag gezahlt werden, so ist das mit dem Programm “Abschlag (Betrag)” nach wie vor möglich. Hierbei ist jedoch zu beachten, daß der Abschlag nur in der Höhe gewährt wird, daß der verbleibende Auszahlungsbetrag ausreicht, um den oder die Gläubiger aus der Pfändungsberechnung zu befriedigen.

6.1.4 Automatischer Zinsvortrag

Sind laut Pfändungsbeschluß schon in einem Monat vor Beginn der Pfändungsberechnung mit COMET L/G Zinsen aufgelaufen, können diese automatisch vorgetragen werden. Hierzu dienen im Programm “Bearbeiten Pfändung” zwei Felder (bei Pfändungsarten 2, 3, 4 und 5):

- 18. Zinsber. H.f. (TTMMJJ) (für Hauptforderung)
- 20. Zinsber. N.f. (TTMMJJ) (für Nebenforderung)

Hier ist das Beginndatum der Verzinsung der Haupt- und/oder Nebenforderung (evtl. Zustelldatum) einzutragen, wenn es in einem **Monat vor Abrechnungsbeginn mit dem Pfändungsmodul liegt (Regelfall).** Es werden dann die bis zum Zeitpunkt des Abrechnungsbeginns aufgelaufenen Zinsen auf die Haupt-/Nebenforderung berechnet und auf den initialisierten Wert im Feld “Restforderung Haupt-/Nebenforderung (kum)” addiert sowie im Feld “Zinsen Haupt-/Nebenforderung (kum)” abgestellt.

Fallen dagegen der Beginn der Pfändungsberechnung mit COMET L/G und der Beginn der Verzinsung auf denselben Kalendertag, ist ein Eintrag in den Feldern 18 und 20 nicht erforderlich, da die laufende Zinsberechnung ab Abrechnungsbeginn mit dem Pfändungsmodul allein in Abhängigkeit von Feld “16. KZ Zinsberechn. Y/N” und den in den Feldern 17 und/oder 19 angegebenen Zinssätzen erfolgt.

Liegt das Beginndatum der Verzinsung zwar im selben Monat wie der Abrechnungsbeginn, weicht aber zeitlich davon ab, ist wiederum ein Eintrag in den Feldern 18 und 20 vorzunehmen.

Die beiden Felder 18 und 20 sind auch für Pfändungen, die vor Beginn der Pfändungsberechnung mit COMET L/G bereits manuell berechnet wurden, zu nutzen. Dabei muß, wie oben beschrieben, das Beginndatum der Verzinsung (evtl. Zustelldatum) eingetragen werden. Es werden dann die aufgelaufenen Zinsen bis zum Zeitpunkt des Abrechnungsbeginns mit COMET L/G berechnet und automatisch vorgetragen, sodaß sie auch dokumentatorisch zur Verfügung stehen.

Wurden in der Phase der manuellen Pfändungsberechnung Zinsen separat berechnet **und abgeführt**, kann der automatische Zinsvortrag nicht genutzt werden, d.h., die beiden Datumsfelder dürfen dann nicht gefüllt werden.

Hinweis: Wir weisen an dieser Stelle ausdrücklich darauf hin, daß "automatischer Zinsvortrag" und "laufende Zinsberechnung" voneinander unabhängig zu betrachten und zu handhaben sind.

6.1.5 Verarbeitungsreihenfolge bei Pfändungsneustart

- Im FST allgemein ist im Feld 343 die Lohnart-Nr. für Pfändung einzutragen (Standardlohnart 420).
- Im FST M/W sind die Felder 82 "KZ Pfändungskonto" und 83 "KZ Pfändungszahlungen" zu überprüfen.
- Die Lohnarten sind mit dem Programm "Pfändungs-KZ ANL" zu kennzeichnen (bei Standardlohnarten nicht erforderlich).
- Der Gläubigerstamm ist zu sortieren (nach Gläubiger-Nr. strukturieren) und mit dem Programm "Gläubigerstamm" zu erfassen (Angaben aus den Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen).
- Die einzelnen Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse sind mit dem Programm "Bearbeiten Pfändung" zu erfassen.
- Nach Erfassung der Stammdaten sind **einmalig** Vorträge mit dem Programm "Pfändungsvorträge" zu erfassen. Das gilt nur für Pfändungen, die vor der maschinellen Bearbeitung schon manuell abgerechnet worden sind.
- Die Nettoberechnung kann erfolgen.
- Nach erfolgter Nettoberechnung muß für eine Änderung der Pfändungsdaten zunächst eine Korrekturvorbereitung erfolgen.

6.2 Stammdaten und Programme

Die Felder der für das Modul “Pfändung” benötigten Dateien

- Gläubigerstammdatei
- Pfändungsdatei und
- Pfändungskonto

sind im Handbuchteil “Dateien” beschrieben.

Die für den Einsatz und Ablauf der Pfändungsberechnung erforderlichen Programme

- Pfändungs-Kennzeichen anlegen
- Pfändungs-Kennzeichen drucken
- Gläubigerstamm
- Bearbeiten Pfändung
- Pfändungsvorträge
- Pfändungsdatei drucken
- Pfändungskonto anzeigen und
- Pfändungskonto drucken

sind im Handbuchteil “Programme” beschrieben.

Das Programm “Gläubigerstamm” ist nicht gesondert beschrieben, da die Bearbeitung der Gläubigerstammdaten mit der “Stammdatenwartung” erfolgt. Die zugehörigen Feldbeschreibungen können der Dateibeschreibung entnommen werden.

7 Einführung der Datenerfassungs- und –überwachungsverordnung (DEÜV)

Die neue "Verordnung über die Erfassung und Übermittlung von Daten für die Träger der Sozialversicherung (Datenerfassungs- und –übermittlungsverordnung – DEÜV)" tritt am 1.1.99 ohne rechtliche Übergangsregelung in Kraft und ersetzt dann die beiden alten, inzwischen mehrfach geänderten, seit 1.1.81 geltenden Meldeverordnungen 2. DEVO und 2. DÜVO vom 29.5.80.

Die Gründe für diesen Einführungstermin sind u.a. das zu kleine 5-stellige Entgeltfeld, das nur bis zum 27.12.98 mit 99.960 DM reicht, aber ab 28.12. mit 100.240 DM ein 6-stelliges Entgelt wegen der Jahres-BBG von 100.800 DM aufnehmen muß (bei Abmeldungen und vor allem bei den Jahresmeldungen für 1998).

Weitere Ziele der DEÜV sind:

- Jahr 2000-Fähigkeit durch 4-stellige Jahreszahlen (JJJJ)
- Euro-Fähigkeit durch eine Währungskennung (D= DM, E= EUR)
- Vereinfachung der Datensätze und Meldevordrucke
- Beschleunigter Meldefluß und höhere Datensicherheit u.a. durch Schaffung neuer Anreize zur Datenübertragung (DFÜ)

Die zukünftige rechtliche Systematik des Meldeverfahrens ergibt sich aus dem Zusammenwirken von folgenden Vorschriften, abgestuft nach Gesetz, Verordnung und weiteren Erläuterungen:

- SGB IV, §§ 28 a – c, 102 – 106 und 111; Gesetzliche Grundlagen
  Die DEÜV als eigentliche Meldeverordnung, Rahmen und Inhalte des Meldeverfahrens Gemeinsame Grundsätze nach § 28 b Abs. 2 SGB IV; regeln Meldevordrucke, Datensätze und -bausteine, Schlüsselzahlen für Beitragsgruppen, Personengruppen (neu) und Abgabegründe

- Gemeinsame Grundsätze nach § 22 DEÜV regeln das Zulassungsverfahren und die Systemprüfung

- Gemeinsames Rundschreiben der SV-Spitzenverbände; mit Erläuterungen der Vorschriften und Einzelheiten zur Anwendung (ersetzt das alte vom 1.7.93)

- Weitere Verlautbarungen und Besprechungsergebnisse (werden nach Praxiseinsatz dann wohl schnell kommen)

Die DEÜV vom 10.2.98 wurde bereits im Bundesgesetzblatt I 1998 S. 343 veröffentlicht.

7.1 Wesentliche Inhalte der neuen DEÜV

Die neue Verordnung ist in 8 Abschnitte unterteilt, die im wesentlichen folgende Inhalte haben:

1. Abschnitt "Allgemeines", §§ 1-5:
   wer, was an wen zu melden hat

2. Abschnitt "Allgemeine Vorschriften für Meldungen der Arbeitgeber", §§ 6-15:

   - Die Arten der Meldungen mit den jeweiligen Meldefristen
   - Die Frist für Jahresmeldung wird vom 31.3. auf den 15.4. verlängert
   - § 9 Unterbrechungsmeldung bleibt, aber angepaßt an die neue Rechtslage durch das Rentenreformgesetz (RRG) 1999 (§§ 7 Abs 3 SGB IV, 192 Abs 1 Nr 1 SGB V; bei unbezahlten Fehlzeiten)
   - Nach § 11 ist eine Sondermeldung z.B. auch bei Märzklausel möglich, nach bereits erfolgter Jahresmeldung
   - Neuer Meldetatbestand für "Personengruppenschlüsselwechsel", wie Krankenkassenwechsel
   - Berufsausbildung und Altersteilzeit können statt taggenau auch monatsweise gemeldet werden
   - Nach § 14 sind nur noch Stornierung und ggfls. eine neue Meldung statt Berichtigungsmeldungen möglich
   - Eine Änderung von Name und Staatsangehörigkeit müssen sofort; Anschriftänderungen können mit der nächster Meldung oder gesondert gemeldet werden
   - **die Möglichkeit von maschinellen Jahresmeldungen auf Endlosvordrucken nach § 5 Abs 2 der alten 2. DEVO entfällt.**

3. Abschnitt "Meldungen der Arbeitgeber durch Datenübermittlung", §§ 16-25:

   - per Datenübertragung (DFÜ) oder Datenträgeraustausch, DFÜ wird zukünftig forciert
   - Zulassung durch eine vom Arbeitgeber gewählte Zulassungsstelle, diese unterrichtet die anderen Annahmestellen und RV-Träger
   - Bei einer Systemprüfung der DEÜV-Programme findet keine Arbeitgeberprüfung statt, allerdings muß bei wesentlichen Programmänderungen oder neuen Programmen eine erneute Prüfung beantragt werden
   - § 22 fordert Gemeinsame Grundsätze für das Zulassungsverfahren
   - Nach § 23: sind mehrere Annahmestellen und ein bestimmter monatlicher Termin für alle Meldungen möglich (außer Sofort- und Kontrollmeldungen), **damit brauchen auch geringfügig Beschäftigte nur einmal monatlich gemeldet werden**

- Die nach § 25 zu erstellenden Arbeitnehmer-Meldebescheinigung entsprechen den alten Meldebescheinigung nach § 11.

4. Abschnitt "Meldungen der Arbeitgeber auf Meldevordrucken", §§ 26-28::

   - Nach § 27 gibt es nur noch ein bundeseinheitlichen Vordruck DIN A4 für alle Meldungen, der bei gleichem Aufbau auch automatisiert erstellt werden kann (kein Bestandteil von COMET L/G)·
   - Gemeinsame Erläuterungen der SV-Spitzenverbände zum Ausfüllen und Handling·
   - 3-fach Vordruck für Krankenkasse, Arbeitnehmer und Lohnunterlagen

5. Abschnitt "Sonderregelungen", §§ 29-31:·

   - Leiharbeitnehmer dürfen nur auf besonderem Vordruck gemeldet werden·
   - Listenmeldungen für unständig und bestimmte geringfügig Beschäftigte sind auch per Datenübermittlung möglich·§
   - § 22: See-Krankenkasse und Knappschaft mit den jeweils eigenen Gemeinsamen Grundsätzen

6. Abschnitt "Übernahme und Weiterleitung der Meldungen durch die SV-Träger", §§ 32-37:·

   - grundsätzlich per DFÜ mit Sicherheitsmaßnahmen, bei offenen Netzen kryptographische Verfahren·
   - bei Anmeldung ohne Versicherungsnummer per DFÜ wird die neue Versicherungsnummer auch per DFÜ vom Rentenversicherungsträger an den Arbeitgeber zurückgemeldet·
   - Datenträger werden zurückgeschickt, Disketten werden durch Annahmestelle vernichtet

7. Abschnitt "Meldung von Entgeltersatzleistungen, Anrechnungszeiten und Zeiten des Wehr-und Zivildienstes", §§ 38-40:·

   - jeweilige Träger melden zwingend per DFÜ; (6. und 7. Abschnitt gilt nicht für Arbeitgeber)

8. Abschnitt "Ordnungswidrigkeiten", § 41

Durch das Inkrafttreten am 1.1.99 und gleichzeitige Außerkrafttreten der DEÜV ergibt sich eine sofortige, übergangslose Anwendung der neuen Vorschriften. Bestehende Zulassungsbescheide für den Arbeitgeber und Systemprüfungen bleiben in Kraft und gelten weiter; es wird schrittweise Nachprüfungen geben.

7.2 Änderungen im Überblick

Tätigkeitsschlüssel

Die Angaben zur ausgeübten Tätigkeit müssen wie bisher durch Schlüsselzahlen laut Schlüsselverzeichnis der Bundesanstalt für Arbeit angegeben sein. Sie dienen allerdings nicht mehr der Steuerung bestimmter Personengruppen.

Es ist beabsichtigt, den bisher fünfstelligen Schlüssel durch einen neunstelligen Schlüssel zu ersetzen und neu zu definieren (frühestens im Jahr 2000).

Durch die neue DEÜV ab 1.1.1999 entfallen die ersten drei Stellen folgender Sonderschlüssel:

555 Personen in Werkstätten für Behinderte
666 Personen in berufsfördernde Maßnahmen zur Rehabilitation
995 Bezieher von Vorruhestandsgeld
996 Beschäftigte in Altersteilzeit
997 Ausgleichsgeldempfänger nach FELEG

Durch Interpretation der ersten drei Stellen des ”alten” Tätigkeitsschlüssel wurden für die Sondertätigkeitsschlüssel durch eine Konvertierung zum Jahreswechsel 1998/99 automatisch ein ent-sprechender Personengruppenschlüssel in der Monatlichen Abrechnungsdatei (MAD) abgestellt. Sondertätigkeitsschlüssel müssen manuell entsprechend der eigentlich ausgeübten Tätigkeit neu eingegeben werden.

Im Normalfall bleibt der Tätigkeitsschlüssel erhalten. Durch Prüfung der SV-Schlüssel wird bei SV-pflichtig Beschäftigten der Personengruppenschlüssel auf ”101” gesetzt.·

Personengruppenschlüssel

Neu im Meldeverfahren ist der dreistellige Personengruppenschlüssel, der die genauere Berufsbildzuordnung des Versicherten ermöglicht. Es handelt sich um das Feld 634 ”PersGruppenSchlüssel” in der Monatlichen Abrechnungsdatei (MAD), das durch den Monatsabschluß in das Feld 44 ”PersGrupSchlüssel” des Periodensatzes (Jahreslohnkonto) übertragen wird.

Der Personengruppenschlüssel wurde durch eine Konvertierung zum Jahreswechsel 1998/99 anhand bestimmter Kriterien gesetzt.

Eine Prüfung des Personengruppenschlüssels wird in der Stammdatenverwaltung und in der Rückrechnungserfassung durchgeführt. Jeder ungültige Personengruppenschlüssel wird von der Stammdatenverwaltung auf "Null" gesetzt und muß manuell korrigiert werden.

In der Nettoberechnung erfolgt eine zusätzliche Prüfung auf einen gültigen Inhalt des Feldes. Ist der Inhalt des Feldes 634 "PersGruppenSchlüssel" obwohl Versicherungspflicht besteht gleich "Null", wird ein Eintrag in die Logdatei vorgenommen und der Mitarbeiter automatisch zur Korrektur angemeldet. Nach Eingabe eines gültigen Personengruppenschlüssel muß die Korrekturberechnung durchgeführt werden.

Das Programm "RV-Jahresmeldungen nach DEÜV" berücksichtigt den Personengruppenschlüssel bei Wechsel als Ausschlußtatbestand. Er ist ansonsten Bestandteil des Meldesatzes.

Das Programm "Monats-DEÜV" berücksichtigt den Personengruppenschlüssel bei Wechsel als Meldetatbestand. Er ist auch hier Bestandteil des Meldesatzes.·

Beitragsgruppenschlüssel

Der bisher dreistellige Beitragsgruppenschlüssel (KV, RV und AV) wird um die Beitragsgruppe der Pflegeversicherung auf vier Stellen erweitert. Es sei an dieser Stelle schon erwähnt, das sich durch die Erweiterung des Beitragsgruppenschlüssels für die Pflegeversicherung keine Beitragsgruppenänderung im melderechtlichen Sinne ergibt.

Die Beitragsgruppen in der Rentenversicherung (RV) und zur Bundesanstalt für Arbeit (AV) bleiben unverändert.

Die Beitragsgruppen zur Krankenversicherung erweitern sich um den Schlüssel:·

4 = Beitrag zur landwirtschaftlichen KV (in COMET L/G nicht realisiert)
5 = Arbeitgeberanteil zur landwirtschaftlichen KV (siehe Kapitel 5 Neue bzw. geänderte Felder in den Stammdateien)

Die Beitragsgruppen zur Pflegeversicherungversicherung erhalten die Schlüssel:·

0 = Kein Beitrag·
1 = voller Beitrag·
2 = halber Beitrag·
7/8 = PV-Freiw., AG-Zuschuß einbehalten/ausgezahlt ·
4/5 = PV-Pflicht (KVdR) voller /halber Beitrag

Die RV-Jahresmeldungen nach DEÜV berücksichtigen den PV-Beitragsgruppenschlüssel bei Wechsel als Ausschlußtatbestand. Er ist Bestandteil des Meldesatzes. Die Monats-DEÜV berücksichtigt den PV-Beitragsgruppenschlüssel bei Wechsel als Meldetatbestand. Er ist auch hier Bestandteil des Meldesatzes.

Darüber hinaus wird der PV-Schlüssel beim Druck der Krankenkassenliste berücksichtigt.

Erweiterung der Annahmestellendatei

Die Annahmestellen in der Annahmestellendatei werden von derzeit zwei auf sieben mögliche Krankenkassenarten erweitert. Für die sieben möglichen Kassenarten stehen folgende Krankenkassen/AOK-Rechenzentren als Annahmestellen zur Verfügung:

Kassenart	Annahmestellen-Nr.	Bezeichnung	Betriebsnummer
VdAK	2	Ang./Arbeiter-Ersatzkassen	154 514 39
BKK	3	BKK-Bundesverband	353 821 42
IKK	4	IKK-Bundesverband	379 125 80
LKK	5	LKK-Bundesverband	470 567 89
See-KK	6	Seekrankenkasse	990 868 75
Knappschaft	7	Bundesknappschaft	980 000 06
AOK	1	Baden-Württemberg	646 727 91
AOK	1	Bayern	878 802 35
AOK	1	ISC Teltow	010 002 62
AOK		Brandenburg	010 002 62
AOK		Sachsen Anhalt (Halle)	010 001 37
AOK		Sachsen Anhalt (Magdeburg)	010 001 48
AOK		Berlin	902 353 19
AOK	1	ARGE AOK-IVZ Nord	010 002 51
AOK		Mecklenburg-Vorpommern	
AOK		Hamburg	
AOK		Berlin	
AOK		Schleswig Holstein	

AOK	1	Bremen/Bremerhaven	201 581 37
AOK	1	ARGE AOK-IVZ Mitte (RZ)	478 606 81
AOK		Hessen	
AOK		Saarland	
AOK	1	Sachsen	051 747 40
AOK	1	Thüringen	010 002 40
AOK	1	Westfalen-Lippe	317 028 78
AOK	1	Niedersachsen	297 208 65
AOK	1	Rheinland	343 642 49
AOK	1	Saarland	554 201 62
AOK	1	ARGE AOK-RZ Mitte (DAV)	516 057 25

Hinweis: Die AOK's ohne Annahmestellennummer können nicht direkt als Annahmestellen angegeben werden, sondern werden über die übergeordneten Rechenzentren versorgt.

Die Annahmestellendatei wurde auf sieben Sätze erweitert.
Über das Programm "Annahmestellendatei" können künftig nur noch die Felder 3 "Strasse", 4 "PLZ Ort" und 6 "Betriebsnr.Absender" gepflegt werden.

Das Feld 5 "Betriebsnr.Empfänger" kann in der Annahmestellendatei nicht mehr direkt eingegeben werden, sondern muß für die AOK jetzt in dem Feld 35 "Betriebsnr.AOK" im "Firmenstamm Allgemein" hinterlegt werden. Die RV-Jahresmeldungen nach DEÜV und die Monats-DEÜV übertragen bei jeder Meldungserstellung die dort eingetragene Empfänger-Betriebsnummer in die Annahmestellendatei.

Ist es notwendig, neben der AOK weitere oder andere Krankenkassenarten als Annahmestellen zu nutzen, so muß die Annahmestellen-Nummer (siehe o.g. Übersicht) in das Feld 22 "KZ Annahmest.-Nr." der "Krankenkassenstammdatei" eingetragen werden.

8 Jahresmeldungen nach DEÜV

8.1 Organisatorische Voraussetzungen

Wenn Sie das Programm “RV-Jahresmeldungen” einsetzen wollen, müssen folgende organisatorische Gegebenheiten vorliegen:

- Per CHICO-Frage 86 muß die Anzahl der benötigten Jahreslohnkontensätze festgelegt werden (pro Mitarbeiter mindestens 17 und höchstens 19) in Abhängigkeit vom gewünschten Erstellungstermin der RV-Jahresmeldungen (frühestens nach Januar- und spätestens vor Aprilabschluß). Vortragssatz, Kumulativsatz, Kumulativsatz Vorjahr und Summensatz müssen hier mitgezählt werden.

- Zusätzlich muß im Firmenstamm allgemein, Feld 8, die Anzahl Monate pro Mitarbeiter im Jahreslohnkonto eingetragen werden (für CHICO-Parameter 86 berücksichtigte Anzahl Jahreslohnkontensätze pro Mitarbeiter minus 4; mindestens 13).

  Hinweis: In Abhängigkeit von diesem Eintrag werden im Monatsabschluß die alten Jahreslohnkontensätze überschrieben.

- Bei allen Mandanten/Werken, für die das Programm eingesetzt werden soll, muß im Firmenstamm Feld 11 auf “0“ gesetzt werden.

- Die Jahresmeldungen nach DEÜV werden über CHICO (Frage 210) festgelegt.

  Y = Die Ausgabe erfolgt maschinell auf die Datenträger Band oder Diskette (DEÜV).

- Die Sortierfolge für die Erstellung der Jahresmeldungen ist durch CHICO (Frage 211) festzulegen:

  Y = Die Ausgabe erfolgt sortiert nach Krankenkassen und innerhalb der Krankenkasse nach Mandant/Werk. Diese Sortierfolge ist zu wählen, wenn alle Mandanten/Werke demselben Betrieb angehören. In diesem Fall ist keine Auswahl für einzelne Mandanten/Werke möglich. Deshalb muß sichergestellt sein, daß zum Zeitpunkt der Erstellung der Jahresmeldungen alle Mandanten/Werke denselben Abrechnungsstand haben.

  N = Die Ausgabe erfolgt sortiert nach Mandanten/Werken und innerhalb einer Mandant/Werk-Nr. nach Krankenkassen. Diese Sortierfolge ist zu wählen, wenn die unterschiedlichen Mandanten/Werke eigenständige Betriebe sind. In diesem Fall können die Jahresmeldungen für die verschiedenen Mandanten/Werke zu unterschiedlichen Zeitpunkten erstellt werden.
  Hinweis: Wird CHICO-Frage 210 mit "Y" beantwortet, so wird CHICO-Frage 211 automatisch auf "Y" gesetzt.

- Vor dem Jahresabschluß des Meldejahres sollte das Programm "Prüfen RV-Jahresmeld" gefahren werden. Erforderliche Korrekturen sollten **vor** dem Jahresabschluß mit der Rückrechnung durchgeführt werden. SV-Daten können nach dem Jahresabschluß noch mit dem Programm "Rückrechnung Erfassung Vorjahr" korrigiert werden. Allerdings ist ein solcher Rückgriff dann nur zurück bis zum April des Vorjahres möglich.

- Für die Meldung von einmaligem Arbeitsentgelt, das in Kalendermonaten ohne lfd. Arbeitsentgelt (Unterbrechungszeiten) abgerechnet wird, gilt folgendes:

  Gemäß § 11 DEÜV ist dieses Entgelt in die nächste abzugebende Meldung mit einzubeziehen. Dies kann die manuelle Meldung aufgrund dieser oder einer folgenden Unterbrechung, eines Beitragsgruppenwechsels oder eines KK-Wechsels sein. (Ausnahme: Es ist nicht einzubeziehen, wenn die nächste abzugebende Meldung kein lfd. Arbeitsentgelt enthält. Es muß eine Korrektur der Unterbrechungsmeldung erfolgen, wenn zwischen Beginn der Unterbrechung und Zahlung des einmal. Entgelts weder die KK noch die Beitragsgruppe gewechselt hat. Hat ein solcher Wechsel stattgefunden, so muß eine Sondermeldung (Abgabegrund 54) erstellt werden.)

  Ist nach Zahlung des einmaligen Entgelts keine Meldung aus oben genannten Gründen abzugeben, muß das einmalige Entgelt in die Jahresmeldung einbezogen werden. Aus Vereinfachungsgründen kann für solche Fälle stattdessen auch eine Sondermeldung erfolgen.

8.1.1 SV-Beitragsberechnung im Meldejahr

Für ordnungsgemäße Jahresmeldungen ist die korrekte Abrechnung jedes einzelnen Monats unbedingte Voraussetzung.

Die monatliche Beitragsberechnung ist abhängig von

- den personenabhängigen geprüften Stammdaten
- der personenabhängigen Beitragsgruppe (KV/RV/AV-Schlüssel)
- den Lohnarten laut LA-Katalog
- den Beitragsbemessungsgrenzen und -prozentsätzen
- den in der Bruttoberechnung ermittelten SV-Tagen und
- dem in der Bruttoberechnung ermittelten Bruttoarbeitsentgelt und SV-Brutto.

8.1.1.1 Ermittlung der SV-Tage

Eine ordnungsgemäße Ermittlung der SV-Tage kann nur dann erfolgen, wenn dem System einzelne Meldetatbestände fortlaufend für die Abrechnung bekanntgegeben werden (laufende Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung).

Bei einzelnen kombinierten Meldetatbeständen kann nicht **jede** manuell abgegebene Meldung dem System mitgeteilt werden (z.B. Unterbrechungsmeldung und anschließende Abmeldung; siehe Beispiele 9-12 im folgenden Kapitel).

Andererseits ist in manchen Fällen die Pflege der Felder erforderlich, obwohl keine manuelle Meldung an die Krankenkasse erfolgt (z.B. Tag der Arbeitsaufnahme nach Unterbrechungszeiten; siehe Beispiel 6 im folgenden Kapitel).

In Abhängigkeit der Felder Beginn und Ende Versicherung werden die SV-Tage wie folgt ermittelt:

Arbeitnehmer ist laut Angaben aus Vormonaten angemeldet und kein Ende Versicherung für lfd. Monat	30 SV-Tage
Arbeitnehmer ist laut Angaben aus Vormonaten abgemeldet und kein Beginn Versicherung für lfd. Monat	0 SV-Tage
Beginn Versicherung und/oder Ende Versicherung für lfd. Monat	Kalendertage ab Beginn Versicherung bzw. bis Ende Versicherung

Die ermittelten SV-Tage können durch Eingabe im Brutto-Vorlauf (Beschäftigungs- und Statistikzeiten) verringert werden. Dies ist z.B. bei nicht meldepflichtigen Unterbrechungen von weniger als einem vollen Kalendermonat erforderlich.

8.1.1.2 Anleitung zur Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung

Anleitung für die Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung					
			Feldeingaben für Abrechnung		
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an die Krankenkasse	Beginn Versicherung	Ende Versicherung	Bemerkung
1	**Eintritt oder Wechsel von versicherungsfreier in versicherungspflichtige Beschäftigung**	Anmeldung Grund 10	1. Tag der versicherungs-pflichtigen Beschäftigung		
	Eintritt 15.07.	Anmeldung Grund 10 zum 15.07.	15.07		

Anleitung für die Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung					
			Feldeingaben für Abrechnung		
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an die Krankenkasse	Beginn Versicherung	Ende Versicherung	Bemerkung
2	**Austritt oder Wechsel von versicherungspflichtiger in versicherungsfreie Beschäftigung**	Abmeldung Grund 30 (49 bei Tod)		letzter Tag der versicherungs pflichtigen Beschäftigung	
	Austritt 20.10.	Abmeldung Grund 30, Entgelt bis 20.10.		20.10	

Anleitung für die Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung					
			Feldeingaben für Abrechnung		
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an die Krankenkasse	Beginn Versicherung	Ende Versicherung	Bemerkung
3	**Krankenkassenwechsel**	Meldung Grund 31 bisherige KK		letzter Tag im alten Versicherungsverhältnis *)	*) Eintragungen nicht zwingend erforderlich
		Anmeldung Grund 11 neue KK	1. Tag im neuen Versicherungsverhältnis *)		
	versichert bei AOK bis 31.08.	Meldung Grund 31 Entgelt bis 31.08. an AOK		31.08. *)	
	versichert bei Ersatzkasse ab 01.09.	Anmeldung 11 zum 01.09. bei Ersatzkasse	01.09. *)		

Anleitung für die Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung					
			Feldeingaben für Abrechnung		
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an die Krankenkasse	Beginn Versicherung	Ende Versicherung	Bemerkung
4	**Beitragsgruppenwechsel**	Meldung Grund 32 Anmeldung Grund 12	1. Tag mit neuer Beitragsgruppe *)	letzter Tag mit alter Beitrags-gruppe *)	*) Eintragungen nicht zwingend erforderlich
	KV-/RV-/AV-Pflicht bis 31.08. in 08 Vollendung des 65. Lebensjahres, dadurch AV-Schlüssel 2 ab 01.09.	Meldung Grund 32, Entgelt bis 31.08. Anmeldung Grund 12 (mit neuer Beitragsgruppe)	01.09. *)	31.08. *)	

Anleitung für die Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung					
			Feldeingaben für Abrechnung		
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an die Krankenkasse	Beginn Versicherung	Ende Versicherung	Bemerkung
5	**Krankengeldbezug** **- ohne entgeltlosen Kalendermonat** a) Ende Lohnfortzahlung und Arbeitsaufnahme in demselben Kalendermonat b) Ende Lohnfortzahlung im Kalendermonat und Arbeitsaufnahme im Folgemonat	....	....	....	Verringerung der SV-Tage durch Übersteuerung im Brutto-Vorlauf (Beschäftigungs- und Statistikzeiten)
	Krankengeldbezug ab 11.06. Arbeitsaufnahme am 25.07.				
	Abrechnungsmonat 06	....	....	....	Übersteuerung d. SV-Tage (=10);
	Abrechnungsmonat 07	....	....	....	Übersteuerung d. SV-Tage (=7)

Anleitung für die Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung					
			Feldeingaben für Abrechnung		
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an die Krankenkasse	Beginn Versicherung	Ende Versicherung	Bemerkung
6	**Krankengeldbezug - mit entgeltlosem Kalendermonat, Ende Lohnfortzahlung im Vormonat, Arbeitsaufnahme im Folgemonat**	Meldung Grund 34	Tag der Arbeitsaufnahme	letzter Tag Lohnfortzahlung	kann bei Abrechnung des entgeltlosen Monats nachgetragen werden
	Krankengeldbezug ab 11.06. Arbeitsaufnahme am 15.08. Abrechnungsmonat 06 Abrechnungsmonat 07 (ohne Entgelt) Abrechnungsmonat 08	.... Meldung Grund 34, Entgelt bis 10.06.	.... 15.08.	10.06.	aut. 10 SV-Tage autom. 0 SV-Tage für 07 autom. 17 SV-Tage

Anleitung für die Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung					
			Feldeingaben für Abrechnung		
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an die Krankenkasse	Beginn Versicherung	Ende Versicherung	Bemerkung
7	**Unbezahlter Urlaub bis zu 1 Zeitmonat**	....	....	....	keine Verringerung der SV-Tage
	Unbezahlter Urlaub vom 02.07. bis 15.07. oder 25.07. bis 24.08. oder 01.04. bis 30.04. oder 01.05 bis 31.05.	....	....	....	keine Verringerung der SV-Tage

Anleitung für die Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung					
			Feldeingaben für Abrechnung		
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an die Krankenkasse	Beginn Versicherung	Ende Versicherung	Bemerkung
8	**Ende Berufsausbildung und Weiterbeschäftigung**	Meldung Grund 33 Anmeldung Grund 13	 1. Tag nächster Monat mit neuem Tätigkeitsschl. (4. Stelle = “x”) *)	letzter Tag des Monats mit altem Tätigkeitsschl. (4. Stelle = “0“) *)	*) Eintragungen nicht zwingend erforderlich
	Ende Ausbildung 17.05. Weiterbeschäftigung als Angestellter	Meldung Grund 33, Entgelt bis 31.05. Anmeldung Grund 13	 01.06. *)	31.05. *)	

Anleitung für die Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung					
			Feldeingaben für Abrechnung		
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an die Krankenkasse	Beginn Versicherung	Ende Versicherung	Bemerkung
9	**Unbezahlter Urlaub von mehr als 1 Zeitmonat Ablauf der Monatsfrist im Folgemonat**	Meldung Grund 34 zum Ende der Monatsfrist Anmeldung Grund 13	.... Tag der Arbeits-aufnahme	.... Ende der Monatsfrist	
	Unbezahlter Urlaub ab 25.06. Arbeitsaufnahme am 05.08 Abrechnung 07 Abrechnung 08	Meldung Grund 34 . Entgelt xxxxx - 24.07. Anmeldung Grund 13 zum05.08.	.... 05.08.	.	aut. 27 SV-Tage

Anleitung für die Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung					
			Feldeingaben für Abrechnung		
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an die Krankenkasse	Beginn Versicherung	Ende Versicherung	Bemerkung
9a	Arbeitskampf von mehr als 1 Zeitmonat Ablauf der Monatsfrist im Folgemonat	Meldung Grund 35 zum Ende der Monatsfrist Anmeldung Grund 13	.... Tag der Arbeits-aufnahme	.... Ende der Monatsfrist	

Anleitung für die Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung					
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an die Krankenkasse	Feldeingaben für Abrechnung		Bemerkung
			Beginn Versicherung	Ende Versicherung	
10	**Krankengeldbezug mit entgeltlosem Kalendermonat - Beitragsgruppen- Krankenkassenwechsel während der Krankengeld-zahlung**	Meldung Grund 51 Abmeldung Grund 32 Abmeldung Grund 31 Anmeldung Grund Beitragsgruppen-wechsel 12 Anmeldung Kranken-kassenwechsel 11	 .... Tag der Arbeitsauf-nahme	letzter Tag Lohnfort-zahlung	
	Krankengeldbezug ab 11.06., Vollendung d.65. Lebensjahres in 07 Arbeitsaufnahme am 10.08. Abrechnung 06 Abrechnung 07 Abrechnung 08	 Meldung Grund 51, Entgelt bis 10.06. Abmeldung Grund 32 Entgelt 00000-31.07. Anmeldung Grund 12 zum 01.08. (neue Beitragsgruppe)	 .... 10.08.	 10.06.	 aut.10 SV-Tg. aut. 0 SV-Tg. für 07 aut.22 SV-Tg.

Anleitung für die Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung					
			Feldeingaben für Abrechnung		
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an die Krankenkasse	Beginn Versicherung	Ende Versicherung	Bemerkung
11	**nicht meldepflichtige Unterbrechung über das Monatsende und Austritt während der Unterbrechung nach Monatsende**	Meldung Grund 51-53 zum letzten Entgelttag Abmeldung Grund 30 oder 49	....	.... letzter Tag der Beschäftigung	
	Krankengeldbezug ab 25.06. Austritt am 10.07. Abrechnung 07	Meldung Grund 51 Entgelt bis 24.06. Abmeldung Grund 30 Entgelt 0000-10.07.	....	10.07.	aut. 10 SV-Tage

Anleitung für die Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung					
			Feldeingaben für Abrechnung		
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an die Krankenkasse	Beginn Versicherung	Ende Versicherung	Bemerkung
12	**gemeldete Unterbrechung und Austritt während der Unterbrechung**	Meldung Grund 51-53 Abmeldung Grund 30 oder 49	....	letzter Tag Lohnfortzahlung	
	Krankengeldbezug ab 11.08. Austritt am 20.10. Abrechnung 08 Abrechnung 09 Abrechnung 10	.... Meldung Grund 51, Entgelt bis 10.08. Abmeldung Grund 30 Entgelt 0000-20.10.	....	10.08.	aut. 10 SV-Tage aut. 0 SV-Tage für 09

8.1.1.3 Meldung von Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten

Meldung von Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten			
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an Krankenkasse	Melde-KZ
1	Beginn der Unterbrechung 25.06. Zahlung e.E. 30.07. Abgabe der Unterbrechungsmeldung 05.08. Arbeitsaufnahme am 20.09. keine weiteren Meldetatbestände bis zur JM	Meldung Grund 51-53 Entgelt bis 24.06. + Einmalzahlung aus 07	für Monat 07 = N

Meldung von Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten			
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an Krankenkasse	Melde-KZ
2	Beginn der Unterbrechung 25.06. Abgabe der Unterbrechungsmeldung 05.08. Zahlung e.E. 30.08. Arbeitsaufnahme am 20.09. keine weiteren Meldetatbestände bis zur JM	Meldung Grund 51-53 Entgelt bis 24.06.	für Monat 08 = Y

Meldung von Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten			
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an Krankenkasse	Melde-KZ
3	Beginn der Unterbrechung 25.06. Abgabe der Unterbrechungsmeldung 05.08. Zahlung e.E. 30.08. Arbeitsaufnahme am: 20.09. Beginn der Unterbrechung 25.09. Abgabe der Unterbrechungsmeldung 10.11. Arbeitsaufnahme am 20.11. keine weiteren Meldetatbestände bis zur JM	Meldung Grund 51-53 Entgelt bis 24.06. Meldung Grund 51-53 Entgelt vom 20.09. bis 24.09. + Einmalzahlung aus 08	Achtung! Kein Eintrag (Eintrag von Y oder N ist wirkungslos, da bei der JM nur jeweils der letzte Unterbrechungs-zeitraum mit ein-bezogen wird).

Meldung von Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten			
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an Krankenkasse	Melde-KZ
4	Beginn der Unterbrechung 25.06. Abgabe der Unterbrechungsmeldung 05.08. Zahlung e.E. 30.08. Arbeitsaufnahme am 20.09. Abmeldung wegen Beitragsgruppen- oder Krankenkassenwechsel 30.09. Anmeldung mit neuer Beitragsgruppe bzw. bei neuer Krankenkasse 01.10. keine weiteren Meldetatbestände bis zur JM	Meldung Grund 51-53 Entgelt bis 24.06. Meldung Grund 32 Entgelt vom 20.09. bis 30.09. + Einmalzahlung aus 08 Meldung Grund 12	Achtung! kein Eintrag (Eintrag von Y oder N ist wirkungslos, da bei der Jahresmeldung nur der Zeitraum ab Beitrags-gruppen- bzw. KK-Wechselberücksichtigt wird).

Meldung von Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten			
Beispiel	Tatbestand	Manuelle Meldung an Krankenkasse	Melde-KZ
5	Beginn der Unterbrechung 25.06. Abgabe der Unterbrechungsmeldung 05.08. Zahlung e.E. 30.08. Abmeldung wegen Beitragsgruppen- oder KK-Wechsel 31.08. Anmeldung mit neuer Beitragsgruppe bzw. bei neuer KK 01.09. Arbeitsaufnahme am 01.12. keine weiteren Meldetatbestände bis zur JM Im Gegensatz zu Beispiel 4 darf die Einmalzahlung nicht in die Meldung mit Grund 4 einbezogen werden, weil dies eine Meldung ohne lfd. Entgelt ist.	Meldung Grund 51-53 Entgelt bis 24.06. Stornomeldung: neue Meldung Grund 51-53 Entgelt bis 24.06. + Einmalzahlg. aus 08 Meldung Grund 32/31 Entgelt 0000 vom 25.06.bis 31.08. Meldung Grund 12/11	Achtung! Kein Eintrag (Eintrag von Y oder N ist wirkungslos, da bei der JM nur der Zeitraum ab Beitragsgruppen- bzw. KK-Wechsel berücksichtigt wird).

Meldung von Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten				
Beispiel	Tatbestand		Manuelle Meldung an Krankenkasse	Melde-KZ
6	Beginn der Unterbrechung Abgabe der Unterbrechungsmeldung Abmeldung wegen Beitragsgruppen- oder KK-Wechsel Anmeldung mit neuer Beitragsgruppe bzw. bei neuer KK Zahlung e.E. Ende Beschäftigung keine weiteren Meldetatbestände	25.06. 05.08. 31.08. 01.09. 30.09. 30.11.	 Meldung Grund 51-53 Entgelt bis 24.06. Meldung Grund 32/31 Entgelt 0000 vom 25.06.bis 31.08. Meldung Grund 12/11 Sondermeldung Grund 54 Einmalzahlung aus 09 vom 01.09. bis 30.09. Abmeldung Grund 30 Entgelt 0000 vom 01.09. bis 30.11.	Achtung! Kein Eintrag (Eintrag von Y/N ist wirkungslos, da keine Jahresmeldung mehr erstellt wird).

8.1.1.4 Korrekturen abgeschlossener Abrechnungsmonate

Manuelle Korrekturen der Daten abgeschlossener Monate können nicht durchgeführt werden. Sind Korrekturen abgeschlossener Monate des laufenden Jahres bzw. des Vorjahres aufgrund von z.B. Nachzahlungen erforderlich, ist die Rückrechnung bzw. Rückrechnung Vorjahr zu verwenden.

Das Rückrechnungs-Modul wiederholt aufgrund der Korrekturdaten die Nettoberechnung des abgeschlossenen Monats, wobei die SV-Beitragsberechnung erneut ausgeführt wird. Die Beitragsdifferenzen werden in der Beitragsabrechnung des lfd. Monats als “Rückrechnung für MM.JJ” getrennt ausgewiesen und im Beitragsnachweis des laufenden Monats verrechnet bzw. im “Korrektur-Beitragsnachweis” gedruckt.

Der zurückgerechnete Jahreslohnkontosatz wird durch Abstellen des Monats gekennzeichnet, in dem die Rückrechnung erfolgt ist.

8.2 Stammdaten und Programme

Die für einen korrekten Einsatz der “RV-Jahresmeldungen” nach DEÜV erforderlichen **Stammdatenfelder** in den Dateien

- FST allgemein
- FST Mandant/Werk
- Krankenkassenstamm
- Annahmestellendatei
- Personalstamm 1 / MAD

sind im Handbuchteil “Dateien” beschrieben.

Alle DEÜV -Felder sind mit einem “D” vor der Feld-Nr. gekennzeichnet.

Die für den Ablauf der “RV-Jahresmeldungen” erforderlichen **Programme** sind im Kapitel “Jahresmeldungen nach DEÜV ” im Handbuchteil “Programme” beschrieben.

Für die **Datenträgerverwaltung** bei Einsatz der DEÜV stehen folgende Programme zur Verfügung:

- Datenträger duplizieren
- Sicherungsdatei löschen
- DEÜV-Datei-Nr. ändern
- DEÜV-Datei drucken

Die Bedienung und Funktion der Programme ist im Kapitel “Datenträgerverwaltung für Monats- und Jahresmeldungen” im Handbuchteil “Programme” beschrieben.

Die **Fehlermeldungen im Prüfprotokoll** sind im Kapitel “Fehlermeldungen im Prüfprotokoll bei Monats- und Jahresmeldungen” im Handbuchteil “Programme” beschrieben.

8.3 Verarbeitung

8.3.1 Prüflauf vor Jahresabschluß (Prüfen RV-Jahresmeld)

Das Programm “Prüfen RV-Jahresmeld” sollte vor dem Jahresabschluß nach Monatsabschluß Dezember angewählt werden. Auf der Grundlage des bisherigen Verarbeitungsstandes werden nur Prüfprotokolle, aber keine Jahresmeldungen erstellt.

Hierdurch wird sichergestellt, daß alle erforderlichen Korrekturen für das Meldejahr durch eine Rückrechnung erfolgen können.

Hinweis: In Ausnahmefällen kann das Programm auch noch nach dem Jahresabschluß angewählt werden. Eventuelle Korrekturen von SV-Daten des abgeschlossenen Jahres können dann mit dem Programm “Rückrechnung Erfassung Vorjahr” vorgenommen werden. Allerdings ist ein solcher Rückgriff dann nur zurück bis zum April des Vorjahres möglich.

Die Verarbeitung erfolgt mit den Funktionen

- Prüflauf vor Jahresabschluß
- Prüflauf nach Korrektur vor Jahresabschluß
- Erfassen Meldekennzeichen

Prüflauf vor Jahresabschluß

- Ausschluß der Arbeitnehmer von der Jahresmeldung, für die nach dem bisherigen Verarbeitungsstand keine Jahresmeldung erforderlich ist oder für die aufgrund fehlerhafter Daten oder besonderer Meldetatbestände keine Jahresmeldung erstellt werden kann.
- Ermittlung des Meldezeitraums
- Ermittlung des zu meldenden Entgelts
- Druck Prüfprotokoll (fehlerhafte Meldungen und ausgeschlossene Arbeitnehmer)
- Druck Testprotokoll der RV-Jahresmeldungen (Vorabdruck der ermittelten Meldedaten nach dem bisherigen Verarbeitungsstand)

Die Protokolle sind zu prüfen. Erforderliche Korrekturen aufgrund von fehlerhaften Daten bzw. Abrechnungen sollten durch eine Rückrechnung **vor** Jahresabschluß erfolgen.

Werden nach dem "Prüflauf vor Jahresabschluß" Korrekturen für Arbeitnehmer vorgenommen, die im "Testprotokoll der RV-Jahresmeldungen" ausgedruckt worden sind, ist der "Prüflauf vor Jahresabschluß" zu wiederholen.

Werden nach dem "Prüflauf vor Jahresabschluß" Korrekturen vorgenommen, die im "Prüfprotokoll" angedruckt worden sind, ist mit der Funktion "Prüflauf nach Korrektur vor Jahresabschluß" fortzufahren.

Prüflauf nach Korrektur vor Jahresabschluß

Erneute Prüfung der ausgeschlossenen Arbeitnehmer analog der Funktion "Prüflauf vor Jahresabschluß"

Erfassen Meldekennzeichen

Hat ein Arbeitnehmer in einem Kalendermonat ohne laufendes Arbeitsentgelt (Unterbrechungszeit) einmaliges Entgelt bezogen, muß ein Meldekennzeichen gesetzt werden (das Fehlen des KZ führt zu Fehler 38 im "Prüfprotokoll").

Y = Die Einmalzahlung soll in die maschinelle Jahresmeldung einbezogen werden (wird im Feld 250 des Periodensatzes im Jahreslohnkonto abgestellt).

N = Die Einmalzahlung soll nicht in die maschinelle Jahresmeldung einbezogen werden.

Hinweis: Siehe hierzu die Kapitel "Organisatorische Voraussetzungen" sowie "Meldung von Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten" in diesem Handbuchteil.

8.3.2 Prüfen Beginn und Ende Versicherung

Das Programm “Prüfen Beg/Ende Vers” hat Kontrollfunktion und ist für die Prozedur der RV-Jahresmeldungen nicht zwingend erforderlich.

Es durchläuft die Jahreslohnkontensätze der einzelnen Mitarbeiter und dokumentiert die Daten Beginn und Ende Versicherung sowie die daraus resultierenden SV-Tage.

Sofern in einem Monat durch Übersteuerung (Erfassung im Bruttovorlauf) weniger als 30 SV-Tage zugrundegelegt waren, werden diese ebenfalls dokumentiert.

8.3.3 RV-Jahresmeldungen

Das Programm “RV-Jahresmeldungen” erstellt die erforderlichen Jahresmeldungen für die Sozialversicherung auf Band oder Diskette (DEÜV). Die “RV-Jahresmeldungen” dürfen erst nach der Januarabrechnung des laufenden Jahres erstellt werden; Meldefrist ist der 15. April.

Die Verarbeitung erfolgt mit den Funktionen

- Prüflauf
- Prüflauf nach Korrektur
- Erstellen Jahresmeldungen
- Erfassen Meldekennzeichen

Prüflauf

- Ausschluß der Arbeitnehmer von der Jahresmeldung, für die keine Jahresmeldung erforderlich ist oder für die aufgrund fehlerhafter Daten oder besonderer Meldetatbestände keine Jahresmeldung erstellt werden kann
- Ermittlung des Meldezeitraums
- Ermittlung des zu meldenden Entgelts
- Aufbau der Jahresmeldungen (Meldedatei)
- Druck Prüfprotokoll
- Druck Protokoll der RV-Jahresmeldungen
  (Liste der ermittelten Meldedaten ohne Formular)

Hinweis: Es ist zu empfehlen, die "RV-Jahresmeldungen" erst nach dem Monatsabschluß März zu erstellen, da sich nach der Märzklausel bei Einmalzahlungen in der Zeit von Januar bis einschließlich März eine Zuordnung zum Meldejahr ergeben kann. Diese Einmalzahlungen müssen in die Jahresmeldungen einfließen.

Erfolgen nach bereits erstellten "RV-Jahresmeldungen" in der Zeit bis zum 31. März noch Einmalzahlungen, die dem Meldejahr zuzuordnen sind, so ist unverzüglich eine **manuelle** Berichtigung der erstatteten Jahresmeldungen vorzunehmen (vgl. § 6a DEÜV, Absatz 2).

Werden nach dem "Prüflauf" Korrekturen für Arbeitnehmer vorgenommen, die im "Protokoll der RV-Jahresmeldungen" angedruckt worden sind, ist der "Prüflauf" zu wiederholen.

Werden nach dem "Prüflauf" Korrekturen vorgenommen, die im "Prüfprotokoll" angedruckt worden sind, ist mit der Funktion "Prüflauf nach Korrektur" fortzufahren.

Prüflauf nach Korrektur

Erneute Prüfung der ausgeschlossenen Arbeitnehmer analog der Funktion "Prüflauf"

Erstellen Jahresmeldungen

DEÜV

- Erstellen der Jahresmeldungen für die Arbeitnehmer, die im "Protokoll der RV-Jahresmeldungen" angelistet wurden, auf Datenträger
- Druck Entgeltbescheinigungen für Arbeitnehmer
- Druck einer Meldeübersicht

Erfassen Meldekennzeichen

Hat ein Arbeitnehmer in einem Kalendermonat ohne laufendes Arbeitsentgelt (Unterbrechungszeit) einmaliges Entgelt bezogen, muß ein Meldekennzeichen gesetzt werden (das Fehlen des KZ führt zu Fehler 38 im "Prüfprotokoll")

Y = Die Einmalzahlung soll in die maschinelle Jahresmeldung einbezogen werden.

N = Die Einmalzahlung soll nicht in die maschinelle Jahresmeldung einbezogen werden.

Siehe hierzu die Kapitel "Organisatorische Voraussetzungen" sowie "Meldung von Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten" in diesem Handbuchteil.

8.3.4 Prüfkriterien

Ein Mandant/Werk wird nur bearbeitet, wenn folgende Voraussetzungen im Firmenstamm erfüllt sind:

- Der zugehörige Firmenstamm M/W ist aktiv (Statusfeld, Stelle 1= 0).
- Das DEÜV-Kennzeichen steht nicht auf 2 = inaktiv.
- Der Firmenstammsatz M/W, Feld 50, enthält eine gültige Betriebs-Nr. Sie muß 8stellig und numerisch sein.

  Stellen 1 - 3: > 110 (West) bzw. 010-099 (Ost)
  bei Behinderteneinrichtungen 985 (West) bzw. 987 (Ost)
  Stelle 8: Prüfziffer

Ein Personalstammsatz wird nur bearbeitet, wenn folgende Daten gültig sind (Prüfung lt. Feldbeschreibung):

- Geburtsdatum Feld 61 PST
- Versicherungs-Nr. Feld 68 PST
- Staatsangehörigkeit Feld 76 PST
- Personengruppenschlüssel Feld 634
- PV-Schlüssel Feld 815
- Betriebs-Nr. Feld 33 PST

Prüfungen im Jahreslohnkonto (lt. Feldbeschreibung PST1/MAD)

- KV-Schlüssel
- RV-Schlüssel
- AV-Schlüssel
- KZ Rechtskreis
- Krankenkassen-Nr. für KV
- Krankenkassen-Nr. für RV/AV
- Tätigkeitsschlüssel (KZ Ausbildung/Tätigkeit)
- Beginn der Versicherung
- Ende der Versicherung
- Meldekennzeichen

Prüfungen im Krankenkassenstamm (laut Feldbeschreibung)

Bei DEÜV (Jahresmeldungen auf Datenträger) müssen **vor** dem Prüflauf unbedingt folgende Felder für jede Krankenkasse richtig erfaßt sein:

Feld 5: Betriebs-Nr. der Krankenkasse
Hiermit wird die Weiterleitung der Meldungen von den Annahmestellen zu den einzelnen Krankenkassen gesteuert.

Feld 22: KZ Annahmestelle
Hiermit wird die Zuordnung der Meldungen zu den Annahmestellen gesteuert.

8.3.5 Von der maschinellen Jahresmeldung ausgeschlossene Arbeitnehmer

Tatbestand	Prüfung des Tatbestandes im JLK	JM nicht erforderlich	Manuelle JM
Austritt vor oder zum Ende des Meldejahres	kein JLK-Satz Januar lfd. Jahr	X	
Ende der Versicherungspflicht vor oder zum Ende des Meldejahres	KV/RV/AV-PV-Schlüssel (Beitragsgruppe) Januar lfd. Jahr = 0	X	
meldepflichtige Unterbrechung mit entgeltlosem Kalendermonat über das Jahresende	kein lfd. Arbeitsentgelt (KV/RV/AV-Brutto) im Dezember Meldejahr oder Januar lfd. Jahr	X	
Beitragsgruppenwechsel zum Ende des Meldejahres	KV/RV/AV-PV Schlüssel (Beitragsgruppe) Dezember Meldejahr ungleich Januar lfd. Jahr	X	
Krankenkassenwechsel zum Ende des Meldejahres	KK-Nr. KV/KK-Nr. RV/AV im Dezember Meldejahr ungleich Januar lfd. Jahr	X	
kein meldepflichtiges Entgelt	Summe SV-Brutto aus Meldezeitraum (gerundet) = 0	X	
Abrechnungsmonat mit 2 Teilabrechnungszeiträumen im Meldejahr	Ende Versicherung und nachfolgender Beginn Versicherung in einem JLK-Satz (Abrechnungsmonat)		X maschinell ist nicht feststellbar, in welcher Höhe das Entgelt dieses Abrechnungsmonats bereits manuell gemeldet wurde.
4.Stelle Tätigkeitsschlüssel wechselt zum Ende des Meldejahres (0 = Berufsausbildung)	Dez. ungleich Jan.	X	
Wechsel Personengruppenschlüssel und KZ Rechtskreis		X	

Tatbestand	Prüfung des Tatbestandes im JLK	JM nicht erforderlich	Manuelle JM
gemeldete Unterbrechung ohne entgeltlosen Kalendermonat im Meldejahr	Ende Versicherung und Beginn Versicherung in 2 aufeinanderfolgenden JLK-Sätzen ohne erkennbaren Meldegrund a) ohne entgeltlosen Monat * b) ohne Beitrags-gruppenwechsel c) ohne Kranken-kassenwechsel d) ohne Änderung 4. Stelle Tätigkeits-schlüssel (0 = Berufsausbildung)		X der Meldegrund für die Eintragung von Beginn und Ende Versicherung ist maschinell nicht feststellbar (evtl. unbezahlter Urlaub)

* Bei gekürzten SV-Tagen (< 30) bzw. Wiedereintritt (jeweils ohne entgeltlosen Monat) erfolgt eine maschinelle Jahresmeldung.

8.3.6 Ermittlung des Meldezeitraums

Folgende Sachverhalte haben Einfluß auf den Meldezeitraum:

a) Eintritt im Meldejahr
b) Entgeltloser Kalendermonat im Meldejahr
c) Beitragsgruppenwechsel im Meldejahr
d) Krankenkassenwechsel im Meldejahr
e) Änderung 4. Stelle Tätigkeitsschlüssel (0 = Berufsausbildung)
f) Personengruppenschlüssel
g) Kennzeichen Rechtskreis

Meldezeitraum ist der **1.1 bis 31.12**., wenn keiner der oben genannten Sachverhalte im JLK festgestellt wird.

Der Meldezeitraum enthält ein **abweichendes Von-Datum**, wenn einer der oben genannten Sachverhalte im JLK festgestellt wird (ausschlaggebend ist dabei jeweils der zeitlich letzte Sachverhalt).

Prüfung der Sachverhalte im JLK

a) Eintritt im Meldejahr:
Das Meldejahr ist nicht vollständig ab Januar mit JLK-Sätzen belegt.

Von-Datum der JM *): Beginn Versicherung aus 1. JLK-Satz mit Beitragspflicht (muß eingetragen sein)

*) JM = Jahresmeldung

b) Entgeltloser Kalendermonat im Meldejahr
KV-Brutto = 0
RV-Brutto = 0
AV-Brutto = 0

Zur Feststellung von entgeltlosen Kalendermonaten (Unterbrechungszeiten) wird nur das laufende Arbeitsentgelt geprüft. Einmalig gezahltes Entgelt ist für diese Feststellung ohne Bedeutung.

Von-Datum der JM: Beginn Versicherung aus 1. JLK-Satz, der nach der Unterbrechung wieder laufendes Arbeitsentgelt enthält (muß eingetragen sein)

c) Beitragsgruppenwechsel

KV-Schlüssel
RV-Schlüssel
AV-S chlüssel
PV-Schlüssel

Ausschlaggebend ist nur ein Wechsel der offiziellen DEÜV-Beitragsgruppe; ein Wechsel der internen Verschlüsselung bezügl. der 2. Stelle ist ohne Bedeutung.

Von-Datum der JM: 1. des Monats mit neuer Beitragsgruppe, auch wenn kein Beginn Versicherung eingetragen ist

Beginn Versicherung ungleich 1. des Monats wird nur in Kombination mit Sachverhalt a) und b) akzeptiert.

d) Krankenkassenwechsel
KK-Nr. KV/PV
KK-Nr. RV/AV

Bei KV-pflichtigen Arbeitnehmern sind beide Nummern identisch.
Bei freiwillig KV-versicherten Arbeitnehmern ist ein Wechsel der KK-Nr. KV ohne Bedeutung.

Von-Datum der JM: 1. des Monats mit neuer Krankenkasse, auch wenn kein Beginn Versicherung eingetragen ist.

Beginn Versicherung ungleich 1. des Monats wird nur in Kombination mit Sachverhalt a) und b) akzeptiert.

e) Änderung 4. Stelle Tätigkeitsschlüssel (0 = Berufsausbildung)
Beginn und/oder Ende einer Berufsausbildung bei weiterbestehendem Beschäftigungsverhältnis. Wechsel der 4. Stelle des Tätigkeitsschlüssels von “0“ auf ”X“ oder “X” auf “0“.

Von-Datum der JM: 1. des Monats mit geändertem Tätigkeitsschlüssel, auch wenn kein Beginn Versicherung eingetragen ist.

8.3.7 Ermittlung des zu meldenden Entgelts

Das zu meldende Entgelt enthält:

- Summe SV-Brutto aus dem Meldezeitraum. Dieses enthält:
  - RV-pflichtiges laufendes Arbeitsentgelt
  - fiktives Brutto aus Kug/WAG jeweils bis zur monatlichen RV-Bemessungsgrenze, soweit nicht durch laufendes Arbeitsentgelt ausgeschöpft
  - RV-pflichtiges einmaliges Arbeitsentgelt bis zur jeweiligen anteiligen Beitragsbemessungsgrenze, soweit nicht durch laufendes Arbeitsentgelt und fiktives Kug-Brutto ausgeschöpft

- RV-pflichtiges einmaliges Arbeitsentgelt aus dem letzten Unterbrechungszeitraum des Meldejahres (Kalendermonat(e) ohne laufendes Arbeitsentgelt), sofern zwischen der Abrechnung des einmaligen Arbeitsentgelts und der Jahresmeldung kein Beitragsgruppen- oder Krankenkassenwechsel stattgefunden hat und das Meldekennzeichen auf “1“ gesetzt ist (zur Erfassung des Meldekennzeichens siehe Kapitel ”Prüflauf vor Jahresabschluß“ und “RV-Jahresmeldungen”in diesem Handbuchteil).

- Summe SV-Brutto aus Märzklausel (Januar + Februar + März)

Beispiel:

Krankengeldbezug
vom 11.8. bis 25.10

SV-Brutto vom 26.10
bis 31.12. = 12600,- DM

RV-pflichtiges einmal.
Entgelt in 09: 2000,- DM
(Melde-KZ in 09 = 1)

kein Beitragsgruppen-
wechsel

kein Krankenkassen-
wechsel

JM vom 26.10. bis 31.12.
Entgelt 12600,- + 2000,- DM = 14600,- DM

Hinweis: Für eine detaillierte Beschreibung zur Meldung von Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten siehe Kapitel “Meldung von Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten” in diesem Handbuchteil.

8.4 Auswertungen

8.4.1 Prüfprotokoll

Im Prüfprotokoll werden die Arbeitnehmer ausgewiesen, für die das System keine maschinelle Jahresmeldung erstellen kann (siehe Kapitel “Prüfkriterien” und “Von der maschinellen Jahresmeldung ausgeschlossene Arbeitnehmer in diesem Handbuchteil”).

8.4.2 Protokoll der Jahreslohnkonten

Das Protokoll der Jahreslohnkonten dokumentiert die Daten Beginn und Ende Versicherung je Abrechnungsmonat sowie die daraus resultierenden SV-Tage.

Sofern in einem Monat durch Übersteuerung weniger als 30 SV-Tage zugrundegelegt waren, wird ebenfalls die Anzahl der SV-Tage dokumentiert (siehe Kapitel “Prüfen Beginn und Ende Versicherung” in diesem Handbuchteil).

8.4.3 Testprotokoll der RV-Jahresmeldungen

Das Testprotokoll der RV-Jahresmeldungen ist ein Vorabdruck der ermittelten Meldedaten nach dem bisherigen Verarbeitungsstand. Es dient als Basis für eventuelle Korrekturen (siehe Kapitel “Prüflauf vor Jahresabschluß” in diesem Handbuchteil).

8.4.4 Protokoll der RV-Jahresmeldungen

Das Protokoll der RV-Jahresmeldungen wird im Prüflauf erstellt und enthält die ermittelten Meldedaten auf Basis einer Liste (ohne Formular).

Es können noch Korrekturen vorgenommen werden (siehe Kapitel “RV-Jahresmeldungen” in diesem Handbuchteil).

8.4.5 Meldeübersicht

Die Meldeübersicht wird im Anschluß an die Jahresmeldungen gedruckt. Getrennt voneinander werden alle gemeldeten und nicht gemeldeten Arbeitnehmer aufgelistet.

8.4.6 Entgeltbescheinigung für die Sozialversicherung bei Einsatz von DEÜV

Die Bescheinigung wird für jeden maschinell gemeldeten Arbeitnehmer ausgedruckt. Der Druck kann wiederholt werden (Dokumentation für den Arbeitgeber).

8.4.7 Datenträger-Begleitzettel bei Einsatz von DEÜV

Für jeden maschinell erstellten Datenträger wird ein Begleitzettel erstellt. Er entspricht inhaltlich dem von den SV-Spitzenverbänden empfohlenen Muster und ist zusammen mit dem zugehörigen Datenträger an die jeweils richtige Annahmestelle (Betriebsnummer des Empfängers) zu schicken.

9 Monatsmeldungen nach DEÜV

9.1 Organisatorische Voraussetzungen

Basis für den Einsatz des Moduls ist der Einsatz der “Rückrechnung Vorjahr” und der “Stammdatenverwaltung mit Dialogprüfung”.

9.1.1 Voraussetzungen, Einsatzzeitpunkt und Initialisierung Monats-DEÜV

Bei Einsatz des Moduls “Monatsmeldungen nach DEÜV” ist danach zu unterscheiden, ob vorher bereits mit dem Modul “RV-Jahresmeldungen nach DEÜV” gearbeitet worden ist oder nicht.

- Wurde bisher nicht mit “RV-Jahresmeldungen nach DEÜV” gearbeitet, können die “Monatsmeldungen nach DEÜV” jederzeit installiert werden.
- Wurde bisher mit “RV-Jahresmeldungen nach DEÜV” gearbeitet, sind folgende Restriktionen zu beachten:
  - Bei Ersteinsatz der “Monatsmeldungen nach DEÜV” im Abrechnungsmonat Januar oder Februar werden Jahresmeldungen durch “Monatsmeldungen nach DEÜV” erstellt (im März). Es ist zu beachten, daß nicht bereits maschinelle Meldungen mit dem Modul “RV-Jahresmeldungen” erstattet worden sind. Ist das der Fall, muß mit der Installation von “Monatsmeldungen nach DEÜV” bis zum Abrechnungsmonat April gewartet werden.

- Bei Ersteinsatz ab Abrechnungsmonat März werden von “Monatsmeldungen nach DEÜV” keine Jahresmeldungen mehr erstellt (es wird angenommen, daß die Jahresmeldungen vom Anwender - manuell oder maschinell - bereits erstattet worden sind). Wer mit “RV-Jahresmeldungen” arbeitet und die Jahresmeldungen bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht erstellt hat, darf “Monatsmeldungen nach DEÜV” erst in **dem** Monat installieren, der auf **den** Monat folgt, in dem die Jahresmeldungen erstellt worden sind (RV-Jahresmeldungen im März: Einsatz “Monatsmeldungen nach DEÜV” ab Abrechnungsmonat April usw.). Nach Einsatz der “Monatsmeldungen nach DEÜV” kann nicht mehr mit “RV-Jahresmeldungen” gearbeitet werden.

Ist der grundlegende Einsatzzeitpunkt festgelegt, ist sicherzustellen, daß für alle Mandanten/Werke der Monatsabschluß erfolgt ist. Anschließend sind folgende Arbeiten durchzuführen:

Einsatz- und Initialisierungs-Checkliste “Monats-DEÜV”

Voraussetzung für den Einsatz von “Monatsmeldungen nach DEÜV” ist der Einsatz der “Rückrechnung Vorjahr” und der “neuen” Stammdatenverwaltung mit Dialogprüfung.

- Neue Programme und Standarddateien übernehmen
- Monats-DEÜV-Dateien anlegen
- Selektoreinträge vornehmen (Monats-DEÜV und Zeiterfassung)
- Bei System - Neuinstallationen CHICO-Frage 86 mit 24 Jahreslohnkontosätzen je Mitarbeiter beantworten; bei MD-Erstinitialisierung nach August gegebenenfalls 25-28 Sätze anlegen (siehe Handbuchteil “Dateien”, Feld 8, FST allg.)
- Bei der Erstinitialisierung von “Monats-DEÜV” ist es erforderlich, daß für das laufende Jahr alle Jahreslohnkontensätze vorhanden sind (Januar bis Installationsmonat). Wurde das System erst nach Januar installiert, müssen die fehlenden JLK-Sätze mit dem Programm “RR Jahreslohnkonto ANL” angelegt werden. Anderenfalls muß bis zum Januar des folgenden Jahres gewartet werden. Ist COMET L/G nicht das gesamte Vorjahr eingesetzt gewesen, muß das Feld “Systemstart” (Feld 228, FST allgemein) gepflegt werden.
- CHICO-Parameter 209 auf “1“ = Y setzen (Monats-DEÜV Y/N)
- LU-Parameter für Monats-DEÜV-Dateien setzen (Satz 14 Displ. 10 PF-PARAMCCC)

- Parameter für Monats-DEÜV in der DT-PARAMCCC setzen (Satz 0 Displ. 78 DT-PARAMCCC auf “1“ = Monats-DEÜV); relevant für den Druck des Datenträgerbegleitzettels.

- Pflege der Felder in den Stammdateien

  - PST (Felder 56, 59, 60 und 408 Syntax überprüfen)
    Steht CHICO-Parameter 209 (Monats-DEÜV Y/N) auf 1 = Y, erfolgt bei Anwahl der Felder 56, 59, 60 und 408 PST eine **Syntaxprüfung** im Dialog. Entspricht der Feldinhalt nicht der vorgeschriebenen Syntax nach der Feldbeschreibung, wird die Eingabe abgewiesen.

    Die Eingabe in diesen Feldern **muß den DEÜV-Vorschriften entsprechen**, da sonst die Meldesätze nicht erstellt werden können.

    Hinweis: Auch ohne gesetzten CHICO-Parameter kann eine Syntaxprüfung durchgeführt werden. Hierzu ist das separate Programm “Syntaxprüfung PST” aus dem Selektor anzuwählen. Fehlerhafte Eingaben in den Feldern 56, 59, 60 und 408 PST werden dann auf dem Drucker protokolliert.
  - FST allg. (Feld 8 auf 20-24 setzen); je nach Erstinitialisierungs-Zeitpunkt

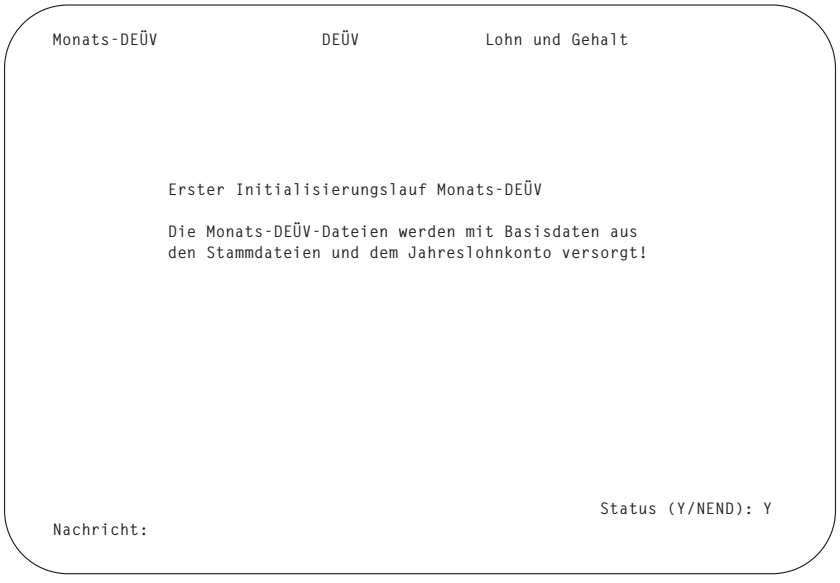
  - FST allg. (Internfelder 225 und 228)

  - FST M/W (Internfeld 15 auf 0 und Internfeld 11 auf 2 setzen)

  - Jahreslohnkonto auf 24 Sätze pro Mitarbeiter vergrößern (gegebenenfalls sind 25-28 Sätze erforderlich; siehe Handbuchteil “Dateien”)

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, kann mit der eigentlichen Initialisierung der “Monatsmeldungen nach DEÜV” begonnen werden. Hierzu ist das Programm “Monats-DEÜV” anzuwählen. Es wird automatisch in die Vorlaufmaske für die Erstinitialisierung Monats-DEÜV verzweigt. (Wird die Bruttoberechnung angewählt, wird bei gesetztem CHICO-Parameter für Monats-DEÜV auf die fehlende Initialisierung hingewiesen. Erst nach erfolgter Initialisierung ist die Bruttoberechnung wieder möglich).

Bedienung



Status (Y/N/END):

Y = Beginn der Verarbeitung. Die Monats-DEÜV-Dateien werden mit Basisdaten aus den Stammdateien und dem JLK versorgt.

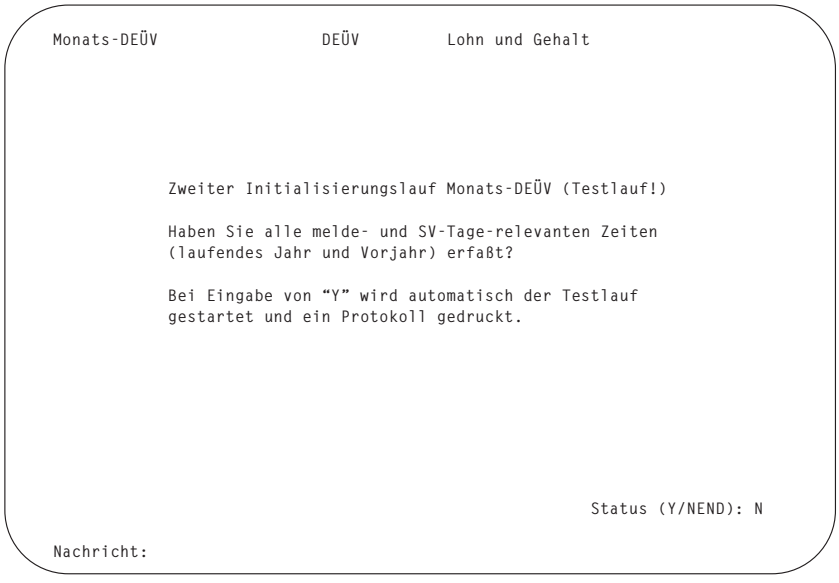
N = Rücksprung in den Selektor

END = Rücksprung in den Selektor

Nach erfolgtem “Erstinitialisierungslauf” sind mit dem Programm **“Zeiterfassung DEÜV”** alle melde-und-SV-Tage-relevanten Zeiten aus dem laufenden Jahr und dem Vorjahr zu erfassen, die durch die Erstinitialisierung noch nicht automatisch für die Zeiterfassung bereitgestellt worden sind (erfolgt die Initialisierung von “Monatsmeldungen nach DEÜV” gleichzeitig mit Systemstart, brauchen keine Zeiten erfaßt zu werden).

Automatisch werden “Eintritt” und “Beginn der versicherungspflichtigen Beschäftigung” sowie gegebenenfalls “Austritt” und “Ende der versicherungspflichtigen Beschäftigung” bereitgestellt. Die Fehlzeiten müssen jedoch einmalig für das gesamte Vorjahr und das laufende Jahr nachgetragen werden, damit das Programm alle Meldungen vollständig und richtig nachbilden kann (Auswirkungen auf Rückrechnung bzw. Jahresmeldungen).

Hilfreich kann hier das Programm “Prüfen Beginn/Ende Versicherung” eingesetzt werden, um die Vollständigkeit und Richtigkeit der erfaßten Zeiten zu überprüfen bzw. zu gewährleisten. Anschließend ist das Programm “Monats-DEÜV” erneut anzuwählen. Es wird automatisch in die Vorlaufmaske für die **Zweitinitialisierung Monats-DEÜV (Testlauf!**) verzweigt.



Status (Y/N/END):

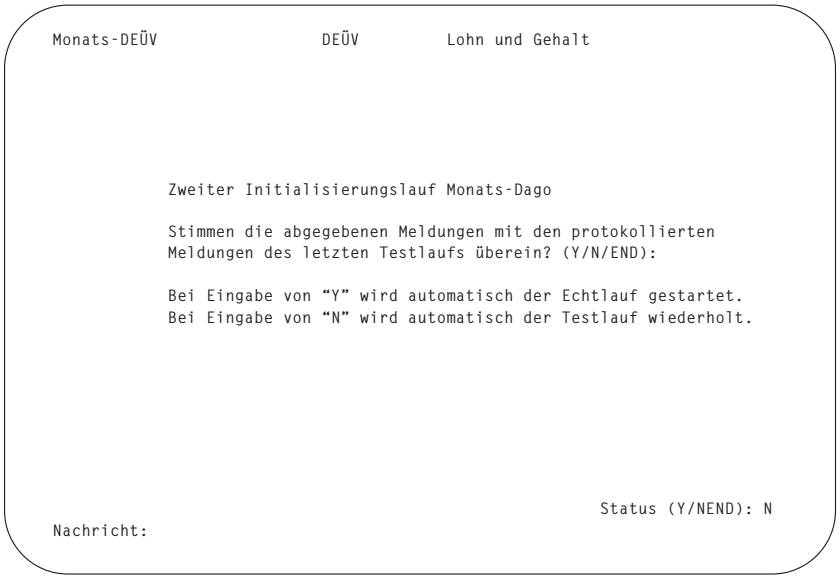
Y = Beginn der Verarbeitung. Nach erfolgtem Testlauf wird ein Protokoll gedruckt (Testprotokoll Initialisierung Monats-DEÜV und Prüfprotokoll der RV-Monatsmeldungen).

N = Rücksprung in den Selektor

END = Rücksprung in den Selektor

Nach erfolgtem “Testlauf Zweitinitialisierung” sind die beiden Protokolle auszuwerten. Das “Testprotokoll Initialisierung Monats-DEÜV” ist mit den tatsächlich gemeldeten Daten (laufendes und Vorjahr) abzugleichen. Gegebenenfalls sind Korrekturen von Zeiten und/oder Stammdaten (z.B. Syntax der Felder 56, 59, 60 und 408 PST) vorzunehmen. Ferner ist das “Prüfprotokoll der RV-Monatsmeldungen” zu kontrollieren. Eventuelle ausgewiesene Fehler sind ebenfalls - soweit möglich - zu beheben.

Das Programm “Monats-DEÜV” verzweigt automatisch erneut in die Vorlaufmaske für die **Zweitinitialisierung Monats-DEÜV**. Der Testlauf ist zu wiederholen, bis keine Abweichungen mehr bestehen. Abschließend ist der Echtlauf durchzuführen.



Y = Beginn der Verarbeitung. Nach erfolgtem Echtlauf wird ein Protokoll gedruckt (nach dem Echtlauf sind keine Korrekturen mehr möglich).

N = Beginn der Verarbeitung. Nach erfolgtem Testlauf wird ein Protokoll gedruckt (der Testlauf kann beliebig oft wiederholt werden).

END = Rücksprung in den Selektor

Nach erfolgtem “Echtlauf Zweitinitialisierung Monats-DEÜV” ist “Monats-DEÜV” initialisiert. **Das Zweitinitialisierungs-Protokoll ist als Basisdokumentation aufzubewahren.**

Anschließend sind noch die “Manuellen Meldungen” zu überprüfen:

- Unter “Monats-DEÜV” ist das Programm “Manuelle Meldungen” anzuwählen. Es werden alle Mitarbeiter angezeigt, für die nach DEÜV-Kriterien kein korrekter Datensatz erstellt werden konnte.

- Es ist zu überprüfen, ob die dort angezeigten “offenen” Meldesätze bereits vor der Monats-DEÜV-Initialisierung manuell erstattet worden sind. Ist das nicht der Fall, sind zunächst die manuellen Meldungen auf dem bundeseinheitlichen Meldevordruck nach DEÜV zu erstatten.

- Für alle manuell gemeldeten Mitarbeiter ist dann die Erstattung der Meldung dem System mitzuteilen.

  Alle Mitarbeiter, die in der Übersicht der offenen Meldungen als offen stehenbleiben, können in den folgenden Monats-DEÜV-Läufen nicht automatisch gemeldet werden. Neu eintretende Meldetatbestände dieser Mitarbeiter werden vielmehr ebenfalls in der “Übersicht der offenen Meldungen” abgestellt.

- Für die automatischen Meldungen der Folgemonate ist zu beachten, daß möglichst **alle** DEÜV-Daten in den Stammdateien angelegt werden, da sonst der Mitarbeiter wieder in der “Übersicht der offenen Meldungen” abgestellt wird.

  Nach der Zweitinitialisierung (Echtlauf) und der Erstattung der “Manuellen Meldungen” (falls erforderlich) kann die Lohn- und Gehaltsabrechnung wieder ordnungsgemäß fortgeführt werden. Für den monatlichen Abrechnungsrhythmus einschließlich “Monatsmeldungen nach DEÜV” siehe das Kapitel “Verarbeitung” in diesem Handbuchteil.

9.1.2 Abrechnungsbesonderheiten und Meldungen

9.1.2.1 Eintritt eines Mitarbeiters

Ist “Monats-DEÜV” initialisiert und tritt ein Mitarbeiter neu in das Unternehmen ein, ist folgendermaßen vorzugehen:

- Stammdatenanlage (Bei der Erfassung der Stammdaten können “Eintrittsdatum” und “Beginn Versicherung” aus Vereinfachungsgründen miterfaßt werden. Sie müssen nicht separat in der “Zeiterfassung” erfaßt werden).

  Das Eintrittsdatum muß gleich dem laufenden Abrechnungsmonat sein (Jahr = Feld 91 FST M/W; Monat = Feld 1 FST M/W + 1). Gegebenenfalls wird der Hinweis “P695 Eintrittsdatum <> lfd. Monat” ausgegeben.

  Außerdem wird Feld 69 PST “Beginn Versicherung” geprüft. Der “Monat” von “Beginn Versicherung” muß gleich dem “Eintrittsmonat” sein. Der “Tag” von “Beginn Versicherung” muß größer/gleich dem “Eintrittstag” sein (“0000“ ist ebenfalls zugelassen). Gegebenenfalls wird der Hinweis ”P696 Beginn Versicherung ist unzulässig“ ausgegeben.
  Erfolgt die Neuanlage nach Brutto/Netto, wird die Personalnummer automatisch zur Korrektur angemeldet.

  Das “Eintrittsdatum” (Feld 80 PST) und “Beginn Versicherung” (Feld 69 PST) können nicht im Rahmen der Stammdatenverwaltung sondern nur über die Zeiterfassung geändert werden. Gegebenenfalls wird der Hinweis “ P691 Änderung über Zeiterfass”. ausgegeben.

  Generell gilt folgende Regel
  Legen Sie neue Personalnummern **immer monatsgerecht** an und rechnen sie ebenso monatsgerecht ab (einschließlich DEÜV-Meldung)!!!

- Während der ersten Nettoberechnung bzw. “Zeiterfassung” für diesen Mitarbeiter wird automatisch ein Zeitsatz generiert.

- **Alle** weiteren Bearbeitungen von Zeitdaten müssen über die “Zeiterfassung” erfolgen, da sie sonst nicht berücksichtigt werden.

Hinweis: Liegt der Beginn der versicherungspflichtigen Beschäftigung nicht im Eintrittsmonat, ist nur das Eintrittsdatum zu erfassen. Der Beginn der versicherungspflichtigen Beschäftigung ist dann später über die “Zeiterfassung” zu erfassen.

Rückwirkender Eintritt eines Mitarbeiters

Soll ein Mitarbeiter nachträglich in das Unternehmen eintreten (Abrechnungsmonat z.B. Februar, aber Eintritt des Mitarbeiters bereits im Januar) ist folgendermaßen zu verfahren:

- Personalstammsatz des Mitarbeiters anlegen (nach erfolgtem DEÜV-Lauf ist grundsätzlich keine Neuanlage möglich)
  - Eintrittsdatum: 1. des **laufenden** Abrechnungsmonats (hier Februar)
- In der Zeiterfassung das Eintrittsdatum auf das **tatsächliche Eintrittsdatum** abändern (z.B. 1. Januar)

  Den **tatsächlichen Beginn der versicherungspflichtigen Beschäftigung** ebenfalls in der Zeiterfassung erfassen

Der weitere Abrechnungsverlauf (Rückrechnung) wird automatisch ausgelöst.

9.1.2.2 Wechsel der Beitragspflicht im laufenden Monat

Bei einem Wechsel von beitragsfreier in eine beitragspflichtige Beschäftigung (oder umgekehrt) im laufenden Abrechnungsmonat muß für den SV-freien Zeitraum des jeweiligen Monats eine SV-freie Lohnart angelegt werden, mit der der Teilbetrag abgerechnet wird.

Beispiel:

Wechsel von beitragsfreier Beschäftigung in beitragspflichtige Beschäftigung ab 16. des Monats

- Neue Lohnart anlegen für die ersten 15 Tage (SV-frei), Teilbetrag damit erfassen (Bei Bedarf können Sie in Ihrer zuständigen Q.4 IBS-Geschäftsstelle/Werksvertretung die hierfür bereitgestellten Lohnarten 230-233 anfordern).
- Teilbetrag ab 16. des Monats mit normalen, SV-pflichtigen Lohnarten erfassen
- SV-Schlüssel für den gesamten Monat auf pflichtig setzen (für Abrechnung ab 16. des Monats)
- Beginn versicherungspflichtige Beschäftigung (16. des Monats) in der “Zeiterfassung” erfassen.

9.1.2.3 Beginn und Ende eines Ausbildungsverhältnisses

"Monatsmeldungen nach DEÜV" bei Beginn und Ende einer Berufsausbildung sind dann erforderlich, wenn sich ein Ausbildungsverhältnis unmittelbar an ein Beschäftigungsverhältnis bei demselben Arbeitgeber anschließt oder wenn der Auszubildende nach dem Ende der Berufsausbildung in ein Beschäftigungsverhältnis bei demselben Arbeitgeber übernommen wird.

In diesen Fällen werden das Ende des Beschäftigungsverhältnisses bzw. des Ausbildungsverhältnisses durch eine Abmeldung mit Abgabegrund "4" und der Beginn der Berufsausbildung bzw. des Beschäftigungsverhältnisses durch eine Anmeldung mit Abgabegrund "1" gemeldet.

Sofern die Berufsausbildung im Laufe eines Monats beginnt oder endet, kann als Beginn der erste Tag des Monats und als Ende der letzte Tag des Monats gemeldet werden.

Vorgehensweise für "Monatsmeldung nach DEÜV"

Für **die** Abrechnungsmonate, in denen das Ausbildungsverhältnis beginnt, andauert oder endet, ist der Tätigkeitsschlüssel für Berufsausbildung in der Stammdatenverwaltung (Personalstamm, Feld 72) einzutragen bzw. zu belassen.

Beginn Berufsausbildung 15.02.
Der Tätigkeitsschlüssel für Berufsausbildung ist zum 01.02. zu setzen

Ende Berufsausbildung 20.02.
Der Tätigkeitsschlüssel für die Folgetätigkeit ist zum 01.03. zu setzen

Beispiele:

Beginn der Ausbildung 1.8.1996	Anmeldung zum 01.08.96 Grund der Abgabe “10“
Ende der Ausbildung 17.5.1999 anschließend Weiterbeschäftigung	Abmeldung 01.01.-31.05.99 Entgelt XXXXXX Grund der Abgabe “30“ Anmeldung zum 01.06.99 Grund der Abgabe ”13“
Beschäftigung bis zum 14.8.1999 Beginn der Ausbildung 15.8.1999 (gleicher Arbeitgeber)	Abmeldung 01.01.-31.07.99 Entgelt XXXXXX Grund der Abgabe “33“ Anmeldung zum 01.08.99 Grund der Abgabe ”13“

Geringfügig entlohnte Dauerbeschäftigung bis zum 14.8.1992

Beginn der Ausbildung 15.8.1999	Abmeldung bundeseinheitlicher Meldevordruck zum 14.08.99 Anmeldung zum 15.08.99 (**Taggenau**) Grund der Abgabe “13“

Eine taggenaue Meldung ist nur im letzten Beispiel erforderlich. In den anderen Fällen wird aus Vereinfachungsgründen jeweils zum ersten bzw. letzen Tag des Monats gemeldet. D.h., für jeden Monat, in dem **mindestens 1 Tag Ausbildung** vorgelegen hat, muß für den vollen Monat der **Tätigkeitsschlüssel für die Ausbildung** (4. Stelle “0“) gesetzt werden. Sofern die 4. Stelle des Tätigkeitsschlüssels von ”0“ auf “x” oder von “x” auf “0“ wechselt, wird immer eine Meldung erstattet.

Die Monats-DEÜV berücksichtigt den Personengruppenschlüssel bei Wechsel als Meldetatbestand. Der Personengruppenschlüssel ist Bestandteil des Meldesatzes.

9.1.3 Abweichungen in COMET-L/G-Programmen bei Einsatz von “Monatsmeldungen nach DEÜV”

Stammdatenwartung

- Folgende Felder sind **nicht mehr zu pflegen:**

  - Feld 11 FST M/W KZ DEÜV
  - Feld 12 PST Status Vers. Vormonat
  - Feld 69 PST Beginn Vers. (Ausnahme: Eintrittsmonat)
  - Feld 70 PST Ende Vers.
  - Feld 71 PST Kennziffer Anschriftenänderung
  - Feld 75 PST Kennziffer Namensänderung
  - Feld 80 PST Eintritt (Ausnahme: Eintrittsmonat)
  - Feld 81 PST Austritt (Ausnahme: Eintrittsmonat)

  Die Verwaltung dieser Zeiten erfolgt durch die Zeiterfassung.

- Folgende Felder sind **neu zu pflegen:**

  - Feld 8 FST allg. Anzahl Monate JLK
  - Feld 225 FST allg. Einsatz Monats-DEÜV JJMM
  - Feld 226 FST allg. Monat Monats-DEÜV JJMM (Internfeld)
  - Feld 227 FST allg. KZ Initialisierung Monats-DEÜV (Internfeld)
  - Feld 228 FST allg. Systemstart JJMM
  - Feld 15 FST M/W KZ Monats-DEÜV
  - Feld 9 PST KZ Plausibilität Monats-DEÜV (Internfeld)

  Diese Felder sind beim Einsatz von “Monatsmeldungen nach DEÜV” (Implementation) von einem Q.4 IBS-Mitarbeiter/Werksvertreter zu pflegen bzw. werden automatisch verwaltet.

- Folgende Felder sind zu **überprüfen und gegebenenfalls anzupassen:**

  - Feld 56 PST Name, Vorname
  - Feld 59 PST Postleitzahl/Ort
  - Feld 60 PST Straße, Nr.
  - Feld 408 PST Nationalitätenkennzeichen
  - Feld 76 PST Staatsangehörigkeit
  - Feld 72 PST Kennziffer Ausbildung/Tätigkeit
  - Feld 634 PST Personengruppenschlüssel

Eine Eingabe in diesen Feldern muß den DEÜV-Vorschriften entsprechen (siehe Feldbeschreibung im Handbuchteil “Dateien”), da sonst die Meldesätze nicht erstellt werden können. Um die Richtigkeit der Daten Name und Anschrift sicherzustellen, erfolgt durch die Stammdatenverwaltung eine **“Dialogprüfung”**.

Steht CHICO-Parameter 209 (Monats-DEÜV Y/N) auf 1 = Y, erfolgt bei Anwahl der Felder 56, 59, 60 und 408 PST eine Syntaxprüfung im Dialog. Entspricht der Feldinhalt nicht der vorschriebenen Syntax nach der Feldbeschreibung, wird die Eingabe abgewiesen.

- Nach erfolgtem DEÜV-Lauf ist grundsätzlich keine Neuanlage von Stammdaten möglich. Erfolgt die Neuanlage nach Brutto/Netto und ist das eingegebene Eintrittsdatum gleich dem laufenden Monat, wird die Personalnummer automatisch zur Korrektur angemeldet. Ist das eingegebene Eintrittsdatum <> dem laufenden Monat, wird die Personalnummer im Prüflauf auf inaktiv gesetzt.

- Das Eintrittsdatum kann im Rahmen der Stammdatenverwaltung nicht geändert werden. Eine Änderung ist nur über die Zeiterfassung möglich.

Abschlag (%-Satz)

Wird in der vorweggenommenen Nettoberechnung für die Ermittlung des Abschlagsbetrags eine Inkonsistenz der SV-Daten für den jeweiligen Mitarbeiter festgestellt, wird kein Abschlag bereitgestellt. Es wird eine Fehlermeldung im Logbuch abgestellt.

Bruttoberechnung

Im Bruttovorlauf ist die Eingabe von

- Eintrittsdatum
- Austrittsdatum
- Beginn Versicherung
- Ende Versicherung
- SV-Tage

nicht mehr möglich. Diese Zeiten werden durch die “Zeiterfassung” verwaltet.

Bei Einsatz von Monats-DEÜV werden die SV-Tage bei Eintritt, Austritt und Ein-/Austritt im laufendem Abrechnungsmonat im Brutto bereitgestellt, damit z.B. in der Bruttoberechnung automatische Lohnarten darauf zugreifen und bestimmte Berechnungen (Kürzungen) durchführen können.
Bislang wurden die SV-Tage nur bei Eintritt zur Verfügung gestellt.

Nettoberechnung

Für neu eintretende Mitarbeiter werden Sätze in den Monats-DEÜV-Dateien initialisiert, falls “Eintritt” und “Beginn Versicherung” bei der Stammdatenanlage erfaßt wurden und nicht über die “Zeiterfassung”.

Außerdem findet während der Nettoberechnung eine Plausibilitätsprüfung für alle Mitarbeiter hinsichtlich der Konsistenz von

- SV-Tagen und Entgelt sowie
- SV-Schlüsseln und Beginn bzw. Ende Versicherung

statt. Bei einer Inkonsistenz der Daten wird die entsprechene Pers.-Nr. automatisch zur Korrektur angemeldet und ein Hinweis in der Logdatei ausgegeben sowie ein Kennzeichen im Feld 9 PST gesetzt.

Korrekturlauf und Rückrechnung

Nach dem “DEÜV-Lauf” können keine Korrekturen für den laufenden Monat und keine Rückrechnungen mehr durchgeführt werden. Beides ist erst nach Monatsabschluß wieder möglich.

Nettonachweis anzeigen

Das Feld “Status Versicherung Vormonat” wird nicht mehr ausgewertet.

Nettonachweis drucken

Die Felder “Beginn und Ende Versicherung” werden nicht mehr gedruckt.

Programmlaufstand anzeigen

Anstelle des “Kennzeichens DEÜV” wird das “Kennzeichen Monats-DEÜV” ausgewertet. Nach vollständiger Abarbeitung aller Monats-DEÜV-Programme (DEÜV-Lauf, Datenträgererstellung und AN-Bescheinigungen) wird “Y” angezeigt.

Jahreslohnkonto anzeigen

Die Felder “Status Versicherung Vormonat”, “Beginn und Ende Versicherung” werden nicht mehr ausgewertet.

Jahreslohnkonto drucken

Die Felder “Status Versicherung Vormonat”, “Beginn und Ende Versicherung” werden nicht mehr ausgewertet. Außerdem werden im Anschluß an den Ausdruck des Kumulativ- und/oder Summensatzes die für die jeweilige Pers.-Nr. im Laufe des für den Druck ausgewählten Jahres erstatteten Meldungen gedruckt.

Rückrechnung

Die Felder

- Eintrittsdatum
- Austrittsdatum
- Beginn Versicherung
- Ende Versicherung
- SV-Tage

werden in der “RR Erfassung” **nicht mehr zur Eingabe zugelassen**. Diese Daten sind mit der “Zeiterfassung” zu pflegen.

Bei Bedarf wird von dort automatisch in die "RR Erfassung" für die betroffenen Monate verzweigt (gegebenenfalls wird ein Nullsatz für den jeweiligen Monat angelegt).

Es werden die gleichen Plausibilitätsprüfungen wie in der Nettoberechnung durchgeführt, wobei falsche Konstellationen solange zurückgewiesen werden, bis eine gültige Konstellation erfaßt worden ist.

Monatsabschluß

Der Monatsabschluß **kann erst erfolgen**, wenn für alle Mandanten "Monats-DEÜV" vollständig durchlaufen wurde (DEÜV-Lauf, Datenträgererstellung und Druck der AN-Bescheinigungen).

RV-Jahresmeldungen

Die Programme "Prüfen Beg/Ende Vers.", "Prüfen RV-Jahresmeldungen" und "RV-Jahresmeldungen" können nach Einsatz von "Monatsmeldungen nach DEÜV" nicht angewählt werden bzw. sind aussagelos.

Sonstige Auswertungen

Bei Einsatz von "Monatsmeldungen nach DEÜV" werden die beiden Programme

- Abgemeldete Mitarbeiter/gesperrte autom. Lohnarten und
- Märzklausel/Meldebrutto

bedeutungslos.

Hinweis: Während des Programmablaufs der Programme "Zeiterfassung" und "Monats-DEÜV" kann kein anderes Programm angewählt werden, da sonst Verarbeitungsüberschneidungen auftreten könnten.

9.2 Stammdaten und Programme

Die für einen korrekten Einsatz der “Monatsmeldungen nach DEÜV” erforderlichen **Stammdatenfelder** in den Dateien

- FST allgemein
- FST Mandant/Werk
- Krankenkassenstamm
- Annahmestellendatei
- Personalstamm 1/MAD

sind im Handbuchteil “Dateien” beschrieben.

Alle DEÜV-Felder sind mit einem “D” vor der Feld-Nr. gekennzeichnet.

Die für den Ablauf der “Monatsmeldungen nach DEÜV” erforderlichen **Programme** sind in den Kapiteln “Zeiterfassung (DEÜV)” und “Monats-DEÜV” im Handbuchteil “Programme” beschrieben.

Für die **Datenträgerverwaltung** stehen folgende Programme zur Verfügung:

- Datenträger duplizieren
- Sicherungsdatei löschen
- DEÜV-Datei-Nr. ändern
- DEÜV-Datei drucken

Die Bedienung und Funktion der Programme ist im Kapitel “Datenträgerverwaltung für Monats- und Jahresmeldungen” im Handbuchteil “Programme” beschrieben.

Die **Fehlermeldungen im Prüfprotokoll** sind im Kapitel “Fehlermeldungen im Prüfprotokoll bei Monats- und Jahresmeldungen” im Handbuchteil “Programme” beschrieben.

9.3 Verarbeitung

9.3.1 Verarbeitungsreihenfolge für “Monatsmeldungen nach DEÜV”

Die Erstellung von “Monatsmeldungen nach DEÜV” erfordert einerseits den Einsatz der beiden Programme “Zeiterfassung (DEÜV)” und “Monats-DEÜV” und ist andererseits eingebettet in den monatlichen Abrechnungsverlauf der COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung. Im folgenden wird der abrechnungstechnisch erforderliche Verarbeitungsablauf in chronologischer Reihenfolge aufgezeigt. Je Abrechnungsmonat sind folgende Verarbeitungsschritte vorzunehmen:

- Stammdatenänderungen bzw. Stammdatenanlage bei Neueintritt
  z.B. Beitragsgruppenwechsel, Krankenkassenwechsel

  Bei Neueintritt können “Eintrittsdatum” und “Beginn Versicherung” (eventuell auch “Austrittsdatum”) im Personalstamm eingetragen werden.

- Zeiterfassung (möglich bis vor Nettoberechnung)
  Sollen nach der Nettoberechnung noch Zeiten für den laufenden Abrechnungsmonat erfaßt werden, ist vorher die Korrekturanmeldung durchzuführen, da sonst die Zeiten nicht meldewirksam werden (erst im Folgemonat).

  Gegebenenfalls wird aus der Zeiterfassung automatisch in die “RR Erfassung” bzw. “RR Erfassung Vorjahr” verzweigt.

- Rückrechnung abschließen (falls erforderlich)
  RR Jahreslohnkonto, RR Nettoberechnung, RR Differenzliste, RR Monatsabschluß und gegebenenfalls Folgerückrechnung(en)

  Hinweis: Gegebenenfalls weitere Rückrechnungen für Mitarbeiter, für die keine Zeiterfassung erfolgt ist (z.B. Beitragsgruppen- oder Krankenkassenwechsel), durchführen

  - Bruttoberechnung
  - Nettoberechnung

  Bei Inkonsistenz der SV-Daten erfolgt eine Fehlermeldung und automatische Korrekturanmeldung für den entsprechenden Mitarbeiter.

- Korrekturen der SV-Daten (falls erforderlich)
  Stammdaten, Entgelte bzw. erfaßte Zeiten müssen den im Logbuch eingetragenen Fehlermeldungen entsprechend korrigiert werden.

- Korrekturberechnung (falls erforderlich)

- Zahlungen und Auswertungen

- Monats-DEÜV

  - Manuelle Meldungen erstellen und dem System bestätigen (falls erforderlich)
  - Testlauf
  - DEÜV-Lauf
  - Datenträgererstellung
  - Arbeitnehmerbescheinigungen drucken

  Nach "Monats-DEÜV" sind keine Korrekturen und Rückrechnungen mehr möglich. Eventuelle Korrekturen für den laufenden Monat sind nach Monatsabschluß über Rückrechnung durchzuführen.

- Monatsabschluß

Hinweis: Ist "Monats-DEÜV" noch nicht gelaufen, sind Stammdatenänderungen nach der Nettoberechnung noch möglich, wenn die entsprechenden Personalnummern vorher zur Korrektur angemeldet werden.

9.3.2 Zeiterfassung

In der “Zeiterfassung” - als Voraussetzung für “Monatsmeldungen nach DEÜV” - werden **alle** beitrags- und melderelevanten Zeiten erfaßt, nacherfaßt, geändert und gegebenenfalls gelöscht. Diese Eingaben dienen der Ermittlung von SV- und Steuertagen und damit der Errechnung von Meldebrutto, SV-Beiträgen und Steuern durch die Nettoberechnung.

Ferner dienen diese Angaben der Ermittlung von Beginn und Ende der Versicherungspflicht und damit der Erstellung von Meldesätzen aufgrund von Fehlzeiten oder versicherungspflichtigem Ein- oder Austritt.

Die Zeiten müssen nicht begrenzt auf den laufenden Abrechnungsmonat vorgegeben werden. Die Zeiterfassung ist nur in bezug auf die Vergangenheit begrenzt - und zwar bis auf den maximal rückrechenbaren Abrechnungsmonat (April Vorjahr). Bekannte Zeiten bzw. Fehlzeiten folgender Abrechnungsmonate (z.B. Wehrdienst) können schon im laufenden Abrechnungsmonat erfaßt werden (auch für das Folgejahr).

Wird mit “Monatsmeldungen nach DEÜV” gearbeitet, ist die Eingabe von “Beginn und Ende der Versicherung”, “SV-Tage”, “Eintritts- und Austrittsdatum” im Bruttovorlauf bzw. der “RR Erfassung” nicht möglich. Vielmehr werden alle **Fehlzeiten** sowie Ein- und Austrittsdatum im Rahmen der “Zeiterfassung” erfaßt. “Monats-DEÜV” ermittelt daraus automatisch “Beginn und Ende Versicherung”. Mit “Beginn und Ende der versicherungspflichtigen Beschäftigung” ist im Rahmen der “Zeiterfassung” der versicherungspflichtige Ein- bzw. Austritt gemeint.

Hinweis: Als einzige Ausnahme können bei der Stammdatenanlage für neu eintretende Mitarbeiter das Eintrittsdatum im Feld 80 PST und der Beginn der versicherungspflichtigen Beschäftigung im Feld 69 PST erfaßt werden. (Liegt der Beginn der versicherungspflichtigen Beschäftigung nicht im Eintrittsmonat, muß er später in der “Zeiterfassung” erfaßt werden). Während der ersten Nettoberechnung bzw. “Zeiterfassung” für diesen Mitarbeiter wird automatisch ein Zeitsatz generiert. **Alle weiteren Bearbeitungen von Zeitdaten müssen über die “Zeiterfassung” erfolgen, da sie sonst nicht berücksichtigt werden.**

Für den rückwirkenden Eintritt eines Mitarbeiters verweisen wir auf das Kapitel “Eintritt eines Mitarbeiters” in diesem Handbuchteil.

Die “Zeiterfassung” sollte zwischen Monatsabschluß und Nettoberechnung erfolgen. Es ist zu beachten, daß die erfaßten Zeiten mit den übrigen Daten übereinstimmen, d.h., daß erfaßte Zeiten im allgemeinen auch Änderungen von Lohnarten und/oder Stammdaten (SV-Schlüssel etc.) mit sich bringen, die gegebenenfalls vor oder nach der “Zeiterfassung” mit den entsprechenden Programmen erfaßt werden müssen.

Hinweis: Wird in der Nettoberechnung eine Inkonsistenz zwischen

- SV-Schlüsseln und Beginn bzw. Ende der versicherungspflichtigen Beschäftigung oder
- SV-Tagen und SV-Brutto

erkannt, wird der entsprechende Mitarbeiter nach einer Fehlermeldung automatisch zur Korrektur angemeldet.

Werden nach erfolgter Nettoberechnung noch Zeiten bearbeitet, müssen Mitarbeiter, deren Zeiten den laufenden Abrechnungsmonat betreffen, zur Korrektur angemeldet werden. Nach Beenden der “Zeiterfassung” sind für diese Mitarbeiter die Korrekturen (SV-Schlüssel, Lohnarten etc.) zu erfassen; anschließend ist die Korrekturberechnung durchzuführen.

Die “Zeiterfassung” erkennt, ob bereits abgerechnete Perioden betroffen sind und verzweigt in diesen Fällen automatisch in die “RR Erfassung” für die entsprechenden Rückrechnungsmonate (bei Vorverlegung des Eintrittsdatums wird automatisch ein Nullsatz angelegt). Die zur Korrektur angebotenen Felder beschränken sich auf die wichtigsten Brutti und Schlüssel. Nach erfolgter Rückrechnungs-Erfassung wird in die “Zeiterfassung” zurückverzweigt. Ist die “Zeiterfassung” beendet, ist für die zurückzurechnenden Mitarbeiter das Jahreslohnkonto zu drucken und anschließend die Rückrechnung bis zu Ende durchzuführen.

Hinweis: Wird in der “RR Erfassung” keine Änderung erfaßt (Status: N) und bei Verlassen des Programms eine Inkonsistenz zwischen

- SV-Schlüsseln und Beginn bzw. Ende der versicherungspflichtigen Beschäftigung oder
- SV-Tagen und SV-Brutto

erkannt, wird der in der “Zeiterfassung” erfaßte Zeitraum wieder gelöscht.

Nach “Monats-DEÜV” ist eine “Zeiterfassung” nicht mehr möglich.

9.3.3 Monats-DEÜV

"Monats-DEÜV" erstellt neben den Jahresmeldungen (automatisch im Februar) monatlich Meldungen an die SV-Träger aufgrund von melderelevanten Tatbeständen. Diese Meldungen resultieren entweder aus der zuletzt (bis einschließlich Nettoberechnung) durchgeführten Abrechnung und/oder aus nachträglich (per Rückrechnung) durchgeführten Korrekturen für bereits abgeschlossene Abrechnungsmonate.

"Monats-DEÜV" selbst kann nur nach der Nettoberechnung (Korrekturberechnung) und "Zeiterfassung" sowie vor Monatsabschluß durchgeführt werden. Ein Korrekturlauf ist nicht möglich (nächste Korrekturmöglichkeit in der Folgeperiode). Um sicherzustellen, daß alle Meldungen richtig und vollständig erstellt werden, sind beliebig viele "**Testläufe**" durchführbar, die die Dateien nicht fortschreiben und so Korrekturen vor dem eigentlichen DEÜV-Lauf erlauben (Auswertung von "Testprotokoll" und "Prüfprotokoll").

Der "**DEÜV-Lauf**" stellt die an die SV-Träger abzugebenden Meldungen für die Datenträgererstellung bereit. Die Generierung von Meldungen kann erforderlich werden aufgrund

- der Bearbeitung der Zeitdatei (Erfassen, Ändern, Löschen von Zeiten in der "Zeiterfassung" wie Beginn/Ende der versicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. Fehlzeiten)
- der Änderung bzw. Berichtigung der Beitragsgruppe bzw. der RV-Krankenkasse (Stammdatenwartung bzw. Rückrechnung)
- der Berichtigung von Entgelten (SV lfd. Entgelt, Einmaliges Entgelt, Kug/WAG, Feiertagslohn, Rückrechnung und Rückrechnung Vorjahr)
- der Zahlung von Einmaligem Entgelt (in bestimmten Fällen) —>Sondermeldung
- der "Fälligkeit" der Jahresmeldungen (automatisch im Monats-DEÜV-Lauf für Abrechnungsmonat Februar)
- der Änderung der Anschrift, des Namens oder der Staatsangehörigkeit —> Meldung aus sonstigem Anlaß
- der Änderung bzw. Berichtigung des Tätigkeitsschlüssels
- der Änderung bzw. Berichtigung des Personengruppenschlüssels.

Das Programm prüft, ob obige Meldesachverhalte vorliegen, prüft die zu meldenden Daten auf Richtigkeit und Vollständigkeit (Personalstamm bzw. die für den Meldezeitraum relevanten Daten aus dem Jahreslohnkonto) und stellt die erforderlichen Meldesätze bereit.

Bereitgestellte Meldungen werden im "Protokoll der RV-Monatsmeldungen" protokolliert. Mitarbeiter mit fehlerhaften Daten werden im "Prüfprotokoll der RV-Monatsmeldungen" ausgewiesen. **Die Meldungen für diese Mitarbeiter müssen manuell erstattet und dem System mit dem Programm "Manuelle Meldungen" bestätigt werden**. Anderenfalls können erforderliche Meldungen in Folgemonaten ebenfalls nicht maschinell erfolgen, sondern werden auch als "Manuelle Meldungen" im System abgestellt.
Nach der Bereitstellung der Meldesätze können Datenträger und Arbeitnehmer-Bescheinigungen erstellt werden.
Der Druck der "Meldehistorie" gibt - bezogen auf ein Abrechnungsjahr - Auskunft über alle in dem jeweiligen Abrechnungsjahr erstellten "RV-Monatsmeldungen nach DEÜV".

Verarbeitungsreihenfolge (Nach "Zeiterfassung" und Netto)

- Testlauf (zwingend nur nach Implementation von "Monatsmeldungen nach DEÜV") für alle Mandanten
  - Prüfung von Testprotokoll und Prüfprotokoll der "RV-Monatsmeldungen"
  - Korrektur der im Prüfprotokoll ausgewiesenen fehlerhaften Daten soweit möglich und gegebenenfalls Wiederholung des Testlaufs

- DEÜV-Lauf für alle Mandanten
  - Ablage von Protokoll und Prüfprotokoll der "RV-Monatsmeldungen"

- Meldeprotokoll
  - Bei Bedarf können Protokoll und Prüfprotokoll für einzelne oder alle Mandanten/Werke erneut gedruckt werden.

- Datenträgererstellung

- Druck der AN-Bescheinigungen

- Druck der Meldehistorie (bei Bedarf)

- Erstattung der "Manuellen Meldungen" auf bundeseinheitlichen Meldevordrucken (falls erforderlich)

- Bestätigung der "Manuellen Meldungen" im System mit dem Programm "Manuelle Meldungen"

Hinweis: Die ersten 3 Schritte können zunächst auch für einzelne Mandanten ausgeführt werden. Vor der Datenträgererstellung müssen jedoch alle Mandanten bearbeitet worden sein.

9.3.4 Prüfkriterien bei Monats-DEÜV

Ein Mandant/Werk wird nur bearbeitet, wenn folgende Voraussetzungen im Firmenstamm M/W erfüllt sind:

- Der zugehörige Firmenstamm M/W ist aktiv (Statusfeld, Stelle 1=0)

- Das Monats-DEÜV-Kennzeichen steht nicht auf 2 = inaktiv

- Der zugehörige Firmenstamm M/W, Feld 50, enthält eine gültige Betriebs-Nr. Sie muß 8stellig und numerisch sein.
  Stellen 1-3: > 110 (West) bzw. 010-099 (Ost)
  bei Behinderteneinrichtungen 985 (West) bzw. 987 (Ost)
  Stelle 8: Prüfziffer

- Das Feld 35 "Betriebs-Nr. AOK" im FST Allgemein die gültige AOK-Annahmestellen-Nr. enthält.
  Bei der Meldungserstellung wird die dort eingetragene Betriebsnummer in das Feld 5 "Betriebs-Nr.-Empfänger" der Annahmestellendatei übertragen.

Eine automatische Meldung kann nur erfolgen, wenn folgende Daten im PST gültig sind (Prüfung laut Feldbeschreibung):

- Versicherungsnummer Feld 68
- Tätigkeitsschlüssel Feld 72
- Name (Syntax) Feld 56
- Anschrift (Syntax) Felder 59,60
- Nationalitäten-Kennzeichen Feld 408
- Staatsangehörigkeit Feld 76
- Geburtsdatum Feld 61
- Personengruppenschlüssel Feld 634
- Betriebsnummer
  (wenn abweichend von FST M/W, Feld 50) Feld 33

Prüfungen im Krankenkassenstamm (laut Feldbeschreibung)

Vor "Monats-DEÜV" müssen unbedingt folgende Felder für jede Krankenkasse richtig erfaßt werden:

Feld 5: Betriebs-Nr. der Krankenkasse
Hiermit wird die Weiterleitung der Meldungen von den Annahmestellen zu den einzelnen Krankenkassen gesteuert.

Feld 22: KZ Annahmestellen-Nr.
Hiermit wird die Krankenkassenart im Hinblick auf die Annahmenstellen für die Datenträgererstellung der Monats-DEÜV bzw. den Jahresmeldungen gesteuert. Es stehen sieben mögliche Kassenarten zur Verfügung.

Prüfungen in der Annahmestellendatei (laut Feldbeschreibung)

Vor "Monats-DEÜV" müssen unbedingt die Felder der Annahmestellen auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft werden.

Es ist weiterhin zu prüfen, ob die Betriebsnummer der gültigen AOK-Annahmestelle im Feld 35 FST Allgemein eingetragen ist, da diese bei der Meldungserstellung durch die Monats-DEÜV (auch RV-Jahresmeldungen nach DEÜV) in das Feld 5 "Betriebsnr.-Empfänger" der Annahmestellendatei übertragen wird.

9.3.5 Meldesachverhalte bei Monats-DEÜV

Dieses Kapitel gibt einen Überblick über mögliche Sachverhalte, die Anlaß zu einer Meldung an den Sozialversicherungsträger geben. Anhand von Beispielen werden die einzelnen Meldesachverhalte erläutert, so daß in einzelnen Fällen Meldetatbestände logisch nachvollzogen werden können.

9.3.5.1 Meldungen aufgrund von Zeiten

Für die Erstellung von Meldungen aufgrund von Fehlzeiten ist die Unterscheidung und das Betrachten in sich abgeschlossener Zeiträume sinnvoll; das Betrachten einer einzelnen Fehlzeit reicht zur Beurteilung eines Meldesachverhaltes nicht aus, wenn sich an eine Fehlzeit eine andere Fehlzeit direkt anschließt oder wenn eine Fehlzeit zu Beginn bzw. Ende der versicherungspflichtigen Beschäftigung auftritt.

Unter einem in sich abgeschlossenen Zeitraum soll deshalb die ununterbrochene Folge aller zusammenhängenden Fehltage (auch unter Berücksichtigung der Beschäftigungszeiten) verstanden werden.

Tabelle der Fehlzeiten und Zeitarten

Code Zeitart	Zeitart	
71	Unbezahlter Urlaub	Besondere Unterbrechungen
72	Bummelei	
73	Unrechtmäßiger Arbeitskampf	
77	Rechtmäßiger Arbeitskampf	
81	Mutterschutz	Allgemeine (normale) Unterbrechungen
82	Wehrdienst > 3 Tage	
83	Zivildienst	
84	Arbeitsunfähigkeit mit Krankengeld	
85	Frei-Tage ohne Entgelt	
86	Erziehungsurlaub	
91	Eintrittsdatum	
92	Austrittsdatum	
93	Beginn versicherungspfl. Beschäftigung	
94	Ende versicherungspfl. Beschäftigung	
99	Sterbedatum	

71-86 = Fehlzeiten
91-99 = SV-Zeiten

Allgemeine (normale) Unterbrechungen

lfd. Nr.	Sachverhalt	Art der Meldung	Beschäftigungszeit Von bis	Grund der Abgabe	Beitragspflicht. Bruttoarb.-Entgelt	SV-Tage von bis
1	Unbez. Urlaub /Arbeitsbummelei/ Arbeitskampf vom: 12.4.1999 bis zum 8.5.1999	-	-	-	-	01.01. 31.12.1999
2	Unbez. Urlaub /Arbeitsbummelei/ Arbeitskampf vom 12.4.1999 bis auf weiteres Beschäftigungsende am 5.5.1999	Abmeldung	1.1.1999 5.5.1999	30	XXXXXX	01.01. 5.5.1999
3	Unbez. Urlaub /Arbeitsbummelei/ Arbeitskampf vom 12.4.1999 bis zum 8.6.1999	Abmeldung Anmeldung	1.1.1999 11.5.1999 9.6.1999	34*) 13	XXXXXX	01.01. 11. 5.1999 09.06. 31.12.1999
4	Unbez. Urlaub /Arbeitsbummelei/ Arbeitskampf vom 1.2.1999 bis zum 28.2.1999	-	-	-	-	01.01. 31.12.1999
5	Unbez. Urlaub /Arbeitsbummelei/ Arbeitskampf vom 29.1.1999 bis zum 28.2.1999	-	-	-	-	01.01. 31.12.1999
6	Unbez. Urlaub /Arbeitsbummelei/ Arbeitskampf vom 31.1.1999 bis zum 1.3.1999	Abmeldung Anmeldung	1.1.199 28.2.1999 2.3.1999	34*) 13	XXXXXX	01.01. 28. 2.1999 02.03. 31.12.1999
7	Rechtmäßiger Arbeitskampf vom 12.4.1999 bis zum 29.5.1999 Beschäftigungsende am 15.5.1999	Abmeldung Abmeldung	1.1.1999 11.5.1999 12.5.1999 15.5.1999	35 30	XXXXXX 000000	01.01. 11. 5.1999 21.05. 31.12.1999
8	Unbezahlter Urlaub vom 12.4.1999 bis zum 25.4.1999 Rechtmäßiger Arbeitskampf vom 26.4.1999 bis zum 20.5.1999	Abmeldung Anmeldung	1.1.1999 11.05.1999	35 13	XXXXXX	01.01. 11. 5.1999 21.05. 31.12.1999

*) Bei rechtmäßigen Arbeitskampf Grund der Abgabe ”35”

Besondere Unterbrechungen

lfd. Nr.	Sachverhalt	Art der Meldung	Beschäftigungszeit Von bis	Grund der Abgabe	Beitragspflicht. Bruttoarb.-Entgelt	SV-Tage von bis
9	Krankengeldbezug vom: 12.4.1999 bis zum 8.5.1999	-	-	-	-	01.01. 11. 4.1999 09.05. 31.12.1999
10	Krankengeldbezug vom: 12.4.1999 bis zum 8.5.1999 Beschäftigungsende am 8.5.1999	Unterbrechungs-meldung Abmeldung	1.1.1999 11.4.1999 12.4.1999 8.5.1999	51 30	XXXXXX 000000	01.01. 11.4.1999
11	Krankengeldbezug vom: 12.4.1999 bis zum 8.5.1999	Unterbrechungs-meldung	1.1.1999 31.01.1999	51	XXXXXX	01.01 31. 1..1999 01.03.. 31.12.1999
12	Krankengeldbezug vom: 29.1.1999 bis zum 8.5.1999 Beschäftigungsende am 1.3.1999	Unterbrechungs-meldung Abmeldung -	1.1.1999 28.01.1999 29.1.1999 1. 3.1999	51 30	XXXXXX 000000	01.01. 28 1.1999
13	Krankengeldbezug vom: 12.4.1999 bis zum 8. 6.1999 Unbezahlter Urlaub vom 29.1.1999 bis zum 28.2.1999	Unterbrechungs-meldung Abmeldung Anmeldung	1.1.1999 11. 4.1999 12.4.1999 8. 6.1999 22.6.1999	51 34 13	XXXXXX 000000	01.01. 31.12.1999

Besondere und allgemeine Unterbrechungen

lfd. Nr.	Sachverhalt	Art der Meldung	Beschäftigungszeit Von bis	Grund der Abgabe	Beitragspflicht. Bruttoarb.-Entgelt	SV-Tage von bis
14	Krankengeldbezug vom: 12.4.1999 bis zum 8.5.1999 unbezahlter Urlaub vom 9.5.1999 bis zum 21.5.1999	Abmeldung Anmeldung	1.1.1999 11.5.1999 22.5.1999	34 13	XXXXXX	01.01. 11. 4.1999 09.05. 11. 5.1999 22.05. 31.12.1999
15	Krankengeldbezug vom: 12.4.1999 bis zum 11.5.1999 unbezahlter Urlaub vom 12.5.1999 bis zum 8.5.1999	Abmeldung Anmeldung	1.1.1999 11.5.1999 4.6.1999	34 13	XXXXXX	01.01. 11. 4.1999 04.06. 31.12.1999
16	unbezahlter Urlaub vom 12.5.1999 bis zum 8.5.1999 Krankengeldbezug vom: 9. 5.1999 bis zum 10.6.1999	-	-	-	-	01.01. 8. 5.1999 11.06. 31.12.1999
17	unbezahlter Urlaub vom 12.4.1999 bis zum 8.5.1999 Krankengeldbezug vom: 9. 5.1999 bis zum 10.7.1999	Unterbrechungs-meldung	1.1.1999 8. 5.1999	51	XXXXXX	01.01. 8. 5.1999 11.07. 31.12.1999
18	Wehrdienst vom: 1.4.1999 bis zum 31. 1.2000 unbezahlter Urlaub vom 1 2.2000 bis zum 10. 2.2000	Unterbrechungs-meldung Abmeldung Anmeldung	1.1.1999. 31. 3.1999 1.1.2000 31. 1.2000 11.2.2000	53 34 13	XXXXXX 000000	01.01. 31. 3.1999

9.3.5.2 Meldungen aufgrund der Änderung der Beitragsgruppe(n) und/oder Krankenkasse

Meldungen können erforderlich sein aufgrund einer Änderung in einem der folgenden Felder:

- KV-Schlüssel
- PV-Schlüssel
- RV-Schlüssel
- AV-Schlüssel
- KK-Nr. RV

Änderungen in diesen Feldern können zu folgenden grundsätzlichen Konstellationen führen:

- Änderung einer/mehrerer Beitragsgruppen
- Wechsel der Krankenkasse

Im Falle des Beitragsgruppen- und/oder Krankenkassenwechsels sind zwei Meldungen erforderlich:

- eine Abmeldung (Grund der Abgabe: 4) bezogen auf die bisher gemeldeten Verhältnisse

- eine Anmeldung (Grund der Abgabe: 1) bezogen auf die neuen Verhältnisse

Diese Änderungen sind auch dann zu melden, wenn sie während einer gemeldeten Unterbrechung der Entgeltzahlung eintreten. Die Entgeltangabe lautet dann “000000“.

Beispiel:
Beg. allgem.Unterbr.: 10.09. - Ende: 14.12.
Ende AV-Pflicht: 30.09.

- wegen Unterbrechung:
  Unterbrechungsmeldung mit:

  - Grund der Abgabe: 51
  - vom: 01.01.
  - bis: 09.09.
  - Entgelt: XXXXXX

- wegen Ende AV-Pflicht (weiterhin SV-pflichtig):
  Abmeldung mit:
  - Grund der Abgabe: 32
  - vom: 10.09.
  - bis: 30.09.
  - Entgelt: 000000

Anmeldung mit:
- Grund der Abgabe: 12
- vom: 01.10.

Als Beg.datum der Abmeldung für den BG-Wechsel gilt der Folgetag der davorliegenden Unterbrechungsmeldung.

Weitere Meldungen aufgrund der Änderung der Beitragsgrupp(en) und/oder Krankenkasse

- Abmeldung mit Grund der Abgabe “32“
  muß vorgenommen werden, wenn sich die BG und/oder KK gegenüber dem Vormonat ändert;

  Ausnahmen:
  - gleiche Abmeldung mit Grund der Abgabe “30“ vorhanden
  - gleicher BG- u/o KK-Wechsel zu anderem Zeitpunkt vorhanden

- Anmeldung mit Grund der Abgabe “11“ oder “12”
  muß vorgenommen werden, wenn sich die KK und/oder BG gegenüber dem Vormonat ändert;

  Ausnahmen:
  - gleiche Anmeldung mit Grund der Abgabe “10“ vorhanden
  - gleicher BG- u/o KK-Wechsel zu anderem Zeitpunkt vorhanden

- Storno Abmeldung mit Grund der Abgabe “31” oder “32”
  muß vorgenommen werden, wenn

  - der KK- und/oder BG-Wechsel wieder rückgängig gemacht wird (durch Änderung im Anmeldemonat)

  - für einen Abmeldemonat (Abm. mit Grund der Abgabe “11” oder “12”) die Krankenkasse und/oder die Beitragsgruppe geändert wurde

- Storno Anmeldung mit Grund der Abgabe “11“ oder “12”
  muß vorgenommen werden, wenn
  - der KK- und/oder BG-Wechsel wieder rückgängig gemacht wird (durch Änderung im Abmeldemonat)
  - für einen Anmeldemonat (Anm. mit Grund der Abgabe “11“ oder “12”) die Krankenkasse und/oder Beitragsgruppe geändert wurde
- Berichtigung Abmeldung mit Grund der Abgabe “31“ oder “32”
  - Zeitpunkt
    - Derselbe BG- und/oder KK-Wechsel fand zu einem früheren oder späteren Zeitpunkt statt.
  - Grund der Abgabe
    - Ein BG- und/oder KK-Wechsel wird storniert und in eine neue Beitragsabmeldung erstattet (normale Abmeldung).
- Stornierung und Neuanmeldung einer Anmeldung mit Grund der Abgabe “11“ oder “12”
  - Zeitpunkt
    - Derselbe KK- und/oder BG-Wechsel fand zu einem früheren oder späteren Zeitpunkt statt (s.o.).
  - Grund der Abgabe
    - Ein KK- und/oder BG-Wechsel wird storniert und eine neue Beitragsanmeldung erstattet (normale Abmeldung).

9.3.5.3 Meldungen aufgrund der Änderung des Versicherungsstatus

Um eine PersNr. zur Versicherung anzumelden, bzw. wieder von der Versicherung abzumelden, sind Eintragungen

- in der Zeitdatei und
- in der Stammdatenverwaltung (bzw. RR-Erfassung)

erforderlich.

- Wechsel in die Vers.pflicht
  - PersNr. ist mit Zeitart “Beg. vers.pfl. Besch.” anzumelden
  - Die gültigen SV-Schlüssel und die Krankenkassen-Nr. sind in der Stammdatenverwaltung (RR-Erfassung) einzutragen (im laufenden Monat).
  - Bei Erstanlage einer PersNr. kann der Beg. Vers. (sofern identisch mit Eintrittsmonat) auch über die Stammdatenverwaltung erfaßt werden.
- Wechsel in die Vers.freiheit
  - PersNr. ist mit der Zeitart “Ende vers.pfl.Besch.” abzumelden.
  - Die SV-Schlüssel sind über Stammdatenverwaltung (bzw. RR Erf.) zu löschen (bei Ende vers.pfl. Besch. vor Ultimo: Schlüssel erst im Folgemonat löschen!).

Beim Wechsel zwischen Versicherungspflicht und Versicherungsfreiheit sind folgende Meldungen erforderlich:

- eine Anmeldung (Grund der Abgabe: 10) beim Wechsel in die Versicherungspflicht
- eine Abmeldung (Grund der Abgabe: 30) beim Wechsel in die Versicherungsfreiheit
- eine Abmeldung (Grund der Abgabe: 49) bei Tod

Beispiel:

Eintrittsdatum:	01.01.
Beg. vers.pfl.Besch.:	01.04.
Ende vers.pfl. Besch.:	09.09.
Austrittsdatum:	09.09.
Sterbedatum:	09.09.

- wegen Beginn SV-Pflicht:
  Anmeldung mit:
  - Grund der Abgabe: 10
  - vom: 01.04.

- wegen Tod (Ende SV-Pflicht):
  Abmeldung mit:
  - Grund der Abgabe: 49
  - vom: 01.04.
  - bis: 09.09.
  - Entgelt: XXXXX

Weitere Meldungen aufgrund einer Änderung des Versicherungsstatus

- Abmeldung mit Grund der Abgabe “30“
  muß vorgenommen werden, wenn der Arbeitnehmer von der Versicherungspflicht in die Versicherungsfreiheit wechselt

- Anmeldung mit Grund der Abgabe “10“
  muß vorgenommen werden, wenn der Arbeitnehmer von der Versicherungsfreiheit in die Versicherungspflicht wechselt

- Stornierung Abmeldung mit Grund der Abgabe “30“
  muß vorgenommen werden, wenn

  - der Wechsel in die Versicherungsfreiheit wieder rückgängig gemacht wurde

  - · Stornierung und Neumeldung einer Abmeldung mit Grund der Abgabe “30“

    - Zeitpunkt

      - Derselbe Wechsel in die Versicherungsfreiheit (mit gleicher BG und KK im Anmeldemonat) fand zu einem früheren oder späteren Zeitpunkt statt.

    - Grund der Abgabe

      - Ein Wechsel in die Versicherungsfreiheit wurde in einen BG- und/oder KK-Wechsel geändert
        (durch Änderung im Anmeldemonat)

  - die Beitragsgruppe und/oder Krankenkasse im Abmeldemonat (mit Grund der Abgabe “2“) geändert wurde

- Stornierung Anmeldung mit Grund der Abgabe “10“
  muß vorgenommen werden, wenn
  - der Wechsel in die Versicherungspflicht wieder rückgängig gemacht wurde
  - · Stornierung und Neumeldung einer Anmeldung mit Grund der Abgabe “10“
    - Zeitpunkt
      - Derselbe Wechsel in die Versicherungspflicht (mit gleicher BG und KK im Abmeldemonat) fand zu einem früheren oder späteren Zeitpunkt statt.
    - Grund der Abgabe
      - Ein Wechsel in die Versicherungsfreiheit wurde in einen BG- und/oder KK-Wechsel geändert
        (durch Änderung im Anmeldemonat)
  - die Beitragsgruppe und/oder Krankenkasse im Anmeldemonat (mit Grund der Abgabe “11“ oder “12”) geändert wurde.

9.3.5.4 Meldungen aufgrund der Berichtigung des Meldebruttos

Die Berichtigung des SV-Bruttos kann durch Änderung folgender Felder verursacht sein:

- RR-Erfassung
  - SV-lfd. Entgelt
  - Kurzarbeitergeld
  - Winterausfallgeld
  - Feiertagslohn
  - einmaliges Entgelt
  - KV-, PV-, RV- oder AV-Schlüssel
- Zeiterfassung
  - Erfassen/Ändern/Löschen von Fehlzeiten
  - Erfassen/Ändern/Löschen von “Beg. vers.pfl. Besch.”
  - Erfassen/Ändern/Löschen von “Ende vers.pfl. Besch.”

Die Berichtigung des SV-Bruttos führt nicht notwendigerweise zu einer Stornierung und Neumeldung; es ergeben sich vielmehr folgende Konstellationen:

- Das berichtigte SV-Brutto liegt in einer Abr.periode, für die noch keine Entgeltmeldung erstattet wurde.

- Das berichtigte SV-Brutto liegt in einer Abr.periode, für die bereits eine Entgeltmeldung erstattet wurde.

Unabhängig davon, ob die Änderung des SV-Bruttos lediglich auf einer Berichtung irgendeines Entgeltes oder auf der Erfassung von Fehlzeiten (inkl. Berichtigung von Entgelten) beruht, müssen alle bisher erstellten Entgeltmeldungen auf eine dadurch notwendige Stornierung und Neumeldung überprüft werden.

Folgende Entgeltmeldungen können betroffen sein:

- Unterbrechungsmeldungen (Grund der Abgabe: 50 bzw. 51)
- Abmeldungen (Grund der Abgabe: 30 oder 31-33)
- Sondermeldungen (Grund der Abgabe: 54)
- Jahresmeldungen (Grund der Abgabe: 50)

Berichtigung eines SV-Bruttos, das in einer Abr.periode liegt, für die noch keine Entgeltmeldung erstattet wurde

Beispiel 1:
akt. Abr.monat: November
(Erf) allgem. Unterbr.: Beginn: 11.09. - Ende: 30.09.
(Erf) SV-Entgelt (Sept.): alt: 3.000 neu: 1.000
Es liegen keine weiteren Unterbrechungen vor.

SV-Brutto für September wurde berichtigt, es ist jedoch keine Meldung erforderlich.

Beispiel 2:
akt. Abr.monat: November
(Erf) allg. Unterbr.: Beginn: 11.10. - Ende: 30.11.
(Erf) SV-Entgelt (Okt.): alt: 3.000 - neu: 1.000

SV-Brutto für Oktober wurde berichtigt, die Entgeltmeldung (Unterbrechung/Grund der Abgabe: 51) wird mit dem akt. Abr.monat erstellt.

Keine Stornierung und Neumeldung erforderlich.

Berichtigung des SV-Bruttos für eine Abr.periode, für die bereits eine Entgeltmeldung erstattet wurde.

Beispiel 3:
akt. Abr.monat: Dezember
Unterbrechung aus Beispiel 2 bereits erfaßt
(Erf) allg.Unterbrechung: Beginn: 11.09. - Ende: 20.09.
(Erf) SV-Entgelt (Sept.): alt: 3.000 - neu: 1.000

Da sich das SV-Brutto für September geändert hat und das SV-Brutto für diesen Zeitraum schon gemeldet wurde (im November), ist eine Stornierung und Neumeldung der Entgeltmeldung (vom November) erforderlich.

9.3.5.5 Sondermeldungen

Einmalig gezahltes Entgelt wird - soweit es beitragspflichtig ist - normalerweise mit der nächstfälligen Entgeltmeldung (Abmeldung, Unterbrechungsmeldung, Jahresmeldung) desselben Kalenderjahres gemeldet.

Wird ein einmaliges Entgelt in eine allg. Unterbrechung hinein gezahlt, so ist es beitragsrechtlich dem letzten vers.pfl. Zeitraum zuzuordnen. Lt. Vorschrift ist nur dann eine Sondermeldung zu erstatten, wenn in die Unterbrechung auch ein Beitragsgruppenwechsel fällt, da dann die Einmalzahlung nicht mehr der alten Beitragsgruppe zugeordnet werden kann. Nach § 11 DEÜV lassen die Spitzenverbände eine Sondermeldung aber immer dann zu, wenn mit Ausnahme des einmaligen Entgeltes in einem Lohnzahlungszeitraum keine weiteren Entgelte verbeitragt wurden.

“Monats-DEÜV” erstellt, storniert und macht Neuanmeldungen der Sondermeldungen nach dieser Vorschrift.

Einmalzahlungen im ersten Quartal eines Jahres werden unter bestimmten Voraussetzungen dem Vorjahr zugeordnet (Zuordnungsmonat); in einem solchen Fall muß die jeweils letzte Entgeltmeldung des Vorjahres (Abmeldung/Jahresmeldung/Unterbrechungsmeldung/Sondermeldung) storniert und neu erstellt werden.

9.3.5.6 Jahresmeldungen

Mit der Meldung der beitragspflichtigen Entgelte für jedes Kalenderjahr wird vor allem die Fortschreibung der Rentenkonten der Arbeitnehmer gewährleistet.

Eine Jahresmeldung ist grundsätzlich für jeden angemeldeten Beschäftigten zu erstatten, für den am 31.12. und am 1.1. des Folgejahres Versicherungspflicht bzw. Beitragspflicht des Arbeitgebers bestand.

Jahresmeldungen entfallen, wenn die Entgeltangaben bereits durch Abmeldungen, Veränderungsmeldungen oder Unterbrechungsmeldungen erstattet wurden.

"Monats-DEÜV" erstellt die Jahresmeldungen automatisch beim DEÜV-Echtlauf im Abrechnungsmonat März, damit die Meldefrist zum 15.4. eingehalten wird.

9.3.5.7 Meldungen aus sonstigem Anlaß

Anschriftenänderung

Eine Änderung der Anschrift muß nicht sofort gemeldet werden, sondern kann mit der nächsten ohnehin fälligen Meldung erstattet werden.

(Mit "Monats-DEÜV" wird jede Anschriftenänderung sofort gemeldet).

Namensänderung

Die Änderung des Namens ist immer unverzüglich zu melden; d.h., diese Meldung muß mit der nächstmöglichen Datenträgererstellung erfolgen.

Änderung der Staatsangehörigkeit

Eine Änderung der Staatsangehörigkeit ist immer unverzüglich zu melden; d.h., diese Meldung muß mit der nächsten Datenträgererstellung erfolgen.

9.4 Auswertungen

9.4.1 Prüfprotokoll der RV-Monatsmeldungen

Im “Prüfprotokoll der RV-Monatsmeldungen” werden die Arbeitnehmer ausgewiesen, für die keine maschinelle Meldung erstellt werden kann. Das Prüfprotokoll wird gegebenenfalls im “Testlauf” und im “DEÜV-Lauf” erstellt sowie im Rahmen des Erstinitialisierungslaufs (siehe Kapitel “Monats-DEÜV” im Handbuchteil “Programme”).

9.4.2 Testprotokoll der RV-Monatsmeldungen

Im “Testprotokoll der RV-Monatsmeldungen” werden die Meldungen ausgewiesen, die beim “Testlauf” ermittelt werden. Beim Erstinitialisierungslauf wird ein Testprotokoll Initialisierung “Monats-DEÜV” erstellt. Vor dem eigentlichen “DEÜV-Lauf” können noch Korrekturen durchgeführt werden (siehe Kapitel “Monats-DEÜV” im Handbuchteil “Programme”).

9.4.3 Protokoll der RV-Monatsmeldungen

Im “Protokoll der RV-Monatsmeldungen” werden die Meldungen ausgewiesen, die beim “DEÜV-Lauf” ermittelt wurden. Diese Meldungen werden bei der Datenträgererstellung auf den Datenträger übertragen. Beim Erstinitialisierungslauf wird ein Meldeprotokoll Initialisierung “Monats-DEÜV” erstellt (enthält die Meldungen, die bis zum Zeitpunkt der Initialisierung von “Monats-DEÜV” zu erstatten waren).

9.4.4 Datenträger-Begleitzettel

Für jeden maschinell erstellten Datenträger wird ein Begleitzettel erstellt. Er entspricht inhaltlich dem von den SV-Spitzenverbänden empfohlenen Muster und ist zusammen mit dem zugehörigen Datenträger an die jeweils richtige Annahmestelle (Betriebsnummer des Empfängers) zu schicken.

9.4.5 Arbeitnehmerbescheinigung

Für jeden Arbeitnehmer, für den ein Meldesatz maschinell auf Datenträger erstellt wurde, wird je Meldesatz eine separate Meldebescheinigung gedruckt (Ausnahme ist die Anmeldung, bei der Name und Anschrift mitbescheinigt werden). Der Druck kann bis vor Monatsabschluß wiederholt werden (2. Exemplar als Dokumentation für den Arbeitgeber).

9.4.6 Meldehistorie

Die Meldehistorie gibt - auf ein Abrechnungsjahr bezogen - eine Übersicht über die innerhalb des laufenden Abrechnungsjahres oder des Vorjahrs erstellten “Monatsmeldungen nach DEÜV” für einen, mehrere oder alle Mitarbeiter. Der Druck der Meldehistorie kann jederzeit erfolgen.

10 Meldeverfahren DEÜV für geringfügig Beschäftigte

Das eigene Meldeverfahren für geringfügig Beschäftigte ist enfallen (Streichung § 104 SGB IV).

Das **normale Meldeverfahren** (§ 28a SGB IV) gilt damit auch für geringfügig Beschäftigte.

Ausnahme: Für **kurzfristig Beschäftigte** ist **keine Jahres- und Unterbrechungsmeldung** zu erstatten. Für kurzfristig Beschäftigte sind sämtliche Beitragsgruppen mit "0" zu verschlüsseln und als beitragspflichtiges Arbeitsentgelt sind 6 Nullen anzugeben.

Für geringfügig Beschäftigte sind u.a. zu melden:

- Anmeldung
- Sofortmeldung / Kontrollmeldung
- Abmeldung
- sonstige Gründe: z.B. Wechsel Beitragsgruppe, Personengruppenschlüssel, Krankenkasse
- Zeiträume mit von- und bis-Datum

Für geringfügige Beschäftigungen nach § 8 Abs.1 Nr.1 SGB IV sind außerdem zu melden:

- Arbeitsentgelt in vollen Beträgen
- Unterbrechungsmeldung
- Jahresmeldung
- Meldung von einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Sondermeldung)

Änderungen des Namens oder der Staatsangehörigkeit sind immer unverzüglich zu melden.

Die bisherige besondere Meldefrist von 1 Woche entfällt, es gelten die **normalen Meldefristen** (§ 13 DEÜV).

Sofern das Arbeitsentgelt die Grenze von 630,- DM über- oder unterschreitet, ist dies vom Arbeitgeber zu melden; neuer Meldetatbestand mit Ab- und Anmeldung (§ 28a Abs.1 Nr. 18 SGB IV, § 8 Abs. 3 DEÜV).
Es muß allerdings nur dann eine Meldung abgegeben werden, wenn ein echter Wechsel (Änderung des Personengruppenschlüssels) von bzw. in eine geringfügig entlohnte Beschäftigung vorliegt. Wenn bei schwankendem Entgelt im Durchschnitt 630,- DM nicht überschritten werden (durchgängig Personengruppenschlüssel 109), ist keine Meldung erforderlich.
Die Pauschalbeiträge werden jeweils aus dem tatsächlichen Entgelt berechnet; dies gilt auch z.B. bei 2-maligem unvorhersehbaren Überschreiten der 630,- DM-Grenze.

Sofern der geringfügig Beschäftigte nicht einer gesetzlichen Krankenkasse angehört, kann er oder der Arbeitgeber die Einzugsstelle wählen
(§ 28i Abs.1 SGB IV).

Es mußten **einmalige Bestandsmeldungen** für alle Geringfügigen und Kurzfristigen zum 01.04.1999 als Anmeldungen mit Grund 10 und den neuen Beitrags- und Personengruppenschlüsseln erstellt werden.

Bei geringfügig Beschäftigten (Personengruppenschlüssel 109 oder 110) gab es bislang nur Meldungen mit Abgabegrund 30 (Abmeldung) bzw. Abgabegrund 10 (Anmeldung).

Ab 01.04.1999 gelten für geringfügig Beschäftigte dieselben Abgabegründe wie für versicherungspflichtig Beschäftigte. Der Wechsel von einer geringfügigen Beschäftigung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung oder umgekehrt beim selben Arbeitgeber ist mit den Abgabegründen “32“ und “12“ (Beitragsgruppenwechsel) zu melden. Die Erstattung der Meldungen über die Monats-DEÜV erfolgt automatisch. Bei ausschließlicher Nutzung der RV-Jahresmeldungen (Jahres-DEÜV) müssen sie manuell über das Meldeformular gemeldet werden.

Bei Unterbrechungen der Entgeltzahlung von länger als einem Monat (z.B. unbezahlter Urlaub) ist eine Abmeldung mit dem Abgabegrund “34“ bzw. bei Verletztengeld- oder Übergangsgeldbezug eine Unterbrechungsmeldung mit dem Abgabegrund “51“ zu erstatten.

Die Erstattung der Meldungen über die Monats-DEÜV erfolgt automatisch. Bei ausschließlicher Nutzung der RV-Jahresmeldungen (Jahres-DEÜV) müssen sie manuell über das Meldeformular gemeldet werden.

Kurzfristig Beschäftigte wurden in der Monats-DEÜV ebenfalls neu in das Meldeverfahren aufgenommen. Es werden Anmeldungen, Abmeldungen und Meldungen bei Krankenkassenwechsel erstellt.

Bei Einsatz von Monats-DEÜV wurde mit der Aprilabrechnung 1999für die Geringfügigen sowie für die Kurzfristigen eine Anmeldung (Bestandsmeldung) ausgelöst.

Für die Bestandsmeldungen der geringfügig Beschäftigten war es erforderlich, über die Zeiterfassung die Zeitart "Beginn versicherungspflichtige Beschäftigung" (1.4.1999) zu erfassen. Zusätzlich mußten die entsprechenden SV-Schlüssel im Personalstamm erfaßt werden.

Bei Nutzung der Jahres-DEÜV müssen alle Bestandsmeldungen manuell erstellt werden.
Für die kurzfristig Beschäftigten können die Anmeldungen (Bestandsmeldungen) **nach individueller Absprache mit den Krankenkassen** über das Programm "**Meldeliste kurzfristig Beschäftigte**" vorgenommen werden. Ansonsten kann die Liste als Vorlage für manuelle Meldungen über das Meldeformular genutzt werden.

Abgrenzung Kurzfristige / Geringfügige Beschäftigungen

Bisher wurden Arbeitnehmer, die nicht mehr als 50 Arbeitstage im Jahr arbeiten, generell als versicherungsfreie - kurzfristig beschäftigte - Aushilfen angesehen. Selbst dann, wenn sich diese sporadische Tätigkeit im Rahmen eines Dauerarbeitsverhältnisses vollzogen hatte. Nach der neuen Rechtslage ist das nicht mehr möglich. Wenn der Job auf Dauer angelegt ist, kann er jetzt nur noch versicherungsfrei sein, wenn er geringfügig entlohnt wird.

Das Bundessozialgericht hat in einem Urteil vom 23.5.1995 (12 RK 60/93 - USK 9530) eine vierstündige Beschäftigung, die alle zwei Wochen ausgeübt wird, als regelmäßig ausgeübte Beschäftigung im Sinne von § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV (weniger als 15 Stunden/Woche und Entgelt übersteigt nicht 1/7 der monatlichen Bezugsgröße bzw. 1/6 des Gesamteinkommens) angesehen. Die Geringfügigkeit nach § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV unterscheidet sich nach Auffassung des Bundessozialgerichts von der Nummer 2 des § 8 Abs. 1 SGB IV dadurch, daß die Beschäftigung nach Nummer 1 regelmäßig und die nach Nummer 2 gelegentlich ausgeübt wird.

Aufgrund dieses Urteils kommen die Spitzenverbände der Sozialversicherungsträger zu dem Ergebnis, daß bei einem Dauerarbeitsverhältnis bzw. einem Arbeitsverhältnis, das sich regelmäßig wiederholt, für die Beurteilung der Geringfügigkeit der Beschäftigung stets die Kriterien des § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV heranzuziehen sind.

11 Meldeliste kurzfristig Beschäftigte

Kurzfristig Beschäftigte werden in das normale Meldeverfahren einbezogen (§13 DEÜV). Für kurzfristig Beschäftigte sind keine Jahres und Unterbrechungsmeldungen zu erstatten.

- **Meldungen für kurzfristig Beschäftigte**

  - Anmeldung bei Beginn der Beschäftigung
  - Abmeldung bei Ende der Beschäftigung,
  - Änderungsmeldung, bei Namensänderung

- **Sofortmeldungen** für SV-Ausweis-mitführungspflichtige Branchen am Tag der Beschäftigungsaufnahme (sofort) - und zwar für

  - Baugewerbe
  - Gebäudereinigungsgewerbe
  - Schaustellergewerbe
  - Messebaugewerbe (Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen)
  - Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, seit 1.8.1993
  - Personen- und Güterbeförderungsgewerbe, seit 1.8.1993

- **Kontrollmeldungen** bei Beschäftigungsbeginn und Nichtvorlage des SV-Ausweises, innerhalb von 3 Tagen

Für die Erstattung dieser drei Meldearten steht Ihnen das Programm ”Meldeliste kurzfristig Beschäftigte” zur Verfügung.
Die An- und Abmeldungen für kurzfristige Beschäftigungen können allerdings auch mit dem Programm “Monats-DEÜV” gemeldet werden.

Folgende Meldungen können mit dem Programm erstattet werden:

- Anmeldungen
- Abmeldungen
- An- und Abmeldungen im gleichen Meldezeitraum
- Sofortmeldungen
- Kontrollmeldungen

Die drei Meldearten "Meldungen für kurzfristig Beschäftigte / Sofortmeldungen/ Kontrollmeldungen" werden durch das Programm gleichzeitig erstattet.

Beispiel:
Kurzfristige Beschäftigung im Gebäudereinigungsgewerbe
Eintritt: 12.9.1999
ustritt: 16.9.1999
Keine Vorlage des SV-Ausweises
Mit der Krankenkasse wurde ein wöchentlicher Meldezyklus vereinbart.

-> Bei Druck der Liste mit Meldezeitraum vom 12.9.-16.9.1999 werden gleichzeitig dieAnmeldung, die Sofortmeldung, die Kontrollmeldung und die Abmeldung gedruckt.

Die Beachtung und Einhaltung der gesetzlichen Meldefristen (nach Absprache mit der Krankenkasse) obliegt dem Anwender (fristgerechte Stammdatenpflege und entsprechender Ausdruck der Meldeliste). Wird die Meldeliste über den gleichen Zeitraum wiederholt gedruckt, ist zu beachten, daß bereits gemeldete Mitarbeiter erneut auf der Liste erscheinen.

Stammdatenpflege für die Erkennung der Meldetatbestände

Das Programm erkennt einen **kurzfristig Beschäftigten** am Kennzeichen Art der kurzfristigen Beschäftigung = "**2**" im Feld 416 PST.

Sollen **Sofortmeldungen** erstattet werden, muß in dem jeweiligen FST Mandant/Werk das Feld 314 "KZ Sofortmeldung(=1)" zusätzlich auf "1" gesetzt werden.

Soll für einen Mitarbeiter eine Kontrollmeldung erstattet werden, muß für diesen Mitarbeiter das Kennzeichen im Feld 416 PST auf "4" gesetzt werden.

Inhalt der Meldeliste für kurzfristig Beschäftigte

- Betriebsnummer (aus Feld 33 PST, sonst Feld 50 FST M/W)
- Krankenkassendaten (aus Feld 502 PST/MAD)
- Personalnummer und Name (aus Feld 56 PST)
- Anschrift (aus Feld 59/60 PST)
- Versicherungsnummer (Feld 68 PST)
- KZ kurzfristige Beschäftigung (Feld 416 PST)
- KZ Mehrfachbeschäftigung (Feld 73 PST)
- Beginn/Ende der Beschäftigung (Felder 80/81 PST)
- An-/Abmeldung (Felder 80/81 PST)
- Zahltage (Feld 116 PST)
- Staatsangehörigkeitsschlüssel, Geburtsort, Geburtsname, Geschlecht, Geburtsdatum (nur, wenn die Versicherungsnummer nicht bekannt ist); aus Feldern 76, 58, 57, 62, 61, 68
- Hinweis "Kontrollmeldung" (Feld 416 PST)
- Hinweis "Sofortmeldung" (Feld 314 FST M/W)

Beleg für den Mitarbeiter

Als Beleg der abgegebenen Meldungen für den einzelnen Mitarbeiter kann ein Hardcopy der Bildschirmausgabe je Personalnummer gemacht und ausgehändigt werden.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms im Selektor und den Eingaben zum Druckervorlauf verzweigt das Programm zur Eingabe der Auswahlkriterien Mandant/Werk, Meldezeitraum und Ausgabeart. (Wird ohne Druck-Spooling gearbeitet, ist zunächst eine weitere Druckereingabe erforderlich.)

1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)
Nr. = Eingabe des gewünschten Mandanten/Werks
ALL = Alle Mandanten/Werke werden bearbeitet.
END = Rücksprung in den Selektor

2. Meldezeitraum von (TTMMJJ)
Nr. = Eingabe des gewünschten von-Datums
CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

3. Meldezeitraum bis (TTMMJJ)
Nr. = Eingabe des gewünschten bis-Datums
CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

4. Ausgabe Bildsch. (1), Drucker (2)
1 = Die Ausgabe erfolgt am Bildschirm.
2 = Die Ausgabe erfolgt auf dem Drucker.
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

5. Inaktive Pers.Nrn.drucken? (Y/N)
Y = Auch inaktive Personalnummern werden gedruckt.
N = Inaktive Personalnummern werden nicht gedruckt.
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

Status Y/N
Y = Die Verarbeitung beginnt. Nach dem Druck der Liste wird in das erste Eingabefeld zurückverzweigt. Erfolgt die Auswertung am Bildschirm, wird in die Folgemaske verzweigt, wenn eine meldepflichtige Personalnummer gefunden wird.

N = Rücksprung in das erste Eingabefeld

END = Rücksprung in den Selektor

M-W/AbrKr/PersNr

CR = Die nächste meldepflichtige Personalnummer für den Auswahlzeitraum wird angezeigt. Wird keine meldepflichtige Personalnummer mehr gefunden, wird in das erste Eingabefeld der Vorlaufmaske verzweigt.

Nr. = Nach Eingabe einer Personalnummer werden eventuelle Meldedaten angezeigt. Liegen für diese Personalnummer keine meldepflichtigen Tatbestände vor, werden nur Anschrift, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeitsschlüssel und Geschlecht angezeigt.

SPR = Es wird in das erste Eingabefeld der Vorlaufmaske verzweigt.

END = Rücksprung in den Selektor

COMET® L/G

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Bedienung

Vorwort

In diesem Handbuchteil werden allgemein gültige Bedienungshinweise beschrieben.

Kapitel 1 beschäftigt sich mit Ihrem Arbeitsplatz, der Tastatur.
Erklärt werden alle wichtigen Bedienungsmöglichkeiten, die Ihnen von Ihrer Tastatur zur Verfügung gestellt werden.

Kapitel 2 macht Sie mit der Bedienerunterstützung am Bildschirm durch die HELP-Funktion vertraut.

In Kapitel 3 ist der vor alle Druckprogramme der COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung vorgeschaltete Druckervorlauf beschrieben.

Hinweis: Basis für die nachfolgende Beschreibung ist der Einsatz von COMET L/G auf dem System Quattro. Beim Einsatz auf einem anderen System kann die Bedienung im Einzelfall von dieser Beschreibung abweichen.

1 Tastaturen

Die Tastaturbelegung ist variabel und hängt davon ab, welche Emulation bei Ihnen eingesetzt ist. Beachten Sie dazu die Dokumentationen des jeweiligen Softwareherstellers.

1.1 Funktionstasten

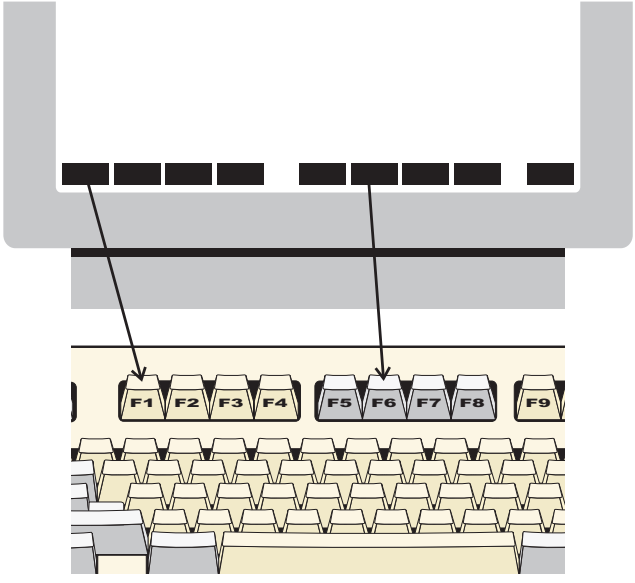
Rasttasten R1	Ist diese Rasttaste gesetzt, werden während der Verarbeitung zusätzliche Informationen ausgegeben. Z.B. wird der gerade bearbeitete Satz gekennzeichnet bzw. die Anzahl der bereits verarbeiteten Sätze angezeigt. Die Nutzung dieser Funktion verlangsamt die Verarbeitung. Sie sollte kurzzeitig genutzt werden. Die Rasttasten R2 bis R4 werden programmspezifisch genutzt, wobei ihre Dokumentation innerhalb der jeweiligen Programmbeschreibung erfolgt.
Hilfe ?	Anzeige der möglichen Bedienungsfunktionen Mit der Eingabe des Fragezeichens können bei jedem Feld die jeweils zulässigen Funktionen abgefragt werden. Die ?-Taste muß mit der CR-Taste bestätigt werden.
Abbruch CTRL/B	Diese Tasten, beide gleichzeitig ausgelöst, veranlassen den Abbruch eines Druckprogramms bzw. eines Abfrageprogramms, bei dem ein fortlaufendes Suchen veranlaßt wurde.
Antworttasten	
Y	Ja-Antwort (Yes) Als positive Beantwortung einer Frage ist die Y-Taste auszulösen. Die Y-Taste muß mit der CR-Taste bestätigt werden.
N	Nein-Antwort (No) Als negative Beantwortung einer Frage ist die N-Taste auszulösen. Die N-Taste muß mit der CR-Taste bestätigt werden.

1.2 Softkeys

Softkeys beinhalten feldspezifisch festgelegte Funktionen, d.h., daß sich die Funktion einer Softkey-Taste von Feld zu Feld unterscheiden kann.

Die pro Eingabefeld möglichen Softkey-Funktionen werden jeweils in der untersten Bildschirmzeile angezeigt. Pro Feld sind maximal neun Funktionen nutzbar, dementsprechend werden diese neun Softkey-Tasten mit deren jeweiliger Funktionsbelegung am Bildschirm angezeigt.

Beispiel:



Die Softkeys können Sie per Mausklick bzw. durch Drücken der Funktionstasten F1 - F9 aktivieren.

Hinweis: Ihre Bildschirmdarstellung kann von diesem Beispiel abweichen, da sie von der eingesetzten Software abhängt. Auch die Aktivierung der Softkeys erfolgt bei Ihnen möglicherweise durch andere Tasten, da die Tastaturbelegung variabel ist. Beachten Sie in diesen Fällen die Dokumentationen des jeweiligen Softwareherstellers.

2 Steuerungsfunktionen

Steuerungsfunkti onen dienen der Steuerung von Programmabläufen. Der Aufruf der Funktionen kann über Hard- und Softkey-Tasten (BA-26/BA-80) oder durch Eingabe der Funktions-Abkürzung im alphanumerischen Eingabebereich erfolgen.

2.1 Funktionskatalog

Tastatur-Eingabe	Softkey	Wirkung
ABB	Abbruch	Abbrechen Löschen der bisherigen, noch nicht bestätigten Feldeingaben
AEN	Ändern	Ändern Einzelne Felder in einem Datensatz sollen geändert werden
ALL	Alle	Alle Für die Bearbeitung stehen alle zulässigen Felder zur Verfügung
ANL	Anlegen	Anlegen Neue Datensätze sollen angelegt werden
ANZ	Anzeige	Anzeigen Anzeige bereits gespeicherter Daten
BLT	keiner	Blatt Ausgeben von Erfassungsbelegen
DRU	Drucken	Drucken Ausgeben eines Listen- bzw. eine Formularaufbaus
DUP	keiner	Duplizieren Übernehmen eines angezeigten Feldinhalts
END	Ende	Ende Verlassen eines Programms, Rücksprung in den Selektor

Tastatur-Eingabe	Softkey	Wirkung
HLP/?	keiner	Hilfe (HELP) Abruf von feldspezifischen Hilfestellungen (Dokumentationen)
KTR	keiner	Kontrollieren Prüfen von Stammdaten auf logische und faktische Gültigkeit
LAD	Laden	Laden Automatisches Bearbeiten von Stammdateifeldern (Bezüge, Abzüge, Konstanten)
LOE	Löschen	Löschen Ein ganzer Datensatz soll gelöscht werden
MAT	MATCode	Matchcode Sprung in die Matchcode-Funktion zwecks Anzeige von Datensätzen nach dem zweiten Suchbegriff
keiner	RückwBl	Rückwärts blättern Anzeige der vorausgehenden Bildschirmseite
SEL	Auswahl	Selektion Auswahl einer mit STN gespeicherten Standardmaske für die Stammdatenbearbeitung
SPE	Sperren	Sperren von Datensätzen Einzelne Datensätze (z.B. automatische Lohnarten) werden einmalig für die Verarbeitung gesperrt
SPR	Sprung	Springen Vorsprung (Rücksprung) auf ein folgendes (vorhergehendes) Eingabefeld
STN	Sichern	Standardmaske speichern Speichern einer Standardmaske nach Auswahl bestimmter Felder für die Stammdatenbearbeitung
STR	Start	Starten Start der Verarbeitung bzw. des Drucks
STV	St-Wert	Standardwerteverwaltung Vergabe von Standardwerten, die bei der Stammdatenanlage je Feld angezeigt und übernommen werden können

Tastatur-Eingabe	Softkey	Wirkung
TXT	keiner	Text ändern Änderung von Feldnamen, die als Führungstexte am Bildschirm ausgegeben werden
keiner	Vorw.Bl	Vorwärts blättern Anzeige der nachfolgenden Bildschirmseite
WCH	keiner	Eingabemodus ändern Wechsel von automatischer Übernahme von Standardwerten auf Eingabe und umgekehrt (Stammdatenanlage und Akkorddatenerfassung).
ZUR	Zurück	Rückverzweigung zum vorhergehenden Eingabefeld

3 Bedienerunterstützung durch HELP

Zur Unterstützung des Bedieners bei der Stammdatenverwaltung und der Fehlerbehandlung ist die entsprechende Dokumentation am Bildschirm abrufbar.

HELP-Texte sind verfügbar für alle Fehlermeldungen, Nachrichten und Hinweise, die am Bildschirm angezeigt werden (außer Systemfehler) und für alle Eingabefelder der folgenden Stammdateien:

- Firmenstammdatei allgemein
- Firmenstammdatei Mandant/Werk
- Personalstammdatei 1
- Monatliche Abrechnungsdatei
- Bankenstammdatei
- Krankenkassenstammdatei

Ferner wird der allen Druckprogrammen vorgeschaltete Druckervorlauf durch HELP unterstützt.

Abhängig von dem benutzten Bildschirmarbeitsplatz wird HELP entweder durch Betätigen der Hardkey-Taste “?” oder durch Eingabe der Funktion “HLP” aufgerufen.

BA-26/BA-80:

Arbeiten Sie mit diesem Bildschirmarbeitsplatz, so betätigen Sie die “?”-Hardkey-Taste. Die Beschreibung des Eingabefeldes wird direkt am Bildschirm ausgegeben.

BA-13:

Beim Einsatz dieses Arbeitsplatzes ist zunächst die “S”-Taste (sog. MAIL-Taste) zu betätigen. Das Programm verzweigt in die Nachrichtenzeile. Nach Eingabe von “HLP” wird der entsprechende Text angezeigt.

Zusätzlich zu der Anzeige der jeweiligen Feldbeschreibung bietet HELP weitere komfortable Hilfestellungen für den Bediener. Die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten können ihrerseits am Bildschirm abgefragt werden.

An dieser Stelle sind daher nur die wichtigsten Funktionen erläutert. Nach dem Aufruf von HELP bestehen in der HELP-Funktionszeile folgende Eingabemöglichkeiten:

SV = eine Seite vorwärts blättern

SR = eine Seite rückwärts blättern

? = Sprung in die Bedienungsanleitung von HELP

↑ = Sprung in den Helpmanual-Selektor des jeweiligen Manuals

CAN = Sprung in den HELP-Funktionsselektor. Wollen Sie die vollständige Beschreibung von HELP am Bildschirm abrufen, wählen Sie von hier aus die Funktion “4“ an. In den HELP-Funktionsselektor gelangen Sie auch, wenn Sie die HELP-Funktion in einem Eingabefeld aufrufen, für das kein Hilfstext angelegt ist.

END = Rücksprung zum Eingabefeld, von dem aus HELP aufgerufen wurde; Verlassen der HELP-Funktion.

Fehlerbehandlung mit HELP

Alle Fehlermeldungen, Nachrichten und Hinweise, die am Bildschirm angezeigt werden, sind bezüglich der erforderlichen Reaktion über HELP abrufbar. Dazu ist folgende Eingabe erforderlich:

1. Aufruf von HELP durch die Hardkey-Taste “?” bzw. die Eingabe von “HLP”.

2. Eingabe von “POS PXXX”. Wird HELP von außerhalb einer der oben genannten Stammdateien aufgerufen, ist die Eingabe von “POS PF PXXX” erforderlich.

   POS = Positioniere auf
   PF = Helpmanual-Kürzel für COMET L/G
   PXXX= angezeigte Fehlernummer

4 Druckervorlauf

Vor allen Druckprogrammen wird in eine Auswahlmaske verzweigt, anhand derer bestimmte Selektionskriterien für den anschließenden Ausdruck vorgegeben werden können.

Diese Auswahlmaske wird, abhängig vom Spool-Status des angesprochenen Drukkers, unterschiedlich aufgebaut.

Die einzelnen Felder der Maske sind entweder mit individuellen Vorgaben oder der Standardvorbelegung gefüllt.

Nacheinander kann auf alle in der Gerätezuordnungstabelle des jeweiligen Bildschirmarbeitsplatzes eingetragenen Drucker zugegriffen werden.

Generell sollte mit gespoolten Druckern gearbeitet werden. Bei Mehrprozessoranlagen ist Direktdruck nur möglich, wenn der jeweilige Bildschirmarbeitsplatz, von dem aus gedruckt werden soll, und der ausgewählte Drucker an derselben CPU (Prozessor) angeschlossen sind.

Ist Job-Spooling installiert (CHICO-Frage 19 = N), ist nach Anwahl eines Druckprogramms zunächst die Frage “Hintergrundverarbeitung (Y/N)” zu beantworten. Es ist zu beachten, daß bei Eingabe von “Y” auf die Gerätezuordnungstabelle von Bildschirmarbeitsplatz 1 zugegriffen wird.

In der Vergangenheit wurde nur ein Druckervorlaufsatz für alle Druckprogramme in der PF-STA00CCC abgestellt. Dadurch mußte bei jedem Druckprogrammaufruf der Vorlauf geändert werden, wenn mit mehreren Druckern und unterschiedlichen Druckparametern gearbeitet wird. Um jedes Druckprogramm mit einem eigenen Vorlaufsatz, also programmgbezogen, in der PF-STA00CCC sichern zu können, wurde der Ordnungsbegriff für den Sicherungssatz um die Programmnummer aus dem selektor ergänzt.

Für die Nutzung dieser Mimik gibt es folgenden Systempatameter in der PF-PARAMCCC:

Satz 73, Displacement 46, 1% Programmbezogene Sicherung des Druckervorlauf Y/N
N = 0 Sicherung ist companybezogen (wie bisher)
Y = 1 Sicherung ist programmbezogen

Hinweis: Bei einer programmbezogenen Sicherung des Druckervorlaufs ist die Anzahlk Sätze der PF-STA00CCC von 100 auf 200 Sätze zu verdoppeln. Dazu muß die Datei gelöscht und manuell neu angelegt werden.

4.1 Allgemeine Funktionsbeschreibung

Wird im Statusfeld “N” eingegeben, werden nacheinander alle Eingabefelder durchlaufen. Neben der Eingabe der jeweils gewünschten Feldinhalte sind dann außerdem folgende Funktionen möglich:

ZUR = Zurück zur Voreingabe (nicht möglich in Feld 1)

SPR = Nach Prüfung der bisherigen Eingaben erfolgt Rücksprung auf “Status”. Bei einer fehlerhaften Eingabe wird in das entsprechende Feld verzweigt.

ABB = Ohne Prüfung der bisherigen Eingaben erfolgt Rücksprung auf “Status” (ist Job-Spooling installiert, erfolgt Rücksprung auf “Hintergrundverarbeitung (Y/N)”). Eine eventuelle Übersteuerung vorgegebener Werte wird zurückgesetzt.

Werden die Eingabefelder durch Eingabe der jeweiligen Feldnummer direkt angesprungen, sind die Funktionen “ZUR” und “SPR” nicht möglich. Der Programmablauf kann allerdings in jedem Eingabefeld durch die Eingabe von “END” bzw. “ABB” abgebrochen werden.

END = Rücksprung in den Selektor (Funktion ist nur möglich, wenn der Job-Spooler nicht installiert ist).

ABB = Rücksprung auf “Hintergrundverarbeitung (Y/N)” (Funktion ist nur möglich, wenn der Job-Spooler installiert ist).

4.2 Beschreibung der Eingabefelder

```
Nettonachweis    DRU Brutto-/Nettoberech. Lohn und Gehalt        # 8


               D r u c k e r v o r l a u f
1.Drucker (Y = OKAY  N = nchster)       Y   $FORM 10 CPI
2.Listdruck:Hintergr.(1),Direkt(2)      0
3.Anzahl Zeilen pro Seite  (20-99)    072
4.Dialog vor Druck 1.Seite   (Y/N)      N
5.Dialog nach 1.Seite        (Y/N)      N
6.Daten sichern b. Druckende (Y/N)      Y
7.Druck erst nach Verarbeit. (Y/N)      Y
8.Prioritt            (H,L,N,P,S)       N
9.Anzahl Kopien             (0-99)    000




D R U C K E R        gespoolt



                   Nettonachweis    DRU
Status (Y/N Feld-Nr.)  Y

Nachricht:
```

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Vorbelegungen werden bestätigt. Das Programm wird fortgesetzt.

N = Die Vorbelegungen können übersteuert werden. Es wird in Feld 1 und danach in alle weiteren Felder verzweigt.

Feld-Nr. = Es wird direkt in das angegebene Feld verzweigt. Der vorgegebene Wert kann übersteuert werden. Nach erfolgter Eingabe erfolgt Rücksprung zum Statusfeld.

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und bei allen folgenden Druckprogrammen, die von diesem Bildschirmarbeitsplatz angewählt werden, vorgegeben.

END = Rücksprung in den Selektor (Funktion ist nur möglich, wenn der Job-Spooler nicht installiert ist).

ABB = Rücksprung auf “Hintergrundverarbeitung (Y/N)” (Funktion ist nur möglich, wenn der Job-Spooler installiert ist).

1. Drucker (Y = OKAY N = nächster)
Y = Der angezeigte Drucker wird für den Ausdruck vorgesehen.

N = Der nächste in der Gerätezuordnung eingetragene Drucker wird angezeigt.

2. Listdruck: Hintergr. (1), Direkt (2)
Bei gespooltem Drucker (Druck-Spooling) ist eine Eingabe in diesem Feld nicht möglich. Es wird automatisch mit “0“ gefüllt.

1 = Das Programm läuft am Bildschirmarbeitsplatz ab, die Druckausgaben werden in einer Systemdatei abgestellt. Diese Systemdatei wird anschließend im Rahmen der Hintergrundverarbeitung (Job-Spooling) verwaltet. Die Drukkerzuordnung wird automatisch auf “$LPT” (Systemdrucker) gesetzt.

Wurde die Frage “Hintergrundverarbeitung (Y/N)” mit “Y” beantwortet, wird das Feld automatisch mit “1“ gefüllt und die Druckerzuordnung ebenfalls auf ”$LPT“ (Systemdrucker) gesetzt.

2 = Die Druckausgabe erfolgt synchron mit der Verarbeitung. Bei Programmen, die einen Formularwechsel enthalten, wird der Wert “2=Direktdruck” automatisch vorgegeben und kann nicht übersteuert werden.

3. Anzahl Zeilen pro Seite (20-99)
Eingabe der zu druckenden Zeilen pro Seite (Standard: 48 oder 72)
Dieser Eintrag übersteuert den Eintrag in der Gerätezuordnung.

4. Dialog vor Druck 1. Seite (Y/N)
Wird diese Frage mit “Y” beantwortet, erscheint vor der Ausgabe der ersten Seite des Ausdrucks die Frage “Papier in Ordnung? (Y/N/E)”.

Y = Der Druck wird gestartet.

N = Die Frage wird bis zu einer positiven Bestätigung oder der Eingabe von “E” (Ende des Dialogs) wiederholt.

E = Der Dialog wird nicht fortgesetzt. Der Druck wird nicht gestartet. Der Druckauftrag verbleibt in der Druck-Spooldatei.

5. Dialog nach 1. Seite (Y/N)
Bei Eingabe von “Y” wird der Ausdruck nach der ersten Seite unterbrochen und es erscheint erneut die Frage “Papier in Ordnung? (Y/N/E)”.

Y = Der Druck wird fortgesetzt.

N = Der Druck der ersten Seite wird wiederholt.

E = Der Dialog wird nicht fortgesetzt. Der Ausdruck bleibt unterbrochen.

6. Daten sichern bis Druckende (Y/N)
Bei Eingabe von “Y” bleiben die Daten in der Druck-Spooldatei erhalten. Nach Beendigung des Ausdrucks erfolgt die Frage “Ausdruck in Ordnung? (Y/N/E)”.

Y = Programmende. Der Druckauftrag wird aus der Druck-Spooldatei gelöscht.

N = Der Dialog wird fortgesetzt mit der Aufforderung “Eingeben Blatt-Nummer:” Es ist die Blatt-Nummer einzugeben, ab der der Druck wiederholt werden soll. Nachdem die Druckwiederholung beendet ist, erscheint erneut die Frage “Ausdruck in Ordnung? (Y/N/E)” .

E = Der Dialog wird nicht fortgesetzt. Der Druckauftrag bleibt in der Druck-Spooldatei erhalten.

7. Druck erst nach Verarbeitung (Y/N)
Bei Eingabe von “Y” wird der Drucker erst dann angesprochen, wenn die Verarbeitung des Programms abgeschlossen ist. D.h., der Drucker wird erst dann belegt, wenn der Druckauftrag vollständig in die Druck-Spooldatei übergeben wurde. Dadurch wird eine schnellere Ausgabe gewährleistet. Außerdem bleibt der Drucker länger für andere Aufträge verfügbar.

8. Priorität (H,L,N,P,S)
Hier kann die Priorität des Druckauftrags in der Druck-Spooldatei festgelegt werden.

H = hoch

L = niedrig

N = normal

P = Sofortdruck

S = Job wird gesperrt
(Um den Druckauftrag zu aktivieren, muß diese Sperrung in der Druck-Spooldatei durch Änderung der Priorität aufgehoben werden).

Hinweis: Werden die Eingaben H,L,N,P oder S in Kleinbuchstaben vorgenommen, bewirkt dies, daß der jeweilige Druckauftrag nicht mehr aus der Druck-Spooldatei gelöscht werden kann!

9. Anzahl Kopien (0-99)
Hier kann vorgegeben werden, daß zusätzlich zum Original bis zu 99 Kopien erzeugt werden.

4.3 Gerätezuordnung

Der Druckervorlauf greift auf die dem jeweiligen Bildschirmarbeitsplatz zugehörige Gerätezuordnungstabelle zu.

Hinweis: Bei Hintergrundverarbeitung (Phantom-Port) wird die Gerätezuordnung von Bildschirmarbeitsplatz (Port) 1 benutzt.

Je Port können maximal 13 Drucker eingetragen werden. Die logischen Gerätenamen können zur eindeutigen Identifizierung frei vergeben werden. Sie müssen unterschiedlich sein. Diese logischen Namen werden im Druckervorlauf im Feld 1 angezeigt.

Die realen Druckernamen (Driver) können mehrfach vorkommen. D.h., man kann ein und denselben Drucker mit verschiedenen Attributen (Zeichendichte etc.) eintragen (siehe auch Beispiel).

Aus systemtechnischen Gründen ist zwischen 2 Arten von Drivern (realer Gerätename) zu unterscheiden:

1. System-Drucker (nicht an einem Arbeitsplatz angeschlossen)

   Bei System-Druckern darf kein Eintrag unter Zeichendichte erfolgen. Im Fall eines Eintrags treten Fehler zur Laufzeit auf (z.B. falsche Zeilen pro Seite, Basic-Fehler).

   Soll ein System-Drucker für Lohn- und Gehaltsformulare (Nettonachweis etc.) benutzt werden, muß CHICO-Parameter 20 auf “N” gesetzt werden.

2. Arbeitsplatz-Drucker

   Bei Arbeitsplatz-Druckern kann unter Zeichendichte jede diesem Drucker technisch mögliche Zeichendichte eingetragen werden, d.h., alle möglichen Verarbeitungsarten dieses Druckers sind auf diese Weise wählbar, wenn er mehrfach eingetragen wird (siehe auch Beispiel).

   Soll ein Arbeitsplatz-Drucker für Lohn- und Gehaltsformulare (Nettonachweis etc.) benutzt werden, muß er mindestens einmal mit 10 Zeichen pro Zoll eingetragen sein.

Nr	Gerätename Logisch	Real		Zeilen pro Seite	Druckposition von	bis	Zeilen Dichte	Zeichen Dichte
0	$LPT	$HDDSASS	= SPOOL	72	0	131	Kein Eintrag !	
1	$DIN-A4	$RPL1	= SPOOL	72	0	131		16,5
2	$TEXT	$RPL1	= SPOOL	72	0	131		12
3	$FORM	$RPL1	= SPOOL	72	0	131		10
4	$NETTO	$RPL1	= SPOOL	72	5	131		10
5	$CHEF	$RPL2		48	0	131		
6	$LAGER	$ORDPSR	= SPOOL	72	0	131	Kein Eintrag!	
7	$LASER	$RPF2	= SPOOL	46	0	631	Querformat	12
8	$LASER	$RPF2	= SPOOL	67	0	79	Hochformat	10

Linke Papierführung muß für Nettonachweis nicht verschoben werden.

Die logischen Gerätenamen können zur eindeutigen Identifizierung frei vergeben werden. Allerdings muß $LPT für TAMOS-Druckprogramme unbedingt vorhanden sein. Ist ein Systemdrucker vorhanden, sollte dieser als $LPT eingetragen werden.

Drucker Nr. 0 und Nr. 6 sind System-Drucker (als System-Drucker eingetragen).
Drucker 1, 2, 3, 4 und 5 sind Arbeitsplatz-Drucker.
Bei Drucker 1 bis 4 handelt es sich um 1 Gerät, daß für 4 verschiedene Druckvarianten eingetragen ist. Bei Drucker 7 und 8 handelt es sich um den Laserdrucker MD07. Eintrag 7 ist für Querformat und Eintrag 8 für Hochformat vorgesehen.

Der Eintrag “Zeilen pro Seite” ist im Druckervorlauf jeweils zu pflegen, da er den Eintrag in der Gerätezuordnung übersteuert.

Hinweis: Bei Mehrprozessoranlagen ist Direktdruck nur möglich, wenn der jeweilige Bildschirmarbeitsplatz, von dem aus gedruckt werden soll und der ausgewählte Drucker an derselben CPU (Prozessor) angeschlossen sind.

COMET® L/G

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Programme

Vorwort

In diesem Handbuchteil sind alle COMET-L/G-Programme und deren Bedienung beschrieben.

Die Kapitel 1-24 beinhalten:

- Stammdatenwartung
- Lohnartenverwaltung
- Lohndaten-Erfassung
- Abschlagszahlungen
- Pfändung
- Zeiterfassung (DEÜV)
- Brutto- und Nettoberechnung
- Korrekturlauf
- Abfragen
- Auswertungen
- Überweisungen, Schecks, Barzahlungen
- Monats-DEÜV
- Datenübergabe von COMET L/G an die Finanzbuchhaltung
- Integration zu COMET COSTING
- Monatsabschluß
- Personalnummer ändern

- Nettolohn-Rückrechnung
- Jahresabschlußarbeiten
- Jahresmeldungen nach DEÜV
- Datenträgerverwaltung für Monats- und Jahresmeldungen nach DEÜV
- Fehlermeldungen im Prüfprotokoll bei Monats- und Jahresmeldungen nach DEÜV
- Selektionsprüfung
- Syntaxprüfung Personalstamm

Im Kapitel 25 wird beschrieben, wie Sie auf eventuell auftretende Fehlermeldungen reagieren können.

Die Beschreibung entspricht nicht der Systematik des Selektors. Vielmehr sind die Programme in chronologischer Reihenfolge aufgeführt.

1 Stammdatenwartung

Mit den Programmen der Stammdatenwartung können alle Stammdaten angelegt und verwaltet werden.

- Firmenstammdatei allgemein
- Firmenstammdatei Mandant/Werk
- Personalstammdatei 1 und Monatliche Abrechnungsdatei
- A-periodische Lohnartendatei
- Basiswerte Durchschnitte
- Durchschnittsdatei
- Bankenstammdatei
- Krankenkassenstammdatei
- Annahmestellendatei
- Finanzamtsdatei
- Gewerkschaftsdatei
- Kug-Datei
- Arbeitszeit-Tabellendatei
- Kontonummer-Tabellendatei
- Modifikationstabellendatei
- Pfändungsvorträge
- Gläubigerstamm
- Jahreslohnkonto (Vortragssatz für Implementation im laufenden Jahr)
- Jahreslohnkonto (Summensatz für Märzklausel)
- Jahreslohnkonto (Vortragssatz Vorarbeitgeber)

Alle Felder der Stammdateien sind im Handbuchteil “Dateien” beschrieben bzw. über “HELP” abrufbar. Der Verarbeitungsablauf ist für alle Dateien gleich und wird hier deshalb einmal am Beispiel der Personalstammdatei gezeigt.

Der Eingabebereich ist unterteilt in

- die Funktionswahl und
- den eigentlichen Eingabeteil.

Im Rahmen der Funktionswahl

- werden alle zur Verfügung stehenden Bearbeitungsfunktionen aufgezeigt (ANL, AEN,...)
- geben Sie die gewünschte Bearbeitungsfunktion an.

Der Eingabeteil steht dann für die angewählte Bearbeitung zur Verfügung.

1.1 Stammdaten anlegen

Funktion: ANL
Mit dieser Funktion können Stammsätze angelegt werden. Das Programm aktiviert bei Anwahl der Funktion automatisch eine Prüfroutine, die die folgenden Eingaben auf Plausibilität und gesetzliche Vorgaben hin prüft und nach Programmende gegebenenfalls ein Fehlerprotokoll erstellt. Außerdem wird ein Anlageprotokoll gedruckt.

Feld/Maske:
SPR = Das Programm verzweigt zur Funktionswahl zurück.

ALL = **Alle** Felder können erfaßt werden.

Ordnungsbegriff
(M-W/ABRK/PERNR:)
SPR = Rücksprung zur Funktionswahl.

WCH = Durch Eingabe dieser Funktion und einer Feldnummer kann der Erfassungsmodus eines Feldes von Eingabe “Ein” auf Automatik “Aut” gesetzt werden und umgekehrt. Steht ein Feld auf “Ein” und soll auf “Aut” gesetzt werden, kann ein Standardwert vorgegeben werden. Dieser Standardwert wird dann während der Erfassung automatisch in jeden neuen Stammsatz übernommen. Durch Eingabe von “SPR” in “Feld-Nr.” kann zum Ordnungsbegriff zurückverzweigt werden.

Nr. = Nach Eingabe eines gültigen Ordnungsbegriffs können alle Eingabefelder bearbeitet werden (Feldinhalte siehe Dateibeschreibung).

DUP/CR = Übernahme des angezeigten Standardwerts

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

SPR = Sprung zum Statusfeld (von dort Rücksprung mit “ZUR”)

ABB = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs

ANZ = Anzeige der nächsten Bildschirmseite und Sprung in das erste Eingabefeld dieser Seite

END = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N/Feld-Nr.):

Y = Der Stammsatz wird angelegt und zur Eingabe des nächsten Ordnungsbegriffs verzweigt.

N = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs ohne Verarbeitung

Feld-Nr. = Durch Eingabe der Feld-Nr. kann auf einzelne Felder direkt zugegriffen werden.

ANZ = Anzeige der nächsten Bildschirmseite und Sprung in das erste Eingabefeld dieser Seite

Feld-Nr.= Durch Eingabe einzelner Feldnummern kann für die Stammdatenanlage eine individuelle Auswahl getroffen werden. Das Auslösen der CR-Taste beendet die Feldauswahl und ermöglicht die Anlage eines Ordnungsbegriffs (vgl. unter “ALL”).

LOE = Einzelne Felder der Feldauswahl können wieder gelöscht werden. Je Feld ist die Funktion erneut anzuwählen.

STN = Die individuelle Feldauswahl kann als Standardmaske gespeichert werden. Maximal 99 Masken stehen zur Verfügung. Neben der Vergabe der Maskennummer kann eine 20stellige Bezeichnung mitgegeben werden. Zur Speicherung einer Maske muß die Eingabe der Feldnummern mit “STN” abgeschlossen werden. Danach verzweigt das Programm zur Eingabe eines Ordnungsbegriffs.

SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

Status (Y/N/Feld-Nr.):

Y = Der Stammsatz wird angelegt und zur Eingabe des nächsten Ordnungsbegriffs verzweigt.

N = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs ohne Verarbeitung.

Feld-Nr. = Durch Eingabe einer Feldnummer können bereits erfolgte Eingaben übersteuert werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, zusätzliche Felder zu erfassen, die nicht in der Feldauswahl berücksichtigt worden sind.

ANZ = Anzeige der nächsten Bildschirmseite und Sprung in das erste Eingabefeld dieser Seite

#/SEL
#Auswahl = Durch Eingabe dieser Funktion kann eine der mit “STN” gespeicherten Standardmasken zur Bearbeitung aufgerufen werden (zur Eingabemöglichkeit beim Ordnungsbegriff siehe unter “ALL”).

Status (Y/N/Feld-Nr.):

Y = Der Stammsatz wird angelegt und zur Eingabe des nächsten Ordnungsbegriffs verzweigt.

N = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs ohne Verarbeitung

Feld-Nr. = Durch Eingabe einer Feldnummer können bereits erfolgte Eingaben übersteuert werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, zusätzliche Felder zu erfassen, die nicht in der Maske enthalten sind. Wird die Eingabe dieser “neuen” Felder im Statusfeld mit “STN” abgeschlossen, werden diese Felder Bestandteil der Maske.

LOE = Einzelne Felder können aus der gewählten Standardmaske gelöscht werden. Wird die Eingabe der zu löschenden Felder im Statusfeld mit “STN” abgeschlossen, bleiben diese Felder in der Standardmaske gelöscht. Das Auslösen der CR-Taste beendet die Funktion.

ANZ = Anzeige der nächsten Bildschirmseite und Sprung in das erste Eingabefeld dieser Seite

ANZ	=	Die mit “STN” gespeicherten Standardmasken werden am Bildschirm angezeigt. Durch Parametereintrag kann erreicht werden, daß die gespeicherten Masken bei Anwahl der Stammdatenverwaltung automatisch angezeigt werden. Hierzu ist im Programm “Stammdatenverwaltung” (Standardselektor: “Intern-Dateien-Verwaltung” unter “Implementation L/G”) im Feld “9 Anz. Masken autom. Y/N” “Y” einzutragen.
LOE	=	Durch Eingabe der Maskennummer können mit “STN” gespeicherte Standardmasken gelöscht werden.
END	=	Rücksprung in den Selektor

1.2 Stammdaten ändern

Funktion: AEN
Mit dieser Funktion können Stammsätze geändert werden. Das Programm aktiviert bei Anwahl der Funktion automatisch eine Prüfroutine, die die folgenden Eingaben auf Plausibilität und gesetzliche Vorgaben hin prüft. Es wird ein Änderungsprotokoll und gegebenenfalls ein Fehlerprotokoll erstellt.

Feld/Maske:
SPR = Das Programm verzweigt zur Funktionswahl.

ALL = **Alle** Felder können geändert werden.

Ordnungsbegriff
(M-W/ABRK/PERNR:)
SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

Nr. = Nach Eingabe eines gültigen Ordnungsbegriffs können alle Eingabefelder bearbeitet werden (Feldinhalte siehe Dateibeschreibung).

DUP/CR = Übernahme des angezeigten Standardwerts

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

SPR = Sprung zum Statusfeld (Von dort Rücksprung mit “ZUR”)

ABB = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs

ANZ = Anzeige der nächsten Bildschirmseite und Sprung in das erste Eingabefeld dieser Seite

MAT = Ist der Ordnungsbegriff nicht bekannt, kann der Mitarbeiter über den Matchcode gesucht werden (2. Ordnungsbegriff). Diese Funktion steht nur im Personalstamm, in der Kug-Datei und in der Durchschnittsdatei zur Verfügung. Im Bankenstamm steht als Matchcode die Bankleitzahl zur Verfügung.

Name, Vorname oder CR:
SPR = Rücksprung zum Ordnungsbegriff

A-Z = Es können ein oder mehrere Anfangsbuchstaben eines Namens oder vollständige Namen (bis max. 30 Stellen) eingegeben werden. Alle Mitarbeiter mit diesem Namen bzw. Buchstaben werden am Bildschirm angezeigt.

CR = Alle Mitarbeiter werden aufsteigend am Bildschirm angezeigt.

Weiter (Y/N CR oder Nr.):

Y = Weitere Mitarbeiter werden am Bildschirm angezeigt.

N = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs

0-999 = Wird eine der angezeigten laufenden Nummern eines Mitarbeiters eingegeben, verzweigt das Programm in das erste Eingabefeld für den ausgewählten Mitarbeiter.

END = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N/Feld-Nr.):

Y = Die Änderungen des Stammsatzes werden ausgeführt. Es wird zur Eingabe des Ordnungsbegriffs zurückverzweigt.

N = Rücksprung zur Eingabe des nächsten Ordnungsbegriffs ohne Verarbeitung

Feld-Nr. = Durch Eingabe der Feldnummer kann auf einzelne Felder direkt zugegriffen werden.

ANZ = Anzeige der nächsten Bildschirmseite und Sprung in das erste Eingabefeld dieser Seite

Feld-Nr. = Durch Eingabe einzelner Feldnummern kann für die Bearbeitung eine individuelle Auswahl getroffen werden. Das Auslösen der CR-Taste beendet die Feldauswahl und ermöglicht die Eingabe eines Ordnungsbegriffs (siehe unter “ALL”).

LOE = Einzelne Felder der Feldauswahl können wieder gelöscht werden. Je Feld ist die Funktion erneut anzuwählen.

STN = Die individuelle Feldauswahl kann als Standardmaske gespeichert werden (siehe unter “Stammdaten anlegen”).

SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

Status (Y/N/Feld-Nr.):

Y = Die Änderungen des Stammsatzes werden ausgeführt. Es wird zur Eingabe des Ordnungsbegriffs zurückverzweigt.

N = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs ohne Verarbeitung

Feld-Nr. = Durch Eingabe einer Feldnummer können bereits erfolgte Eingaben übersteuert werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, zusätzliche Felder zu bearbeiten, die nicht in der Feldauswahl berücksichtigt worden sind.

ANZ = Anzeige der nächsten Bildschirmseite und Sprung in das erste Eingabefeld dieser Seite

#/SEL
#/Auswahl = Durch Eingabe dieser Funktion kann eine der mit “STN” gespeicherten Standardmasken zur Bearbeitung aufgerufen werden (zur Eingabemöglichkeit beim Ordnungsbegriff siehe unter “ALL”).

Status (Y/N/Feld-Nr.):

Y = Der Stammsatz wird angelegt und zur Eingabe des nächsten Ordnungsbegriffs verzweigt.

N = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs ohne Verarbeitung.

Feld-Nr. = Durch Eingabe einer Feldnummer können bereits erfolgte Eingaben übersteuert werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, zusätzliche Felder zu bearbeiten, die nicht in der Maske enthalten sind. Wird die Eingabe dieser "neuen" Felder im Statusfeld mit "STN" abgeschlossen, werden diese Felder Bestandteil der Standardmaske.

LOE = Einzelne Felder können aus der gewählten Standardmaske gelöscht werden. Wird die Eingabe der zu löschenden Felder im Statusfeld mit "STN" abgeschlossen, bleiben diese Felder in der Standardmaske gelöscht. Das Auslösen der CR-Taste beendet die Funktion.

ANZ = Anzeige der nächsten Bildschirmseite und Sprung in das erste Eingabefeld dieser Seite.

ANZ = Die mit "STN" gespeicherten Standardmasken werden am Bildschirm angezeigt. Durch Parametereintrag kann erreicht werden, daß die gespeicherten Masken bei Anwahl der Stammdatenverwaltung automatisch angezeigt werden.

Hierzu ist im Programm "Stammdatenverwaltung" (Standardselektor: "Intern-Dateien-Verwaltung" unter "Implementation L/G") im Feld "9 Anz. Masken autom. Y/N" "Y" einzutragen.

LOE = Durch Eingabe der Maskennummer können mit "STN" gespeicherte Standardmasken gelöscht werden.

END = Rücksprung in den Selektor

1.3 Stammdaten löschen

Funktion: LOE
Mit dieser Funktion können Stammsätze gelöscht werden. Das Programm aktiviert bei Anwahl der Funktion automatisch eine Prüfroutine. Es ist sichergestellt, daß Personalstammdaten nur zu logisch abgeschlossenen Perioden gelöscht werden können. Gelöschte Stammdaten werden protokolliert.

Ordnungsbegriff
(M-W/ABRK/PERNR:)
SPR = Das Programm verzweigt zur Funktionswahl zurück.

Nr. = Nach Eingabe eines gültigen Ordnungsbegriffs kann der Stammsatz gelöscht werden.

END = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N):
Y = Der Stammsatz wird gelöscht.

N = Rücksprung zur Eingabe des nächsten Ordnungsbegriffs ohne Verarbeitung

1.4 Stammdaten anzeigen

Funktion: ANZ
Mit dieser Funktion können Stammsätze am Bildschirm angezeigt werden.

Feld/Maske:
SPR = Das Programm verzweigt zur Funktionswahl zurück.

ALL = Alle Felder werden angezeigt.

Ordnungsbegriff
(M-W/ABRK/PERNR:)
SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

Nr. = Nach Eingabe eines gültigen Ordnungsbegriffs werden alle Felder angezeigt.

MAT = Ist der Ordnungsbegriff nicht bekannt, kann der Mitarbeiter über den Matchcode gesucht werden (2. Ordnungsbegriff). Diese Funktion steht nur im Personalstamm, in der Kug-Datei und in der Durchschnittsdatei zur Verfügung (siehe unter "Stammdaten ändern"). Im Bankenstamm steht als Matchcode die Bankleitzahl zur Verfügung.

END = Rücksprung in den Selektor

Weiter (Y/N CR oder Nr.):
Y/CR = Es wird "weitergeblättert" bzw. zur Eingabe des Ordnungsbegriffs verzweigt.

N = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs

Feld-Nr. = Einzelne Felder können in beliebiger Reihenfolge angezeigt werden.

ANZ = Die Anzeige der Felder beginnt wieder vom 1. Feld an.

ZUR = Die vorhergehende Bildschirmseite wird angezeigt.

Feld-Nr. = Durch Eingabe einzelner Feldnummern kann eine individuelle Auswahl getroffen werden. Das Auslösen der CR-Taste beendet die Feldauswahl und ermöglicht die Eingabe eines Ordnungsbegriffs (siehe unter “ALL”).

LOE = Einzelne Felder der Feldauswahl können wieder gelöscht werden. Je Feld ist die Funktion erneut anzuwählen.

STN = Die individuelle Feldauswahl kann als Standardmaske gespeichert werden (siehe unter “Stammdaten anlegen”).

SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

Weiter (Y/N CR oder Nr.):

Y = Es wird “weitergeblättert” bzw. zur Eingabe des Ordnungsbegriffs verzweigt.

N = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs

Feld-Nr. = Einzelne Felder können in beliebiger Reihenfolge angezeigt werden. Bis zum Abschluß der Funktion “ANZ” bleiben sie Bestandteil der getroffenen Feldauswahl.

ANZ = Die Anzeige der Felder beginnt wieder vom 1. Feld an.

ZUR = Die vorhergehende Bildschirmseite wird angezeigt.

#/SEL = #/Auswahl

Durch Eingabe dieser Funktion kann eine der mit “STN” gespeicherten Standardmasken zur Anzeige aufgerufen werden (zur Eingabemöglichkeit beim Ordnungsbegriff siehe unter “ALL”).

Weiter (Y/N CR oder Nr.):

Y = Es wird “weitergeblättert” bzw. zur Eingabe des Ordnungsbegriffs verzweigt.

N = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs

Feld-Nr. = Durch Eingabe einer Feldnummer werden weitere Felder angezeigt. Wird die Eingabe der neuen Felder mit “STN” abgeschlossen, werden die Felder Bestandteil der Standardmaske.

LOE = Einzelne Felder können aus der gewählten Standardmaske gelöscht werden. Wird die Eingabe der zu löschenden Felder im Statusfeld mit “STN” abgeschlossen, bleiben diese Felder in der Standardmaske gelöscht. Das Auslösen der CR-Taste beendet die Funktion.

ANZ = Die Anzeige der Felder beginnt wieder vom 1. Feld an.

ZUR = Die vorhergehende Bildschirmseite wird angezeigt.

ANZ = Die mit “STN” gespeicherten Standardmasken werden am Bildschirm angezeigt. Durch Parametereintrag kann erreicht werden, daß die gespeicherten Masken bei Anwahl der Stammdatenverwaltung automatisch angezeigt werden.

Hierzu ist im Programm “Stammdatenverwaltung” (Standardselektor “Intern-Dateien-Verwaltung” unter “Implementation L/G”) im Feld “9 Anz. Masken autom. YN” “Y” einzutragen.

LOE = Durch Eingabe der Maskennummer können mit “STN” gespeicherte Standardmasken gelöscht werden.

END = Rücksprung in den Selektor

1.5 Stammdaten drucken

Funktion: DRU
Mit dieser Funktion können Stammsätze gedruckt werden.

Feld/Maske:

SPR = Das Programm verzweigt zur Funktionswahl zurück.

ALL = Alle Felder werden gedruckt.

Feld-Nr. = Es können einzelne Felder für den Druck ausgewählt werden. Die Feldauswahl wird durch Auslösen der CR-Taste beendet.

- LOE = Einzelne Felder der Feldauswahl können wieder gelöscht werden. Je Feld ist die Funktion erneut anzuwählen.
- STN = Die individuelle Feldauswahl kann als Standardmaske gespeichert werden (siehe unter “Stammdaten anlegen”).
- SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

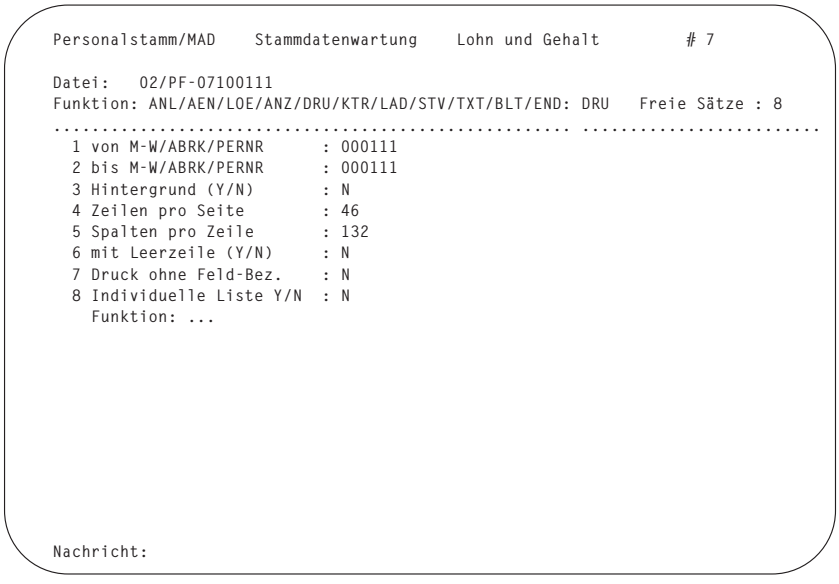
#/SEL
#/Auswahl = Durch Eingabe dieser Funktion kann eine der mit “STN” gespeicherten Standardmasken zum Druck ausgewählt werden.

ANZ = Die mit “STN” gespeicherten Standardmasken werden am Bildschirm angezeigt.

LOE = Durch Eingabe der Maskennummer können mit “STN” gespeicherte Standardmasken gelöscht werden.

END = Rücksprung in den Selektor

CR = Für den Druck einer individuellen Liste wird direkt zur Definition der Druckausgabe verzweigt.



Funktion:
SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

Nr. = Die Nummern 1-8 können für eine Definition der Druckausgabe angewählt werden.

1 von Ordnungsbegriff:
Nr. = Hier kann der Ordnungsbegriff vorgegeben werden, ab dem gedruckt werden soll.

MAT = Anstelle des Ordnungsbegriffs kann hier der Matchcode (2. Ordnungsbegriff) vorgegeben werden, ab dem gedruckt werden soll.

ABB = Rücksprung auf Funktion

2 bis Ordnungsbegriff:
Nr. = Hier kann der Ordnungsbegriff vorgegeben werden, bis zu dem gedruckt werden soll.

MAT = Anstelle des Ordnungsbegriffs kann hier der Matchcode (2. Ordnungsbegriff) vorgegeben werden, bis zu dem gedruckt werden soll.

ABB = Rücksprung auf Funktion

3 Hintergrund (Y/N):
Y = Die Liste wird im Job-Spooler abgestellt.

N = Der Ausdruck erfolgt direkt (bzw. über Druck-Spooler).

4 Zeilen pro Seite:
Nr. = Hier kann die Zeilenzahl für den Ausdruck vorgegeben werden (Standard sind 48 bzw. 72 Zeilen).

5 Spalten pro Zeile:
Nr. = Hier kann die Spaltenzahl pro Zeile für den Ausdruck vorgegeben werden (Standard sind 80 Spalten für DIN A4 bzw. 132 für DIN A3).

6 Mit Leerzeile (Y/N):
Y = Der Ausdruck erfolgt mit Leerzeilen.

N = Der Ausdruck erfolgt ohne Leerzeilen.

7 Druck ohne Feld-Bez.:
Y = Der Ausdruck erfolgt ohne Feldbezeichnung. Es werden nur die Feldnummern gedruckt.

N = Der Ausdruck erfolgt mit Feldbezeichnung und Feldnummer.

8 Individuelle Liste Y/N:
Y = Zur Erstellung individueller Listen siehe unten.

N = Ausgabe der Liste im Standardformat

STN = Die in den Feldern 3, 4, 5, 6, 7 eingegebenen Druckvorlaufeingaben werden als Standard gespeichert.

END = Rücksprung in den Selektor

STR = Die Verarbeitung beginnt nach der Entscheidung, ob inaktive Personalnummern mitgedruckt werden sollen.

Ist das Druckspooling nicht aktiv oder der Drucker nicht gespoolt und belegt, wird der Dialog fortgesetzt:

Spooler (Y/N/ABB)?

Y = Der Ausdruck wird im Job-Spooler abgestellt.

N = Es wird erneut geprüft, ob der Drucker bereit ist.

ABB = Rücksprung in den Selektor

Individuelle Listen drucken

Mit dieser Funktion besteht die Möglichkeit, individuelle Listen für den Ausdruck der Stammdaten zu erstellen und auszudrucken.

```
Personalstamm/MAD    Stammdatenwartung    Lohn und Gehalt         # 7

Datei:   02/PF-07100111                Funktion: DRU
  1 von M-W/ABRK/PERNR      :
  2 bis M-W/ABRK/PERNR      :
  3 Hintergrund (Y/N)       : N
  4 Zeilen pro Seite        : 46
  5 Spalten pro Zeile       : 132
  6 mit Leerzeile (Y/N)     : N
  7 Druck ohne Feld-Bez.    : N
  8 Individuelle Liste Y/N  : Y
    Funktion: STR
01 R E S T U R L A U B S Ü B E R S I C H T  N O V E M B E R  1 9 9 3

02 Grundlage für Urlaubsgeldrückstellungen

.......................... ..................................................
..... ........................................
.......................... ..................................................
...... ..............................................
1.........11........21....... .31........41........51........61........71........
81.... ....91........101.......111.......121........
!Pers.-Nr.     !Name                     !Gehalt     +Url.-Anspr.   +Resturlaub

Nachricht:
```

8 Individuelle Liste Y/N:

N = Ausgabe der Liste im Standardformat

ANZ = Die gespeicherten individuellen Listen werden angezeigt.

Status (Y/N):

Y = Weitere individuelle Listen werden angezeigt.

N = Rücksprung zur Voreingabe

LOE = Durch Eingabe einer Listennummer kann die entsprechende individuelle Liste gelöscht werden.

SEL = Nach Eingabe einer Listennummer (gespeicherte individuelle Liste) verzweigt das Programm zum Feld Funktion.

Funktion:

Nr. = Die Nummern 1-8 können für eine Definition der Druckausgabe angewählt werden.

AEN = Das Layout der jeweiligen Liste kann geändert werden. Bei Auslösung von “CR” werden die angezeigten Daten übernommen. Mit “SPR” wird zur Eingabe “Änderung speichern Y/N:” verzweigt.

Änderung speichern Y/N:

Y = Die Änderung wird abgespeichert. Es erfolgt Rücksprung auf “Funktion”.

N = Die Änderung wird nicht gespeichert. Es erfolgt Rücksprung auf “Funktion”.

STR = Die Verarbeitung beginnt nach Beantwortung der Frage, ob inaktive Personalnummern mitgedruckt werden sollen.

CTRL “B” = Abbruch der Verarbeitung und Rücksprung zur Funktionswahl

SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

END = Rücksprung in den Selektor

Y = Es können individuelle Listen definiert werden.

Definition einer individuellen Liste

In Abhängigkeit von Feld “5 Spalten pro Zeile” kann eine Liste mit 80 Spalten (DIN A4) oder 132 Spalten (DIN A3) angelegt werden.

Key drucken Y/N:
Y = In der ersten Druckspalte wird jeweils der Ordnungsbegriff gedruckt.

N = Die Ausgabe der Liste erfolgt ohne Ordnungsbegriff.

ABB = Rücksprung auf “Individuelle Liste Y/N”.

Position Datum 1-118 (1-66):
1-118 (1-66) = Hier kann die erste Druckposition für das Datum angegeben werden. Bei Eingabe von 118 bzw. 66 erfolgt der Druck rechtsbündig.

ABB = Rücksprung auf “Individuelle Liste Y/N”

ZZ Kopfzeile 1
ZZ Kopfzeile 2
Als Listenüberschrift können 2 Zeilen zu maximal 132 bzw. 80 Zeichen eingegeben werden. Am Anfang beider Zeilen (ZZ) ist die gewünschte Druckzeile vorzugeben.

ZZ Fußzeile 1
ZZ Fußzeile 2
Es können 2 Zeilen zu maximal 132 bzw. 80 Zeichen als Fußzeilen eingegeben werden. Am Anfang beider Zeilen (ZZ) ist die gewünschte Druckzeile vorzugeben.
Ist eine Zeilennummer eingetragen, erfolgt nach jedem Ordnungsbegriff ein Seitenvorschub. Jede Seite wird mit Kopf- und Fußzeilen gedruckt.

Wird keine Zeilennummer eingetragen, aber mindestens 1 Zeichen eingegeben, erfolgt der Seitenvorschub ohne Ausdruck einer Fußzeile. Erfolgt in beiden Zeilen kein Eintrag, wird die Liste ohne Seitenvorschub gedruckt.

X Überschriften (Feldbezeichnungen)
In der Reihenfolge der vorher definierten Datenfelder ist hier mit dem Ausrufungszeichen (!) und anschließendem Text die erste Druckposition der jeweiligen Spaltenüberschrift einzugeben. Die Anzahl der definierten Datenfelder (**wird angezeigt**) und der Spaltenüberschriften muß übereinstimmen. Der Ordnungsbegriff wird mitgezählt.

Wird anstelle des Ausrufungszeichens das Pluszeichen (+) eingegeben, werden die Feldinhalte der entsprechenden Spalte addiert und am Ende der Liste die Gesamtsumme ausgegeben.

Die Bearbeitung der individuellen Liste kann jederzeit mit “ABB” abgebrochen werden.

Maske speichern Y/N:
Y = Die Maske wird gespeichert.
# = Es kann eine Maskennummer vergeben werden.
Maskenbezeichnung = Es kann ein Maskenname vergeben werden.

N = Die Maske wird nicht gespeichert. Es erfolgt Rücksprung auf Funktion.

Hinweis: Entfällt nach Anlage einer individuellen Liste ein Feld der zugehörigen Stammdatei (z.B. Gesetzesänderung) und wird die Liste anschließend angewählt, wird sie gelöscht. Sie muß bei Bedarf neu angelegt werden.

Funktion:
STR = Die Verarbeitung beginnt nach der Entscheidung, ob inaktive Personalnummern mit gedruckt werden sollen.

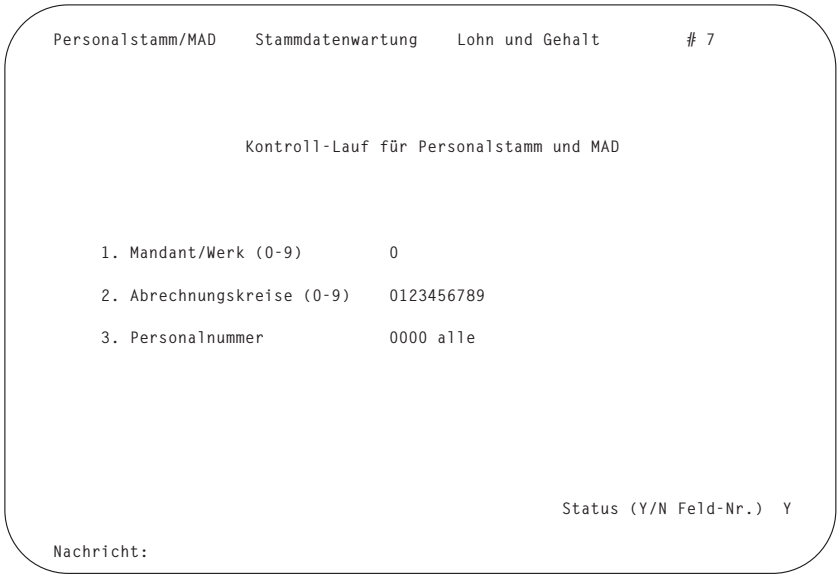
CTRL “B” = Abbruch der Verarbeitung und Rücksprung zur Funktionswahl.

1.6 Stammdaten prüfen

Funktion: KTR
Mit dieser Funktion können neu angelegte bzw. geänderte **Personalstammdaten** auf logische und faktische Gültigkeit überprüft werden. Bei Anwahl der Funktionen “ANL” bzw. “AEN” wird nach Verlassen des Programms automatisch in den Prüflauf verzweigt. Gegebenenfalls wird ein Fehlerprotokoll gedruckt.

Bedienung

Nach Anwahl der Funktion “KTR” und den Eingaben zum Druckervorlauf ist eine Auswahl der zu prüfenden Personalstammsätze möglich. Die Auswahl ist nicht möglich, wenn automatisch in den Prüflauf verzweigt wird. (Wird ohne Druck-Spooling gearbeitet, ist zunächst die Frage “Formular eingerichtet?” mit “Y” (Programm wird fortgesetzt) oder mit “ABB” (Abbruch, Rücksprung zur Druckervorlaufsteuerung) zu beantworten).



1. Mandant/Werk (0-9)

Nr. = Es kann ein aktiver Mandant eingetragen werden.

ALL = Alle Mandanten/Werke werden für den Prüflauf bereitgestellt. Die Eingabe von Abrechnungskreis und Personalnummer wird übersprungen.

CR = Der angezeigte Mandant wird übernommen.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

2. Abrechnungskreise (0-9)

Nr. = Es können ein oder mehrere Abrechnungskreise eingetragen werden. Werden mehrere Abrechnungskreise ausgewählt, so entfällt die Eingabe bei Personalnummer.

ALL = Alle Abrechnungskreise werden für den Prüflauf bereitgestellt. Die Eingabe der Personalnummer wird übersprungen.

ZUR = Es erfolgt Rücksprung zum Voreingabefeld.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

3. Personalnummer

Nr. = Es kann maximal eine 4stellige Personalnummer eingetragen werden.

ALL = Alle Personalnummern des vorgegebenen Abrechnungskreises werden für den Prüflauf bereitgestellt.

ZUR = Es erfolgt Rücksprung zum Voreingabefeld.

ABB = Rücksprung auf Feld “1. Mandant/Werk (0-9)”

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Status (Y/N Feld-Nr.)
Nr. = Die eingegebene Feld-Nr. kann geändert werden.

Y = Die Verarbeitung beginnt.

Mit Ausgabe Fehlertexte? Y/N:
Y = Im Anschluß an das Fehlerprotokoll wird eine Übersicht gedruckt, der die Bedeutung der einzelnen Fehler entnommen werden kann.

N = Der Ausdruck des Fehlerprotokolls erfolgt ohne Fehlertext.

N = Rücksprung auf Feld “1. Mandant/Werk (0-9)”.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Hinweis: Ist das Druckspooling nicht aktiv und der Drucker nicht bereit, wird das Prüfprotokoll auch bei Abbruch im Druckervorlauf im Job-Spooler abgestellt.

1.7 Stammdaten laden

Funktion: LAD
Mit dieser Funktion können Datenfelder automatisch geladen werden. Es besteht die Möglichkeit, feste Beträge, prozentuale Zuschläge oder Abzüge bzw. feste Aufschlagsbeträge vorzugeben. Ferner können Alpha-Felder mit einem neuen Inhalt geladen werden. Bei Hauptfeldern, die aus mehreren Teilfeldern bestehen, können die Teilfelder einzeln bearbeitet werden. Nach Abschluß des Ladevorgangs wird ein Änderungsprotokoll gedruckt.

Feld/Maske:
SPR = Das Programm verzweigt zur Funktionswahl zurück.

Feld-Nr. = Durch Eingabe einzelner Feldnummern kann eine individuelle Auswahl getroffen werden. Das Auslösen der CR-Taste beendet die Feldauswahl und ermöglicht die Eingabe der Ladefunktion. Alpha-Felder können nur einzeln geladen werden.

LOE = Einzelne Felder der Feldauswahl können wieder gelöscht werden. Je Feld ist die Funktion erneut anzuwählen.

STN = Die individuelle Feldauswahl kann als Standardmaske gespeichert werden (siehe unter “Stammdaten anlegen”).

SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

#/SEL
#/Auswahl = Durch Eingabe dieser Funktion kann eine der mit “STN” gespeicherten Standardmasken für den Ladevorgang ausgewählt werden.

Hinweis: Aus einer ausgewählten Maske werden nur **die** Felder für eine Eingabe angezeigt, für die die ausgewählte Ladefunktion zulässig ist. Soll ein Alphawert geladen werden und sind in der Maske mehrere Alphafelder enthalten, wird nur das erste zur Eingabe angezeigt.

ANZ = Die mit “STN” gespeicherten Standardmasken werden am Bildschirm angezeigt.

LOE = Durch Eingabe der Maskennummer können mit “STN” gespeicherte Standardmasken gelöscht werden.

END = Rücksprung in den Selektor.

Laden Wert, %, Aufschlag, alpha (1,2,3,4):

1 = Numerische Felder können mit einem festen Standardwert geladen werden.

DUP/CR = Der angezeigte Standardwert, der mit der STV-Funktion angelegt wurde, wird übernommen.

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

2 = Für numerische Felder können prozentuale Zuschläge oder Abzüge eingegeben werden.

Hinweis: Soll eine Erhöhung um 10 % erfolgen, ist 110 einzutragen.

DUP/CR = Der Standardwert von 100 % wird übernommen.

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

3 = Für numerische Felder kann ein fester Aufschlagsbetrag vorgegeben werden.

DUP/CR = Der angezeigte Standardwert wird übernommen.

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe.

4 = Alphanumerische Felder können mit einem festen Inhalt geladen werden. Es kann immer nur **ein** alphanumerisches Feld bearbeitet werden.

DUP/CR = Als Standard werden Leerzeichen übernommen.

Funktion:
SPR = Rücksprung zur Funktionswahl.

Nr. = Die Nummern 1 und 2 können für eine Auswahl der zu bearbeitenden Ordnungsbegriffe angewählt werden.

1 von Ordnungsbegriff:
Nr. = Hier kann der Ordnungsbegriff vorgegeben werden, ab dem die Verarbeitung erfolgen soll.

MAT = Ist der Ordnungsbegriff nicht bekannt, kann hier der Matchcode (2. Ordnungsbegriff) vorgegeben werden.

ABB = Rücksprung auf Funktion

2 bis Ordnungsbegriff:
Nr. = Hier kann der Ordnungsbegriff vorgegeben werden, bis zu dem die Verarbeitung erfolgen soll.

MAT = Ist der Ordnungsbegriff nicht bekannt, kann hier der Matchcode (2. Ordnungsbegriff) vorgegeben werden.

ABB = Rücksprung auf Funktion

STR = Die Verarbeitung beginnt.

Hinweis: Wird kein Ordnungsbegriff eingegeben unter Nummer 1 und 2, werden alle Ordnungsbegriffe bearbeitet.

END = Rücksprung in den Selektor

1.8 Stammdaten-Standardwerte warten

Funktion: STV
Mit dieser Funktion können Standardwerte für einzelne Felder vorgegeben werden. Diese Standardwerte werden bei der Stammdatenanlage als Vorschlag angezeigt und können mit “DUP”/CR übernommen werden.

Feld #:
SPR = Das Programm verzweigt zur Funktionswahl zurück.

Feld-Nr. = Nach Anwahl einer Feldnummer kann der jeweilige Standardwert eingegeben werden.

DUP/CR = Übernahme des angezeigten Wertes.

END = Rücksprung in den Selektor

1.9 Stammdaten-Feldnamen warten

Funktion: TXT
Mit dieser Funktion können die Namen der einzelnen Felder geändert werden.

Feld #:
SPR = Das Programm verzweigt zur Funktionswahl zurück.

Feld-Nr. = Nach Anwahl einer Feldnummer kann der jeweilige Feldname geändert werden.

DUP/CR = Übernahme des angezeigten Wertes.

END = Rücksprung in den Selektor

1.10 Stammdaten-Erfassungsbelege drucken

Funktion: BLT
Mit dieser Funktion besteht die Möglichkeit, Erfassungsblätter für die Stammdatenanlage auszudrucken.

Feld/Maske:

SPR = Das Programm verzweigt zur Funktionswahl zurück.

ALL = Alle Felder werden gedruckt.

Feld-Nr. = Es können einzelne Felder für den Druck ausgewählt werden. Die Feldauswahl wird durch Auslösen der CR-Taste beendet.

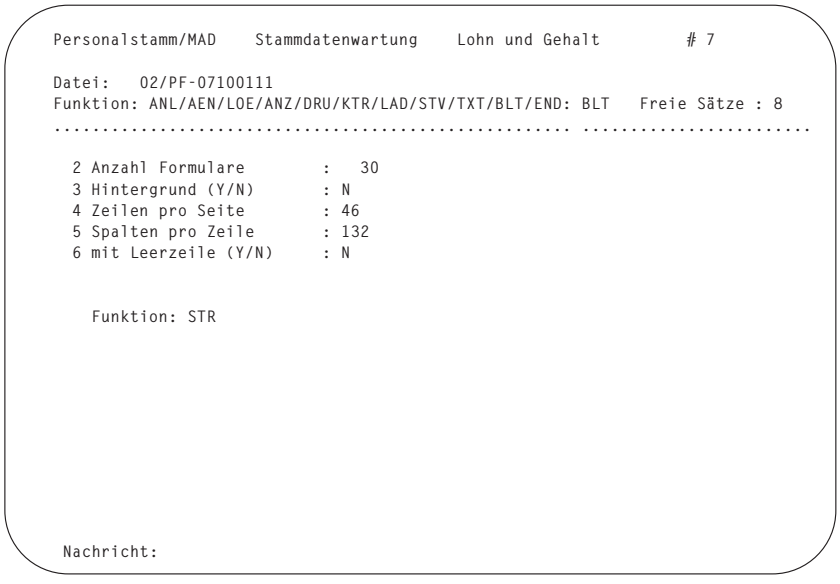
- LOE = Einzelne Felder der Feldauswahl können wieder gelöscht werden. Je Feld ist die Funktion erneut anzuwählen.
- STN = Die individuelle Feldauswahl kann als Standardmaske gespeichert werden (siehe unter “Stammdaten anlegen”).
- SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

#/SEL
#/Auswahl = Durch Eingabe dieser Funktion kann eine der mit “STN” gespeicherten Standardmasken zum Druck ausgewählt werden.

ANZ = Die mit “STN” gespeicherten Standardmasken werden am Bildschirm angezeigt.

LOE = Durch Eingabe der Maskennummer können mit “STN” gespeicherte Standardmasken gelöscht werden.

END = Rücksprung in den Selektor



Funktion:
SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

Nr. = Die Nummern 2-6 können für eine Definition der Druckausgabe angewählt werden.

2 Anzahl Formulare:
Nr. = Hier kann die Anzahl der zu druckenden Erfassungsbelege (max. 999) eingetragen werden.

ABB = Rücksprung auf Funktion

3 Hintergrund (Y/N):
Y = Der Druck der Belege wird im Job-Spooler abgestellt.

N = Der Ausdruck erfolgt direkt.

4 Zeilen pro Seite:
Nr. = Hier kann die Zeilenzahl für den Ausdruck vorgegeben werden (Standard sind 48 bzw. 72 Zeilen).

5 Spalten pro Zeile
Nr. = Hier kann die Spaltenzahl pro Zeile für den Ausdruck vorgegeben werden.

50 = 1 Spalte
80 = 2 Spalten
132 = 3 Spalten

6 Mit Leerzeile (Y/N):
Y = Der Ausdruck erfolgt mit Leerzeilen.

N = Der Ausdruck erfolgt ohne Leerzeilen.

STN = Die in den Feldern 3, 4, 5, 6, eingegebenen Druckvorlaufeingaben werden als Standard gespeichert.

END = Rücksprung in den Selektor.

STR = Die Verarbeitung beginnt.

1.11 Konsistenzprüfung in der Stammdatenverwaltung

Werden nach der Brutto-/Nettoberechnung und vor dem Monatsabschluß Personalstammdaten verändert, die abrechnungsrelevante Daten betreffen, stehen im Jahreslohnkonto und/oder in den monatlichen Lohnunterlagen (Nettonachweis, Lohnjournal ...) andere Schlüssel als die, auf deren Grundlage die Abrechnung erfolgt ist - es sei denn, es wurde eine Korrekturabrechnung durchgeführt.

Als Folge kommt es zu fehlerhaften Meldungen und Auswertungen, z.B. bei einer Rückrechnung. Bei Betriebsprüfungen (LSt und SV) werden gegebenenfalls aus Prüfersicht falsche Lohnunterlagen festgestellt.

Um diese Fehlermöglichkeit auszuschalten, erfolgt in der Stammdatenverwaltung (Personalstamm) eine Konsistenzprüfung, die eine Änderung der abrechnungsrelevanten Felder nach Brutto/Netto und vor Monatsabschluß verhindert. **Ist Brutto/Netto bereits gelaufen und die Personalnummer nicht zur Korrektur angemeldet, werden folgende Felder nicht zur Eingabe zugelassen:**

Feld-Nr.	Bezeichnung
Feld 13:	Bundesland-Nummer
Feld 18:	KZ Arb./Ang.-Kammer
Feld 19:	KZ Arbeiter/Angest.
Feld 20:	Tarif-Std. /Tag
Feld 21:	Tarif-Std./Monat
Feld 22:	Tarifgruppe
Feld 23:	Stammlohngruppe
Feld 30:	AG-Zusch.Direktvers.
Feld 35:	Grenzgänger StKl.Kug
Feld 61:	Geburtsdatum
Feld 69:	Beginn Versicherung
Feld 72:	KZ Ausbild./Tätigkeit
Feld 73:	KZ Mehrfachbeschäft.
Feld 74:	KZ Rentner
Feld 79:	Kirchenland-Nummer
Feld 80:	Eintrittsdatum

Feld-Nr.	Bezeichnung
Feld 91:	KV-freiw. Gesamtbeitrag
Feld 92:	KV-freiw.AG-Zuschuß
Feld 93:	RV-freiw.AG-Zuschuß
Feld 94:	KVdR-Brutto max.mtl.
Feld 95:	KVdR-AN-Anteil
Feld 96:	AG-Zusch.Direktvers.2
Feld 125:	Direktversicherung 2
Feld 127:	Direktversicherung 1
Feld 409:	Tarifstd.je Woche/IRWAZ
Feld 410:	Basisgrundlohn
Feld 414:	BG-Gefahrenklasse
Feld 415:	BG-Gefahrtarifstelle
Feld 416:	KZ kurzfr. Besch.
Feld 417:	PV-frw. Gesamtbeitrag
Feld 418:	PV-freiw. AG-Zuschuß
Feld 501:	KK-Nr. für KV
Feld 502:	KK-Nr. für RV
Feld 503:	KV-Schlüssel
Feld 504:	RV-Schlüssel
Feld 505:	AV-Schlüssel
Feld 506:	KZ Geringverdiener
Feld 507:	Lohnsteuerklasse
Feld 508:	Anzahl Kinder
Feld 509:	Konfession
Feld 510:	KZ LSt.-Jahresausgleich
Feld 516:	Freibetrag/Monat
Feld 517:	Freibetrag/Jahr
Feld 518:	KZ Altersentl.Betrag

Feld-Nr.	Bezeichnung
Feld 634:	PersGruppenSchlüssel
Feld 655:	KZ Lohnsteuer B/G/K/S
Feld 688:	KZ KVdR-Pflicht
Feld 755:	Zahl Kinderfreibetr.
Feld 800:	KK-Nr. für KVdR
Feld 801:	KZ Direktversicherung 1
Feld 802:	KZ Umlage-Pflicht
Feld 803:	KZ Direktversicherung 2
Feld 804:	KZ Pauschalierung Bto./Nto.
Feld 807:	KZ Behinderter
Feld 814:	KK-Nr. für PV
Feld 815:	PV-Schlüssel

Entweder muß die Stammdatenänderung bis nach Monatsabschluß verschoben, oder– wenn sie noch in der laufenden Abrechnungsperiode wirksam werden soll– eine Korrekturanmeldung für die betroffene(n) Personalnummer(n) durchgeführt werden. Nicht gesperrte Felder können jederzeit geändert werden. Wird vom Status-Feld aus ein weiteres Feld aufgerufen, erfolgt auch hier eine Prüfung auf die Zulässigkeit der Bearbeitung.

2 Lohnartenverwaltung

2.1 Formellohnarten bearbeiten

Das Programm “Formellohnarten bearbeiten” dient zur Erstellung und Bearbeitung von Lohnartenparametern in der Lohnartendatei PF-POPAL000/CCC unter Zuhilfenahme von Berechnungs- und Summierungsformeln. Die Lohnartenparameter sowie die Berechnungs- und Summierungsformeln können im Dialog erfaßt werden.

Die Vorteile sind

- einfache Bedienung (der Anwender von COMET L/G wird in die Lage versetzt, selbst Lohnarten zu implementieren)
- schnellere Implementation von Lohnarten (dem Anwender steht einerseits ein Standard-Formelkatalog zur Verfügung und er hat andererseits die Möglichkeit, sich selbst einen individuellen Formelkatalog anzulegen)
- Laufzeitersparnis bei den COMET-L/G-Programmteilen Konvertierung und Bruttoberechnung.

Die Abarbeitung der Lohnarten läßt sich generell in zwei Ablaufblöcke einteilen:

1. Berechnungsblock, der
   - die Prüfung der Feldbelegungen
   - die Ergänzungen fehlender Werte
   - den VZ-Wechsel bei negativer Lohnart und
   - die Betragsfindung (Arithmetik)

   beinhaltet.
2. Summierungsblock, der die Speicherung der errechneten Werte in diverse Felder der MAD beinhaltet.

Ausgehend von dieser Grundstruktur und unter Berücksichtigung der Basis-Arithmetik

Betrag = Tag * Stunden * Faktor * Prozent

lassen sich über zwei entsprechend variable Parameter diverse Ablauf-Variationen anlegen und einsetzen.

Mit Hilfe der Formellohnarten ist es möglich, einfache und häufig auftretende Verarbeitungen schneller zu bearbeiten, als dies über die Parameter der POPAL-Verarbeitungsgruppen möglich ist.

Es gibt zwei Arten von Berechnungs- und Summierungsformeln:

- die Standardformeln (S)
- die Individualformeln (I)

Die maximale Anzahl der Formeln ergibt sich aus den Kombinationen von 99 Berechnungs- und 99 Summierungsparametern, jeweils für Standard- und Individualformeln. Die Standardformeln sind wartungsfrei, d.h., sie können nicht geändert werden.

Hinweis: Für ein besseres Laufzeitverhalten ist es empfehlenswert, Standardlohnarten mit Hilfe dieses Werkzeugs in Formellohnarten umzuwandeln.

Es können auch Lohnarten ohne Berechnungs- und Summierungscode angelegt werden. So können z.B. RR-Lohnarten als Formellohnarten definiert werden.

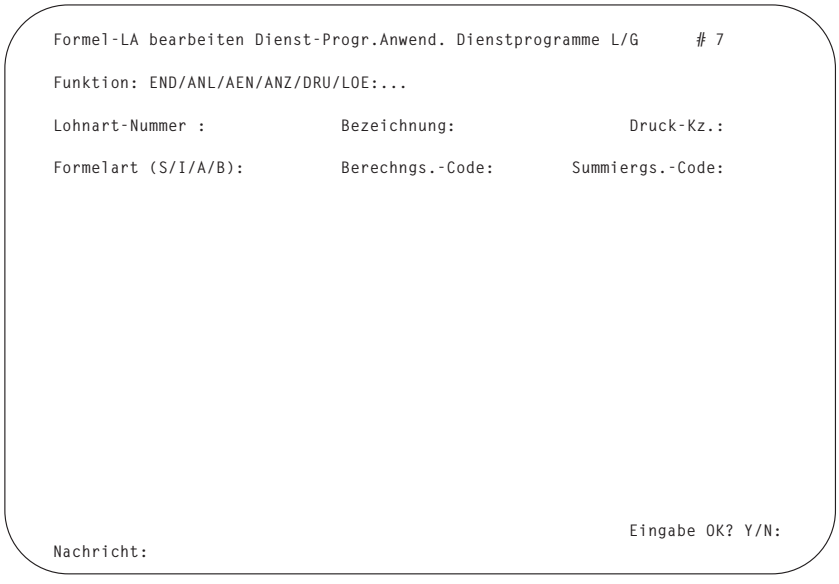
Restriktionen
Mit dem Formellohnarten-Werkzeug ist es nicht möglich

- Folgelohnarten zu bearbeiten
- Basissummierungen (Ges.-Brutto, Steuer-Brutto etc.) negativ vorzunehmen
- Ergänzungen aus anderen Dateien als Firmenstamm M/W, Durchschnittsdatei bzw. Personalstamm 1 vorzunehmen
- Berechnungen bzw. Summierungen in Abhängigkeit von Bedingungen durchzuführen
- Konstanten zu transferieren
- Tage, Stunden oder Faktoren zu berechnen oder

- Akkord-Lohnarten als Formellohnarten zu generieren.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms wird in die Funktionsauswahl verzweigt.



END = Rücksprung in den Selektor

ANL = Formellohnart anlegen

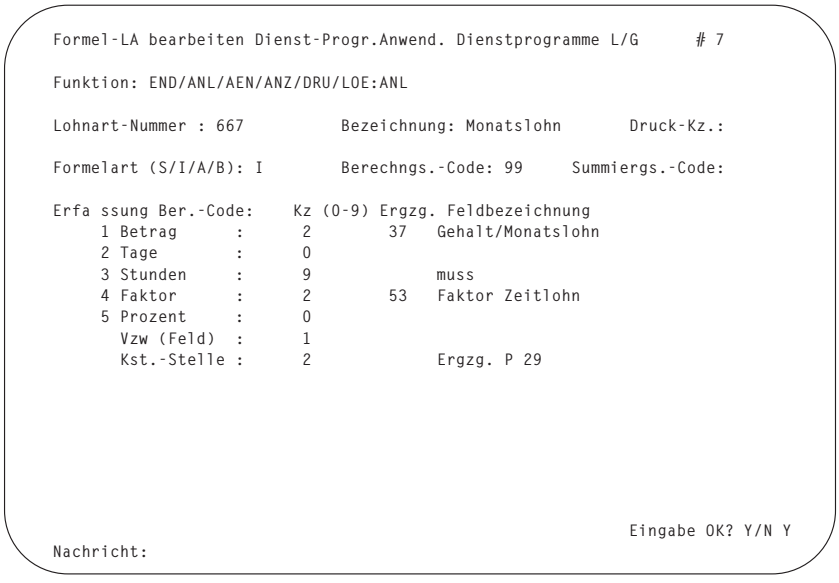
AEN = Formellohnart ändern

ANZ = Formel-/Lohnarteninformationen anzeigen

DRU = Formel-/Lohnarteninformationen drucken

LOE = Formellohnart löschen

2.1.1 Formellohnarten anlegen



In allen Eingabefeldern kann durch “ZUR” in das Voreingabefeld verzweigt werden.

Lohnart-Nummer:
001-999 = Es kann eine noch nicht vergebene Lohnarten-Nr. eingegeben werden.

END = Rücksprung in die Funktionsauswahl

ZUR = Rücksprung in die Funktionsauswahl

Bezeichnung:
Für die Eingabe einer Lohnartbezeichnung stehen maximal 15 Stellen zur Verfügung.

Formelart (S/I/A/B):
S = Berechnung und Summierung erfolgt nach Standardformeln

I = Berechnung und Summierung erfolgt nach Individualformeln

A = Berechnung erfolgt nach Standardformel;
Summierung erfolgt nach Individualformel

B = Berechnung erfolgt nach Individualformel;
Summierung erfolgt nach Standardformel

Berechnungs-Code:

01-99 = Hier kann die Nummer des Berechnungs-Codes eingetragen werden, nach dem die Formellohnart arbeiten soll.

Soll auf eine **Standardberechnungsformel** zugegriffen werden (Formelart = S oder A), so ist hier die entsprechende Nummer einzutragen, unter der diese Arithmetik in der PF-POPAL000/CCC abgestellt ist (siehe Berechnungscode-Liste).

Nach Anzeige der Standardformel wird in das Statusfeld verzweigt:

Eingabe OK? Y/N:

Y = Es wird zum Summierungscode verzweigt.

N = Es wird zum Berechnungscode zurückverzweigt.

Soll mit einer **Individualberechnungsformel** gerechnet werden (Formelart = I oder B), kann eine noch freie Nummer vergeben und eine Formel angelegt werden:

1 Betrag:
2 Tage:
3 Stunden:
4 Faktor:
5 Prozent:

In jedem dieser Eingabefelder kann ein Kennzeichen = KZ (0-9) eingetragen werden.

0 = Keine Berücksichtigung (wenn im Feld “Betrag” eine “0“ eingetragen wird, wird der Betrag errechnet)

1 = Ergänzung aus Firmenstamm M/W (im Feld “Ergzg.” muß zusätzlich die jeweilige Feld-Nr. eingetragen werden). Die entsprechende Feldbezeichnung wird dann angezeigt (kann in der Erfassung durch Anwahl der entsprechenden Feld-Nr. übersteuert werden).

2 = Ergänzung aus Personalstamm 1 (Feld 1-499) (im Feld “Ergzg.” muß zusätzlich die jeweilige Feld-Nr. eingetragen werden). Die entsprechende Feldbezeichnung wird dann angezeigt (kann in der Erfassung durch Anwahl der entsprechenden Feld-Nr. übersteuert werden).

3 = Ergänzung aus Durchschnittsdatei (im Feld “Ergzg.” muß zusätzlich die jeweilige Feld-Nr. eingetragen werden). Die entsprechende Feldbezeichnung wird dann angezeigt (kann in der Erfassung durch Anwahl der entsprechenden Feld-Nr. übersteuert werden). Das KZ “3“ ist nur bei Einsatz von Monatslohn zugelassen.

5 = Es kann ein fixer Wert vorgegeben werden (maximal 4 Vorkomma- und 2 Nachkommastellen).

9 = Bei der Erfassung ist eine Muß-Eingabe erforderlich.

Vzw (Feld):
0 = Kein Vorzeichenwechsel
1 = Vorzeichenwechsel bei Betrag
2 = Vorzeichenwechsel bei Tage
3 = Vorzeichenwechsel bei Stunden
4 = Vorzeichenwechsel bei Prozent
5 = Vorzeichenwechsel bei Faktor

Kst.-Stelle:
0 = Es wird ohne Kostenstelle gearbeitet.

2 = Ergänzung aus Feld 29, Personalstamm 1 (kann in der Erfassung durch Anwahl der entsprechenden Feld-Nr. übersteuert werden)

Hinweis: Bei VWL-Lohnarten ist bei Eingabe “Kostenstelle:” ein Sonderkennzeichen einzugeben.

1. VWL-Vertrag mit KZ-Nr. 6
2. VWL-Vertrag mit KZ-Nr. 7
3. VWL-Vertrag mit KZ-Nr. 8
Über diese KZ wird in Feld 78 PST1 das Auszahlungs-KZ gesetzt.

Eingabe OK? Y/N
Y = Es wird zum Summierungscode verzweigt.

N = Es wird zum Berechnungscode zurückverzweigt.

Summiergs.-Code:

01-99 = Hier kann die Nummer des Summierungs-Codes eingetragen werden, nach dem die Formellohnart arbeiten soll.

Soll auf eine **Standardsummierungsformel** zugegriffen werden (Formelart = S oder B), so ist hier die entsprechende Nummer einzutragen (siehe Summierungscode-Liste). Nach Anzeige der Standardformel wird in das Statusfeld verzweigt:

Eingabe OK? Y/N

Y = Es wird in die nächste Maske zur Vergabe der Lohnarten-Kennzeichen verzweigt.

N = Rücksprung in das Feld “Summiergs.-Codes”

Soll mit einer **Individualsummierungsformel** gearbeitet werden (Formelart = I oder A), kann hier eine noch freie Nummer vergeben und eine Formel angelegt werden:

Basis-Schlüssel

Gesamt-Brutto
Steuer-Brutto
Sonst.-Bezüge
SV Lfd.-Entgelt
SV Einm-Entgelt

In jedem dieser Eingabefelder kann “Y” bzw. “N” eingetragen werden:

Y = Summierung in das entsprechende Feld

N = Keine Summierung in das entsprechende Feld

Folgende 11 Kombinationen sind zugelassen:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ges.-Brutto:	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	N
St.-Brutto:	N	N	Y	N	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y
Sonst.Bezug:	N	N	N	N	N	Y	N	Y	Y	N	Y
SV-Lfd.:	N	N	N	Y	Y	Y	N	N	N	Y	N
SV-Einmal:	N	N	N	N	N	N	Y	Y	N	N	Y

F. Schl.:
Hier können maximal 12 **Zusatzsummierungs-Feldschlüssel** eingetragen werden:

0 = Es wird ohne Zusatzsummierungsschlüssel gearbeitet und in das Statusfeld verzweigt bzw. Ende der Eingabe.

-1 = Vorzeichenwechsel für alle folgenden Feldschlüssel

01-99 = Bei Eingabe dieser Schlüssel dient jeweils das Betragsfeld als Quellfeld. Zielfelder sind fest definierte Felder in der MAD, die der folgenden Tabelle entnommen werden können:

Zusatzsummierungs-Feldschlüssel				
Feld-Nr. MAD	Bezeichnung Zielfeld MAD	Displacement MAD	Länge	Feldschlüssel-Nr.
521	Sonstige Bezüge	59	9	38
523	Brutto f. Pauschalbest.	77	8	11
543	Sachbezüge	216	7	26
544	Steuerbeg. Bezüge	223	8	27
546	VWL AG-Anteil	238	6	4
549	Netto-Abzug	259	-8	8
550	Netto-Bezug	267	-8	9
625	Individualfeld 1	648	9	40
626	Individualfeld 2	657	9	41
627	Individualfeld 3	666	9	42
628	Individualfeld 4	675	9	43
629	Individualfeld 5	684	9	44
632	Steuerfreier Bezug	1593	8	30
635	Sonst.Bezug mehrere Kal.-Jahre	738	9	32
643	Entschädigung	810	9	36
645	Vers. Bez. als sonst. Bez.	828	9	37

Zusatzsummierungs-Feldschlüssel				
Feld-Nr. MAD	Bezeichnung Zielfeld MAD	Displace-ment MAD	Länge	Feld-schlüssel-Nr.
646	Steuerfr. Bezüge DBA	837	9	23
648	Direkt-Vers.2	948	7	6
649	AG-Zusch.Dir.Vers.2	955	7	7
660	VWL - 1. Vertrag	564	6	1
661	VWL - 2. Vertrag	570	6	2
664	Kurzarbeiter-Geld	598	7	15
665	Winterausfall-Geld	605	7	16
666	Feiertags-Lohn Kug	1666	6	39
677	Fahrgeld	619	-8	17
680	Individualfeld	641	7	48
682	Verpfleg. Zuschuß	893	-8	46
695	Fiktives Brutto	1234	7	12
699	Direktversicherung	1262	7	20
700	Steuerfr. dopp. Haushaltsführung	1269	6	31
701	VWL - 3. Vertrag	1275	7	3
725	KVdR-Brutto	1437	7	22
729	ZVK-Brutto	1454	-9	18
730	ZVK-Umlage	1463	-8	19
733	Steuerbeg. Versorg.-Bezug	1482	9	25
734	Gesamt-Versorg.-Bezug	1491	9	24
735	Verm.Bet. Vergünstigung	1500	7	5
736	Verm.Bet. Steuerfrei	1507	5	47
737	Steuerfreie Prämie	1512	6	28
738	Steuerfr. Bezug Ausland	1518	10	29
739	AG-Zusch.Dir.Vers. 1	1528	6	21
740	Genommener Urlaub	1534	-6	70

Zusatzsummierungs-Feldschlüssel				
Feld-Nr. MAD	Bezeichnung Zielfeld MAD	Displace-ment MAD	Länge	Feld-schlüssel-Nr.
741	Gen. Freistunden	1540	-6	60
763	Zuschuß Mutterschaft	1727	-8	34
764	Aufstockungsbetrag	1296	7	35
758	Basisgrundlohn	711	9	33
781	Fahrgeld/Pauschal	627	7	49
810	Berufsgenossenschaft Stunden	872	6	85
811	Berufsgenossenschaft Ausf.-Std.	878	6	86
812	Berufsgenossenschafts-Brutto	884	-9	45

Hinweis: Bei den Feldschlüsselnummern, die vor der Längenangabe ein Minuszeichen enthalten, wird die Summierung vorzeichengerecht vorgenommen. In allen anderen Fällen wird eine Addition vorgenommen.

Durch Eingabe der folgenden Schlüssel kann die Durchschnitts- und Statistikfortschreibung gesteuert werden.

Zusatzsummierungs-Feldschlüssel				
Feldschlüssel-Nr.	Feld-Nr. MAD	Bezeichnung Zielfeld MAD	Displacement MAD	Länge
51	601	Betrag Durchschnitt 1	1001	-8
52	....	Betrag Durchschnitt 2	.....	-8
53	....	Betrag Durchschnitt 3	.....	-8
54	....	Betrag Durchschnitt 4	.....	-8
55	....	Betrag Durchschnitt 5	.....	-8
56	....	Betrag Durchschnitt 6	.....	-8
57	....	Betrag Individual 1	.....	...
58	....	Betrag Individual 2	.....	...
59	....	Betrag Individual 3	.....	...
61	553	Stunden Durchschnitt 1	288	-6
62	....	Stunden Durchschnitt 2	.....	. ..
63	....	Stunden Durchschnitt 3	.....	...
64	....	Stunden Durchschnitt 4	.....	...
65	....	Stunden Durchschnitt 5	.....	...
66	....	Stunden Durchschnitt 6	.....	...
67	....	Stunden Individual 1	.....	...
68	....	Stunden Individual 2	.....	...
69	....	Stunden Individual 3	.....	...
71	577	Tage Durchschnitt 1	432	-5
72	....	Tage Durchschnitt 2	.....	.. .
73	....	Tage Durchschnitt 3	.....	...
74	....	Tage Durchschnitt 4	.....	...
75	....	Tage Durchschnitt 5	.....	...
76	....	Tage Durchschnitt 6	.....	...
77	...	Tage Individual 1	.....	...
78	....	Tage Individual 2	.....	...
79	...	Tage Individual 3	.....	...

Zusatzsummierungs-Feldschlüssel				
Feldschlüssel-Nr.	Feld-Nr. MAD	Bezeichnung Zielfeld MAD	Displacement MAD	Länge
80	....	Frei	.....	...
81	....	Frei	.....	...
82	....	Frei	.....	...
83	....	Frei	.....	...
84	....	Frei	.....	...
88	....	Frei	.....	...
89	....	Frei	.....	...
90	....	Frei	.... .	...
	F eld-Nr. PST 1	Bezeichnung Zielfeld PST 1		
91	135	Statistik 1 Tage	845	-5
92	136	Statistik 2 Tage	850	-5
93	137	Statistik 3 Tage	855	-5
94	138	Statistik 4 Tage	860	-5
95	139	Statistik 5 Stunden	865	-6
96	140	Statistik 6 Stunden	871	-6
97	141	Statistik 7 Stunden	877	-6
98	27	Resturlaub	52	-6
99	117	Geleistete Stunden pro Monat	737	-6

Bei Einsatz von Monatslohn können Summierungen von Betrag, Stunden oder Tagen in Felder der Durchschnittsdatei vorgenommen werden.
Hierzu ist unter “F.-Schl.:” folgende Eingabe erforderlich:

B# = Der Betrag aus dem Bewegungssatz der PF-080 wird in das angegebene Feld “#” der Durchschnittsdatei übertragen.

S# = Die Stunden aus dem Bewegungssatz der PF-080 werden in das angegebene Feld “#” der Durchschnittsdatei übertragen.

T # = Die Tage aus dem Bewegungsatz der PF-080 werden in das angegebene Feld “#” der Durchschnittsdatei übertragen.

Eingabe OK? Y/N

Y = Es wird in die nächste Maske zur Vergabe der Lohnarten-Kennzeichen verzweigt.

N = Rücksprung in das Feld “Summiergs.-Code:”

Vergabe der Lohnarten-Kennzeichen

```
Formel-LA bearbeiten Dienst-Progr.Anwend. Dienstprogramme L/G      # 7

Funktion: END/ANL/AEN/ANZ/DRU/LOE:ANL

Lohnart-Nummer : 667          Bezeichnung: Monatslohn       Druck-Kz.: X X X X

Fo rmelart (S/I/A/B): I        Berechngs.-Code: 99     Summiergs.-Code: 99

     Automatische Lohnart:                  N

     Eingabe mit Tage-/Stunden-Summierung: 0

     FIBU-Verarbeitungsgruppe:             00

     Drucksteuerung Brutto-/Nettonachweis: 0

     Status der Bruttoberechnung:          0

     Kennzeichen Berufsgenossenschaft:     00

     Kennzeichen steuerfreie Zuschläge:    0

     Kennzeichen Übergabe nach COSTING:
                                                          Eingabe OK? Y/N Y
Nachricht:
```

Automatische Lohnart:

Y = Es handelt sich um eine automatische Lohnart

N = Es handelt sich nicht um eine automatische Lohnart (eine Eingabe ist nur möglich, wenn keine “Muß”-Eingabe vorgegeben worden ist).

Eingabe mit Tage-/Stunden-Summierung:
Es ist ein Kennzeichen einzugeben, das die Tage-/Stunden-Summierung in der Erfassung steuert:

0 = Keine Summierung
3 = Summierung der Tage
4 = Summierung der Stunden
5 = Summierung der Tage und Stunden
6 = Summierung der Tage und der Stunden * Tage

FIBU-Verarbeitungsgruppe:
0-99 = Hier kann die entsprechende FIBU-Gruppe eingetragen werden.

Drucksteuerung Brutto-/Nettonachweis:
Durch Vorgabe eines Kennzeichens kann hier der Druck der Summierung von Ab- und Bezugslohnarten auf dem Brutto- bzw. Nettonachweis gesteuert werden.

0 = Druck in Spalte Bezüge
4 = Druck in Spalte Abzüge
N = Lohnart wird nicht im Nettonachweis gedruckt
B = Lohnart wird weder im Bruttonachweis noch im Nettonachweis gedruckt
1 = Unterdrückung Summierung Tage bei Bezügen
2 = Unterdrückung Summierung Std. bei Bezügen
3 = Unterdrückung Summierung Betrag bei Bezügen
5 = Unterdrückung Summierung Tage bei Abzügen
6 = Unterdrückung Summierung Std. bei Abzügen
7 = Unterdrückung Summierung Betrag bei Abzügen
8 = Bezüge nicht verdichten
9 = Abzüge nicht verdichten

Status der Bruttoberechnung:
0 = Die Lohnart wird sofort in der Bruttoberechnung bearbeitet.
1 = Die Lohnart wird zuletzt in der Bruttoberechnung bearbeitet.
2 = Die Lohnart wird nicht in der Bruttoberechnung bearbeitet.
3 = Die Lohnart wird nur für die COSTING-Sammeldatei bearbeitet

Kennzeichen Berufsgenossenschaft:

00 = Keine Summierung
01 = BG-Bruttoentgelt
02 = BG-Arbeitsstd. + BG-Bruttoentgelt
03 = BG-Ausfallstd. + BG-Bruttoentgelt
04 = BG-Arbeitsstd. (Tage * Std.) + BG-Bruttoentgelt
05 = BG-Ausfallstd. (Tage * Std.) + BG-Bruttoentgelt
06 = BG-Arbeitsstd.
07 = BG-Ausfallstd.
08 = BG-Arbeitsstd. (PST Feld 20 * FST M/W Feld 85/86) + BG-Bruttoentgelt
09 = BG-Arbeitsstd. (PST Feld 21) + BG-Bruttoentgelt
51-99 = BG-KZ + 50 entspricht Summierung mit umgekehrtem Vorzeichen

Kennzeichen steuerfreie Zuschläge:

0 = Kein Kennzeichen

1 = Grundlohnzusatz (nur bei steuerpflichtigen Lohnarten erlaubt; Basis-Schlüssel 2, 4 oder 9)

2 = Zuschläge aus PF-08500CCC
(nur bei steuerfreien Lohnarten; Basis-Schlüssel 1, 3 oder 6)

3 = Tariflicher Zuschlag für Zeiten, die von den in § 3b, Abs. 2 EStG genannten abweichen. Diese Zuschläge sind gleichzeitig Grundlohnzusätze, sofern es sich nicht um Vergütungen für Überstunden handelt (nur bei steuerfreien Lohnarten erlaubt).

Die Eingabe von Kennzeichen “2“ oder ”3“ bewirkt noch keine Änderung der PF-08500CCC. Hierzu muß die Lohnart nachträglich mit dem Programm Kennzeichen steuerfreie Zuschläge erfassen“ bearbeitet werden.

Kennzeichen Übergabe nach COSTING:

0 = Keine Übergabe

1 = Monatliche Übergabe

2 = Tägliche Übergabe

4 = Übergabe mit Monat - 1 (Die Frage erscheint nur, wenn mit Integration zu COSTING gearbeitet wird).

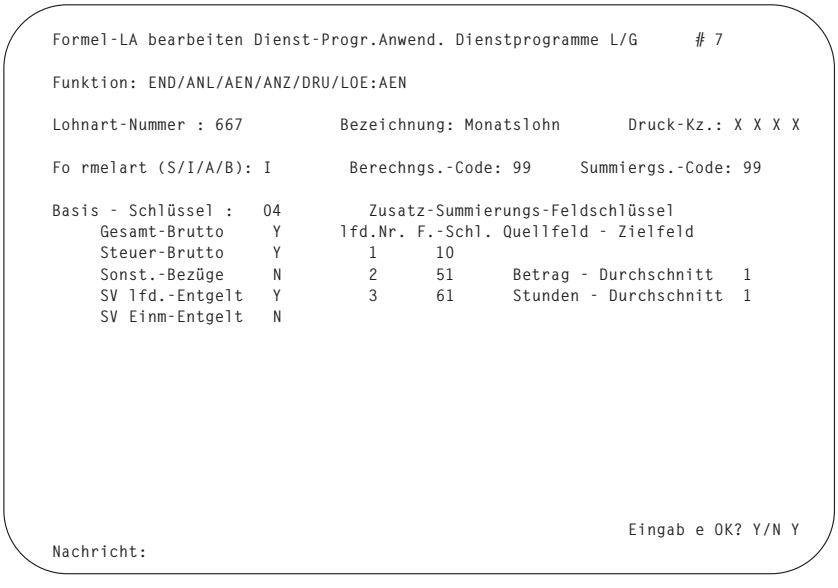
Eingabe OK? Y/N:

Y = Die angelegte Lohnart wird abgespeichert und es wird in das erste Eingabefeld (Lohnart-Nummer:) zurückverzweigt.

N = Rücksprung auf “Automatische Lohnart” bzw. “Eingabe mit Tage-/Stunden-Summierung:”

2.1.2 Formellohnarten ändern

Beim Ändern von Berechnungs- oder Summierungs-Codes ist zu beachten, daß die vorgenommenen Änderungen bei einer Lohnart sich für alle Lohnarten auswirken, die mit diesen Codes arbeiten.



Es können sowohl **Formellohnarten** geändert als auch Standardlohnarten in Formellohnarten umgewandelt werden.

Für eine Umwandlung von Standardlohnarten in Formellohnarten muß entweder die alte Lohnart zunächst gelöscht oder eine neue (freie) Lohnartennummer vergeben werden.

In allen Eingabefeldern kann durch “ZUR” in das Voreingabefeld verzweigt werden.

Alte Feldinhalte können durch Auslösen der “CR”-Taste übernommen werden.

Für die Eingabe der Kennzeichen und Feldinhalte siehe Beschreibung der Bedienung unter “Formellohnarten anlegen”.

Folgende Besonderheiten beim Ändern des Zusatzsummierungsfeldschlüssels sind zu beachten:

F.-Schl.

= Wie unter “Formellohnarten anlegen” beschrieben, können hier Feldschlüsselnummern eingetragen werden.

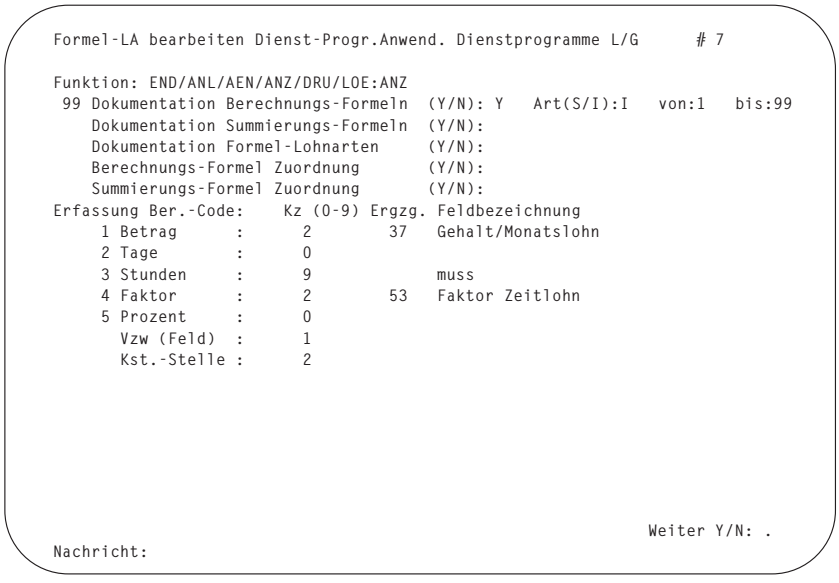
LOE = Der jeweilige Summierungsschlüssel wird gelöscht. Die nachfolgenden bleiben erhalten.

Hinweis: Wird ein Feldschlüssel “-1“ gelöscht, so ergibt sich hierdurch ein Vorzeichenwechsel aller folgenden Feldschlüssel.

0 = Der jeweilige **und** alle folgenden Summierungsschlüssel werden gelöscht (0 = Ende der Summierung).

SPR = Es wird zum Feld “Eingabe OK? Y/N” verzweigt.

2.1.3 Formellohnarten bzw. Formeln anzeigen oder drucken



In allen Eingabefeldern kann durch “END” in die Funktionsauswahl oder durch “ZUR” in das vorhergehende Eingabefeld zurückverzweigt werden.

Dokumentation Berechnungs-Formeln (Y/N):

Y = **Art (S/I)**:
S= Standardformel
I = Individualformel

Von:
1-99 = Berechnungsformel-Nr.

Bis:
1-99 = Berechnungsformel-Nr.

Nach der Eingabe dieses Feldes wird die erste unter “Von:” und “Bis:” vorgegebene Berechnungsformel am Bildschirm angezeigt (unter der Funktion “Drucken” erfolgt die Ausgabe auf dem Drucker).

Weiter Y/N:
Y = Die nächste Formel wird angezeigt.
N = Rücksprung in das erste Eingabefeld

N = Es wird in das nächste Feld verzweigt.

Dokumentation Summierungs-Formel (Y/N):
Y = **Art (S/I):**
S = Standardformel
I = Individualformel

Von:
1-99 = Summierungsformel-Nr.

bis:
1-99 = Summierungsformel-Nr.

Nach der Eingabe dieses Feldes wird die erste unter “Von:” und “Bis:” vorgegebene Summierungsformel am Bildschirm angezeigt (unter der Funktion “Drucken” erfolgt die Ausgabe auf dem Drucker).

Weiter Y/N:
Y = Die nächste Formel wird angezeigt.
N = Rücksprung in das erste Eingabefeld

N = Es wird in das nächste Feld verzweigt.

Dokumentation Formel-Lohnarten (Y/N):

Y = Innerhalb der Funktion “Anzeigen” wird in die Lohnartenmaske zurückverzweigt.

Für die dort unter “Lohnart-Nummer” eingegebene Lohnart werden die entsprechenden Informationen “Bezeichnung”, “Formelart”, “Berechnungs.-Code”, “Summiergs.-Code” am Bildschirm angezeigt.

Es werden **nur Formellohnarten** angezeigt.

Durch Betätigen der “CR”-Taste wird die nächsthöhere Lohnart-Nr. angezeigt.

Innerhalb der Funktion “Drucken”:
von:
1-999 = Lohnartennummer

Bis:
1-999 = Lohnartennummer

N = Es wird in das nächste Feld verzweigt.

Berechnungs-Formel Zuordnung (Y/N):

Y = **Art (S/I):**
S = Standardformel
I = Individualformel

Nach Eingabe der Formelart wird am Bildschirm angezeigt, welche Berechnungsformeln welchen Lohnarten zugeordnet sind. Unter der Funktion “Drukken” erfolgt der Ausdruck der Formelzuordnung.

N = Es wird in das nächste Feld verzweigt.

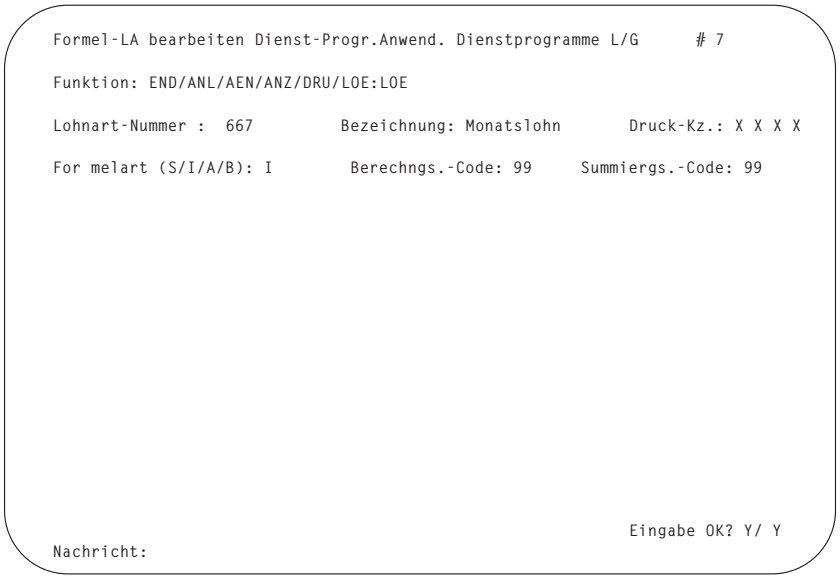
Summierungs-Formel Zuordnung (Y/N):

Y = **Art (S/I):**
S = Standardformel
I = Individualformel

Nach Eingabe der Formelart wird am Bildschirm angezeigt, welche Summierungsformeln welchen Lohnarten zugeordnet sind. Unter der Funktion “Drukken” erfolgt der Ausdruck der Formelzuordnung.

N = Es wird zur Funktionsauswahl zurückverzweigt.

2.1.4 Formellohnarten löschen



Mit Hilfe dieses Programms können Formellohnarten gelöscht werden. Dabei werden der Haupt- und Textparameter gelöscht; der jeweils benutzte Berechnungs- und Summierungs-Code bleibt erhalten.

Lohnart-Nummer:
1-999 = Eingabe einer Formellohnart

END/ZUR = Rücksprung zur Funktionsauswahl

Eingabe OK? Y/N:
N = Rücksprung auf “Lohnart-Nummer:”

Y = Haupt- und Textparameter der Lohnart werden gelöscht.

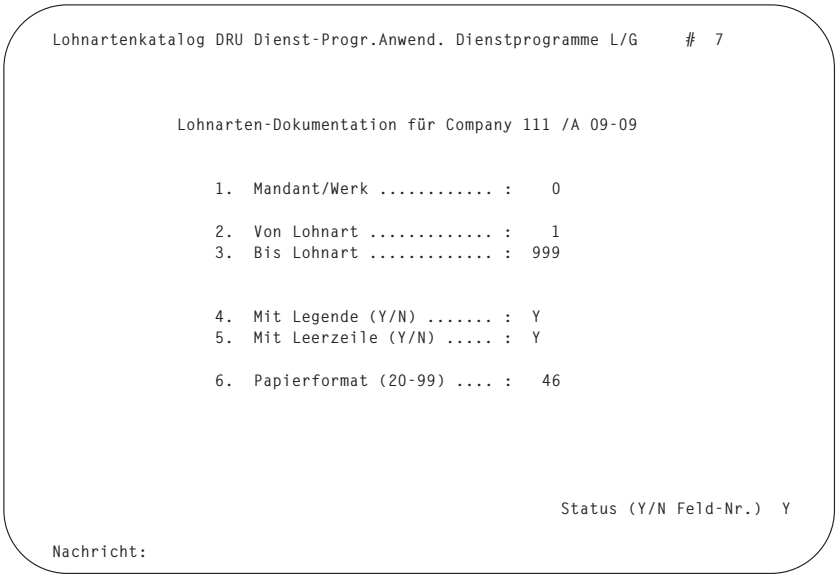
2.2 Lohnartenkatalog drucken (mit Beispiel und Standardlohnartenübersicht)

Mit dem Programm “Lohnartenkatalog drucken” ist es möglich, zu jeder Zeit eine aktuelle Lohnartendokumentation zu erstellen.

Der Lohnartenkatalog umfaßt alle Angaben zu den verwendeten Standardlohnarten, Individuallohnarten und Rückrechnungslohnarten.

Formellohnarten werden ebenfalls aufgelistet, die zur Berechnung verwendeten Parameter werden ausgewiesen.

Bedienung



1. Mandant-Werk/END:
0-9 = Mandant/Werk-Nr.

END = Rücksprung in den Selektor

Bei der Eingabe der weiteren Selektionskriterien sind folgende Funktionen zulässig:

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld
ABB = Rücksprung zum Eingabefeld "Mandant-Werk/END"

2. Von Lohnart:
1 - 999 = Lohnart-Nr.

3. Bis Lohnart:
1 - 999 = Lohnart-Nr.

4. Mit Legende (Y/N):
Y = Im Anschluß an den Lohnartenkatalog wird eine Legende gedruckt, die Abkürzungen usw. erläutert.

N = Es wird keine Legende gedruckt.

5. Mit Leerzeile (Y/N):
Y = Zwischen jeweils 2 Lohnarten wird eine Leerzeile gedruckt.

N = Es wird ohne Leerzeilen gedruckt.

6. Papierformat (20-99)
Hier kann die Anzahl der zu druckenden Zeilen pro Seite angegeben werden.

Status (Y/N Feld-Nr.)
Y = Die Verarbeitung beginnt.
N = Rücksprung auf das erste Eingabefeld
Nr. = Das gewählte Eingabefeld kann gezielt bearbeitet werden.
END = Rücksprung in den Selektor

Lohn-/Gehaltsarten-Übersicht (Standardlohnarten)

001-015	Zeitlöhne
016-040	Mehrarbeits-Löhne
041-059	Urlaubsgeld/-entgelt (Löhne)
060-075	Lohnfortzahlung
076-090	Zulagen/Prämien/sonstige Bezüge/Entschädigungen
091-099	Aufstockungsbetrag, Monats-Löhne
100-119	Gehälter, Provision, Vorruhestand, Auslandstätigkeit
120-129	Mehrarbeit/Gehälter
130-139	Urlaubsgeld/Gehälter
140-149	Weihnachtsgeld/Gehälter
150-179	Sonst. Bezüge (VWL, Vorschuß, Sachbezüge, Fahrgeld, Personalrabatt, Versorgungsbezüge, etc.)
180-180	Urlaubsabgeltung
181-184	Frei
185-185	Ausgleichszahlung
186-194	Frei
195-199	Heimarbeiter
200-206	Kurzarbeit
207-229	Frei
230-233	Lohnarten für Bruttolohn-Korrekturen
234-239	Frei
240-240	KVdR-Lohnart
241-249	Frei
250-336	Lohnarten für Nettolohn-Rückrechnung
337-349	Frei
350-369	Lohnarten für Rückrechnung Vorjahr
370-389	Frei
390-396	Direktversicherung
397-399	Frei
400-499	Netto-Be-/Abzüge
500-511	VWL
512-519	Frei
520-520	Überzahlung
521-529	Frei
530-545	Zeitstatistik (Urlaub, Krankheit, Fehlzeiten, Zeitausgleich)
546-599	Frei
600-619	Akkord
620-700	Frei
701-870	Monatslohn

Hinweis: Die Monatsfelder der MAD werden von einigen Standardlohnarten mit Vorzeichen gefüllt. In der Dateibeschreibung sind diese Felder ohne Vorzeichen beschrieben. Sollte die Anzahl Vorkommastellen nicht ausreichen, muß die Standardlohnart anwenderspezifisch angepaßt werden.

2.3 Kennzeichen steuerfreie Zuschläge erfassen

Hinweis: Vor Anwahl des Programms ist mit gesetzten Rasttasten 1 und 3 der Lohnartenkatalog zu drucken. Es findet eine Vorprüfung der Steuerpflicht bzw. Steuerfreiheit der Lohnarten statt und es wird ein aktualisierter Ausdruck zur Verfügung gestellt!

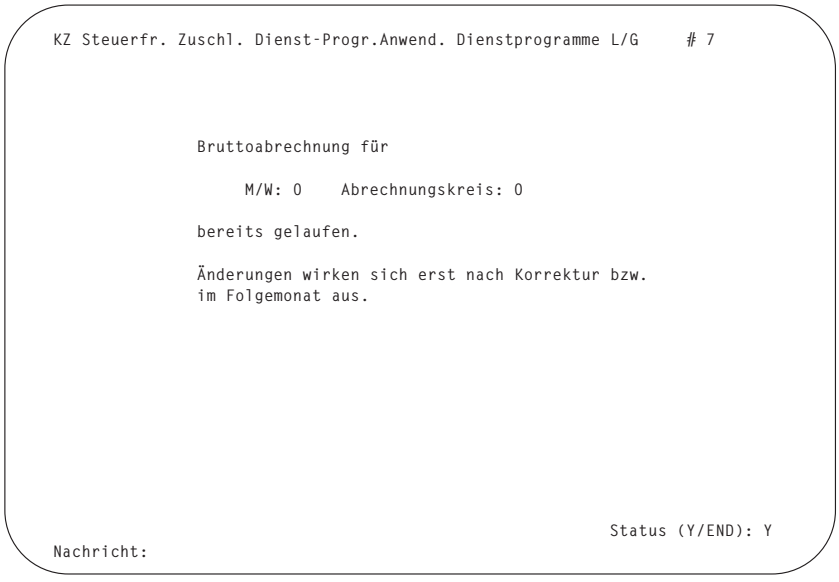
Für die korrekte Abrechnung der steuerfreien Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit können mit dem Programm “Kennzeichen steuerfreie Zuschläge erfassen” bestehende Lohnarten bearbeitet bzw. dupliziert und verändert werden.

Das Programm ist im Selektor unter “Dienst-Progr.Anwend.” eingetragen.

Es ermöglicht folgende Verarbeitungen:

- Aufsplittung der vorhandenen Lohnarten nach steuerlichen Gesichtspunkten; Zuordnung der Steuerfreiheits-%-Sätze und gegebenenfalls der Tarif-%-Sätze
- Kennzeichnung der Grundlohnzusätze

Wird das Programm angewählt und ein Mandant/Werk gefunden, für den schon die Bruttoberechnung gelaufen ist, erscheint zunächst eine Vorlaufmaske:

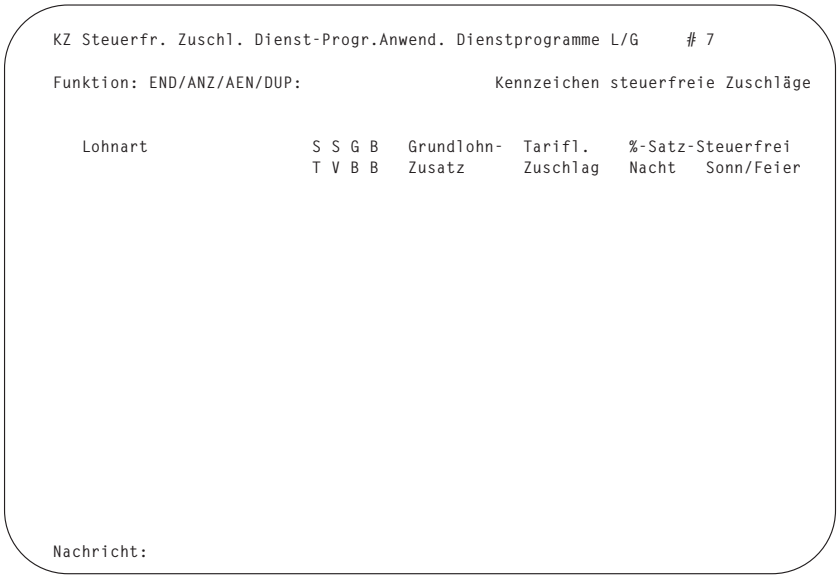


Status

Y = Es wird in das Programm verzweigt.

END = Rücksprung in den Selektor

Bedienung



Funktion:

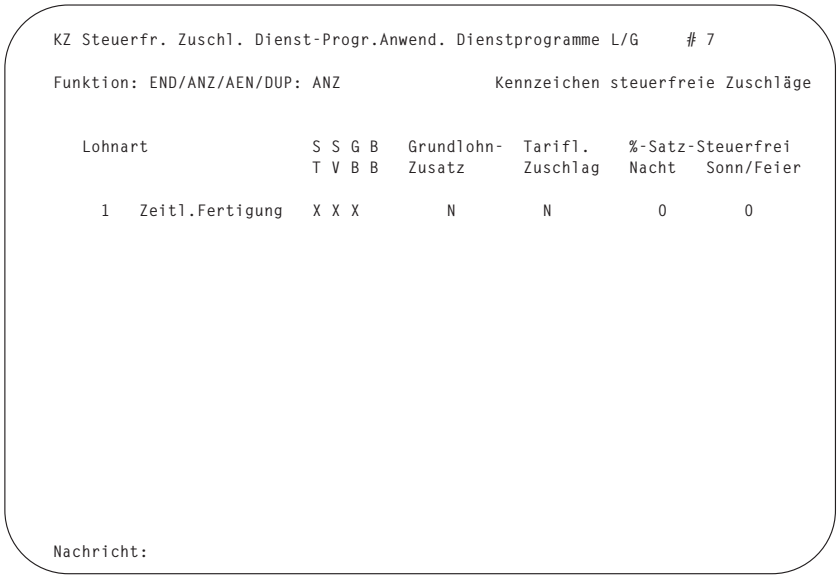
ANZ = Anzeige der angelegten Lohnarten

AEN = Änderung von angelegten Lohnarten

DUP = Duplizierung angelegter Lohnarten und Aufsplittung

END = Rücksprung in den Selektor

Lohnarten anzeigen



Lohnart

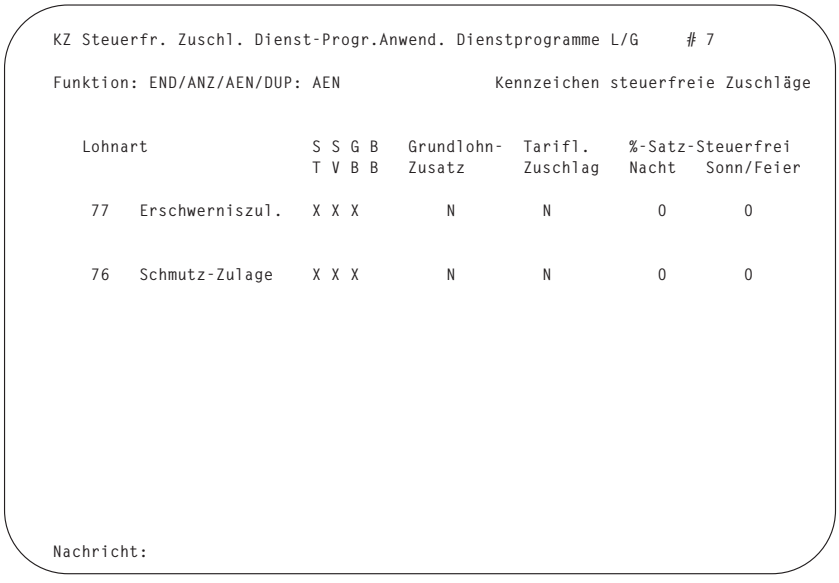
Nr. = Die Lohnart mit der eingegebenen Nr. wird angezeigt.

CR = Die nächste Lohnart wird angezeigt.

SPR = Rücksprung auf Funktion

END = Rücksprung in den Selektor

Lohnarten ändern



Nr.= Die Lohnart mit der jeweiligen Nr. kann geändert werden.

Lohnartentext
NNN = Der Text der Lohnart wird geändert.

CR = Übernahme des angezeigten Textes

ZUR = Rücksprung auf Lohnart-Nr.

Der Lohnartentext kann nur bei steuerfreien Lohnarten geändert werden.

Grundlohnzusatz

Y = Die Lohnart wird im Textparameter auf Byte 29 mit 1 oder 3 gekennzeichnet.

KZ 1 wird vergeben, wenn es sich um einen Grundlohnzusatz handelt.

KZ 3 wird vergeben, wenn es sich gleichzeitig um einen Grundlohnzusatz und einen Tarifzuschlag für abweichende Zeiten handelt. Das ist dann der Fall, wenn das Feld “Tarifzuschlag” ein “Y” oder einen “%-Satz” und die Felder “%-Satz steuerfrei Nachtzuschläge” und “%-Satz steuerfrei Sonn-/Feiertagszuschläge” jeweils “0“ enthalten.

N = Es handelt sich nicht um einen Grundlohnzusatz.

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

Tarifzuschlag

Y = Die Lohnart wird im Textparameter an der Stelle “Steuerpflicht” mit “Z” und auf Byte 29 mit “2“ oder ”3“ gekennzeichnet.

N = Es handelt sich um eine außertarifliche Lohnart.

1-999,99 = Bei Mischzulagen (teilweise tariflich und teilweise außertariflich) ist hier der Tarif-%-Satz einzutragen.

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

SPR = Rücksprung auf “Lohnart”

Die Eingabe ist nur bei steuerfreien gesamtbruttopflichtigen Lohnarten möglich, wenn sie in das Gesamtbrutto summieren.

%-Satz steuerfrei Nachtzuschläge

0 = kein steuerfreier Nachtzuschlag
25 = Nachtarbeit
40 = Kernnachtarbeit
CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe
SPR = Rücksprung auf “Lohnart”

Die Eingabe ist nur bei steuerfreien gesamtbruttopflichtigen Lohnarten möglich, wenn sie in das Gesamtbrutto summieren.

%-Satz steuerfrei Sonn-/Feiertagszuschläge

0 = keine steuerfreien Sonn-/Feiertagszuschläge
50 = Sonntagsarbeit
125 = Feiertagsarbeit
150 = Arbeit an hohen Feiertagen
CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe
SPR = Rücksprung auf “Lohnart”

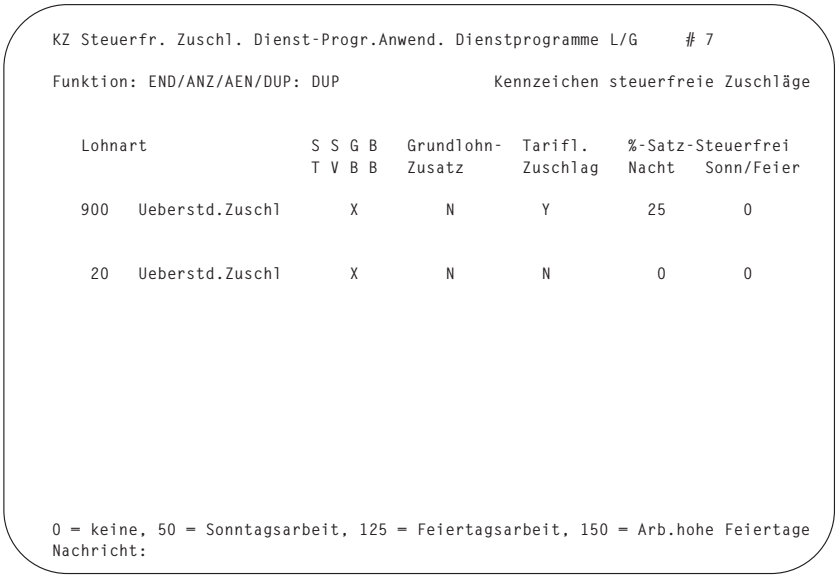
Die Eingabe ist nur bei steuerfreien gesamtbruttopflichtigen Lohnarten möglich, wenn Sie in das Gesamtbrutto summieren.

CR = Es wird in das erste Eingabefeld der angezeigten Lohnart verzweigt.

SPR = Rücksprung auf Funktion

END = Rücksprung in den Selektor

Lohnarten duplizieren



Nr. = Nach Eingabe der zu duplizierenden Lohnartnummer wird diese im Fließteil angezeigt. Es kann jetzt die neue Lohnart-Nr., unter der die Lohnart dupliziert werden soll, eingegeben werden.

Lohnartentext
NNN = Der Text der Lohnart wird geändert.

CR = Übernahme des angezeigten Textes

ZUR = Rücksprung auf Lohnart-Nr.

Der Lohnartentext kann nur bei steuerfreien gesamtbruttopflichtigen Lohnarten geändert werden.

Tarifzuschlag
Y = Die Lohnart wird im Textparameter an der Stelle “Steuerpflicht” mit “Z” und auf Byte 29 mit “2“ oder ”3“ gekennzeichnet.

N = Es handelt sich um eine außertarifliche Lohnart.

1-999,99 = Bei Mischzulagen (teilweise tariflich und teilweise außertariflich) ist hier der Tarif-%-Satz einzutragen.

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

SPR = Rücksprung auf “Lohnart”

Die Eingabe ist nur bei steuerfreien gesamtbruttopflichtigen Lohnarten möglich.

%-Satz steuerfrei Nachtzuschläge
0 = kein steuerfreier Nachtzuschlag
25 = Nachtarbeit
40 = Kernnachtarbeit
CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe
SPR = Rücksprung auf “Lohnart”

Die Eingabe ist nur bei steuerfreien gesamtbruttopflichtigen Lohnarten möglich.

%-Satz steuerfrei Sonn-/Feiertagszuschläge
0 = keine steuerfreien Sonn-/Feiertagszuschläge
50 = Sonntagsarbeit
125 = Feiertagsarbeit
150 = Arbeit an hohen Feiertagen
CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe
SPR = Rücksprung auf “Lohnart”

Die Eingabe ist nur bei steuerfreien gesamtbruttopflichtigen Lohnarten möglich.

CR = Es wird in das erste Eingabefeld der angezeigten Lohnart verzweigt.

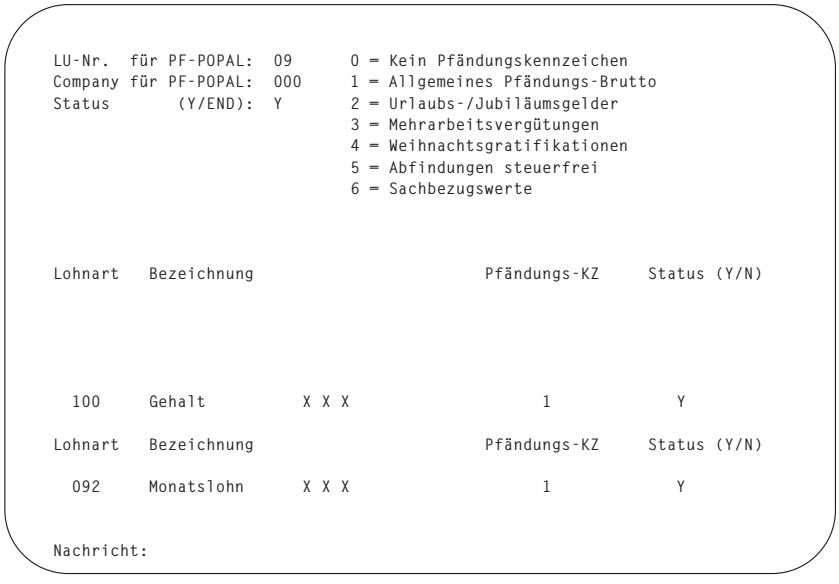
SPR = Rücksprung auf Funktion

END = Rücksprung in den Selektor

2.4 Pfändungs-Kennzeichen anlegen

Mit diesem Programm können die einzelnen Lohnarten für die Summierung in das entsprechende Pfändungsbrutto gekennzeichnet werden. Es ist im Selektor unter “Dienst-Progr.Anwend.” eingetragen.

Bedienung



Status (Y/END):
Y = Es wird zur Eingabe einer Lohnart verzweigt.

END = Rücksprung in den Selektor

Lohnart
Nr. = Es kann eine Lohnart-Nr. eingegeben werden.

CR = Die nächst Lohnart wird zur Eingabe angezeigt.

SPR = Rücksprung auf “Status”

END = Rücksprung in den Selektor

Pfändungs-KZ

Nr. = Es kann ein Pfändungskennzeichen eingegeben werden, das die Summierung in das entsprechende Pfändungsbrutto bewirkt.

0 = Kein Pfändungskennzeichen
1 = Allgemeines Pfändungsbrutto
2 = Urlaubs-/Jubiläumsgelder
3 = Mehrarbeitsvergütungen
4 = Weihnachtsgratifikationen
5 = Abfindungen steuerfrei
6 = Sachbezugswerte

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

END = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N)

Y = Das eingegebene Kennzeichen wird gespeichert. Es erfolgt Rücksprung auf “Lohnart”.

N = Rücksprung auf “Lohnart”

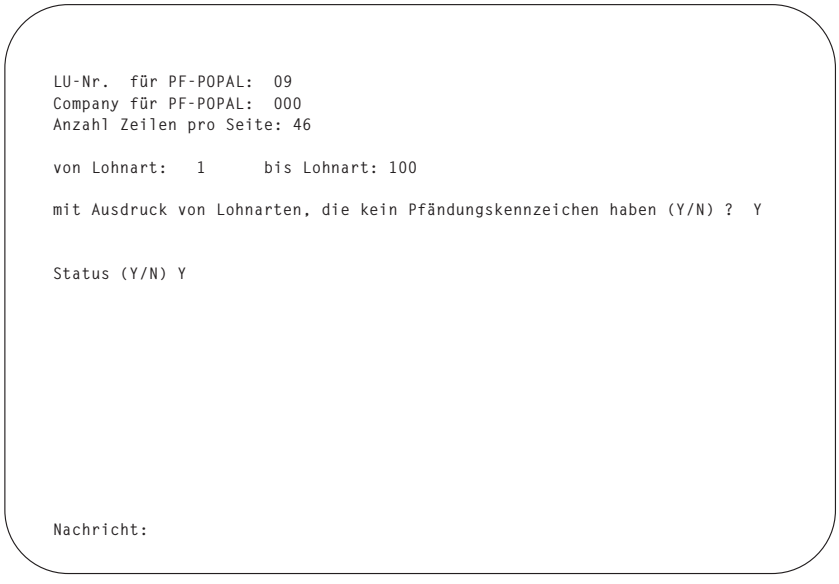
CR = Übernahme des angezeigten Feldinhaltes

END = Rücksprung in den Selektor

2.5 Pfändungs-Kennzeichen drucken

Mit diesem Programm können die für die Pfändungsberechnung gekennzeichneten Lohnarten gedruckt werden. Es ist im Selektor unter “Dienst-Progr. Anwend.” eingetragen.

Bedienung



Anzahl Zeilen pro Seite:
Nr. = Hier kann die Anzahl der pro Seite zu druckenden Zeilen eingegeben werden.

END = Rücksprung in den Selektor

von Lohnart:
Nr. = Es kann eine Lohnart-Nr., ab der gedruckt werden soll, eingegeben werden.

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

END = Rücksprung in den Selektor

bis Lohnart:
Nr. = Es kann eine Lohnart-Nr., bis zu der gedruckt werden soll, eingegeben werden.

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

END = Rücksprung in den Selektor

mit Ausdruck von Lohnarten, die kein Pfändungskennzeichen haben (Y/N)?
Y = Alle vorgegebenen Lohnarten werden gedruckt.

N = Nur Lohnarten mit Pfändungskennzeichen werden gedruckt.

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

END = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N)
Y = Der Ausdruck beginnt.

N = Rücksprung auf “von Lohnart”

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

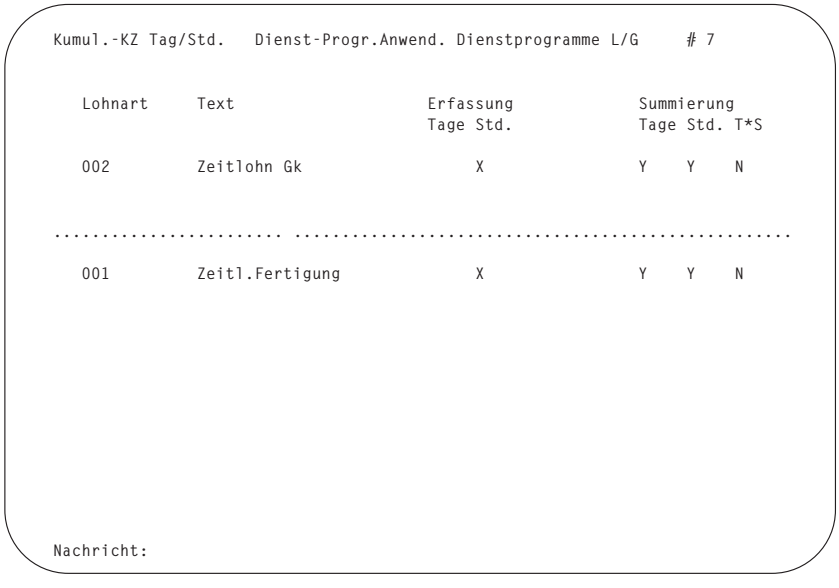
END = Rücksprung in den Selektor

2.6 Kumulations-Kennzeichen Tag/Std.

Mit diesem Programm können die einzelnen Lohnarten für die Summierung in die Felder 98-101 PST gekennzeichnet werden. Je nach Kennzeichnung werden die Tage und/oder Stunden, die in der Direkterfassung je Lohnart und Mitarbeiter erfaßt werden, in den Feldern 98 und 99 für den laufenden Monat bzw. in den Feldern 100 und 101 für den folgenden Abrechnungsmonat fortgeschrieben. Das Programm ist im Selektor unter “Dienst-Progr.Anwend.” eingetragen.

Im Programm Direkterfassung wird der kumulierte Inhalt der beiden Felder zur Kontrolle der bereits erfaßten Zeilen angezeigt.

Bedienung



Lohnart

Nr. = Es kann eine Lohnart-Nr. eingegeben werden.

SPR = Die nächste Lohnart-Nr. wird angezeigt.

END = Rücksprung in den Selektor

CR = Es wird zur Eingabe des Kennzeichens für die angezeigte Lohnart verzweigt.

Summierung
Tage Std. T * S

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

Y = Eine Summierung in die Felder 98/99 bzw. 100/101 soll erfolgen.

N = Keine Summierung

SPR = Es wird zur nächsten Lohnart verzweigt.

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

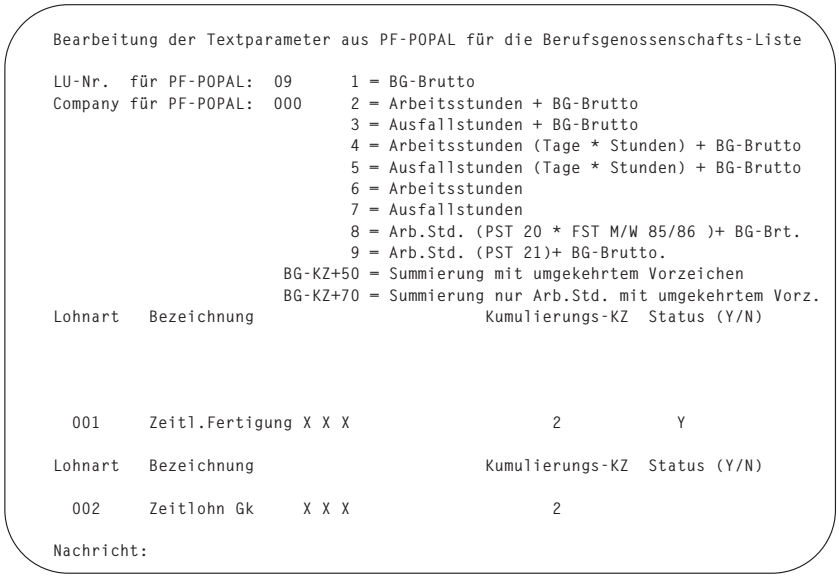
Zugelassene Eingabekombinationen

Tage	Stunden	Tage * Stunden
Y	Y	N
Y	N	Y
Y	N	N
N	Y	N
N	N	N

2.7 Berufsgenossenschafts-Kennzeichen bearbeiten

Mit diesem Programm können die einzelnen Lohnarten für den Berufsgenossenschafts-Nachweis im Textparameter gekennzeichnet werden. Es ist im Selektor unter “Dienst-Progr.Anwend.” eingetragen.

Bedienung



Status (Y/END):
Y = Es wird zur Eingabe einer Lohnart verzweigt.

END = Rücksprung in den Selektor

Lohnart
Nr. = Es kann eine Lohnart-Nr. eingegeben werden.

CR = Die nächste Lohnart wird zur Eingabe angezeigt.

SPR/END = Rücksprung auf “Status”

Kumulierungs-KZ

Nr. = Es kann ein Kumulierungs-Kennzeichen eingegeben werden.

1	=	BG-Brutto
2	=	Arbeitsstunden + BG-Brutto
3	=	Ausfallstunden + BG-Brutto
4	=	Arbeitsstunden (Tage * Stunden) + BG-Brutto
5	=	Ausfallstunden (Tage * Stunden) + BG-Brutto
6	=	Arbeitsstunden
7	=	Ausfallstunden
8	=	Arb.Std. (PST 20 * FST M/W 85/86) + BG-Brutto
9	=	Arb.Std. (PST 21) + BG-Brutto
BG-KZ + 50	=	Summierung mit umgekehrtem Vorzeichen

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

END = Rücksprung auf Lohnart

Status (Y/N):

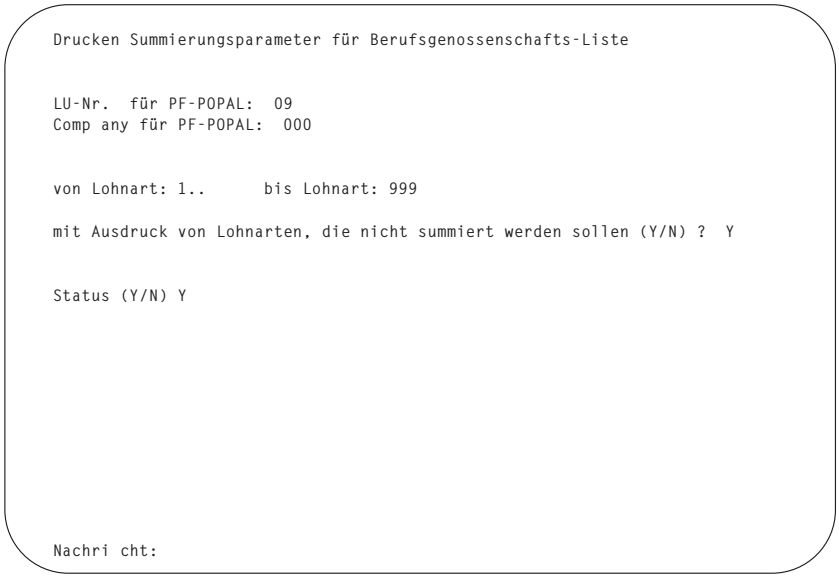
Y/CR = Das eingegebene Kennzeichen wird gespeichert. Es erfolgt Rücksprung auf “Lohnart”.

N/END = Das eingegebene Kennzeichen wird nicht gespeichert. Es erfolgt Rücksprung auf “Lohnart”.

2.8 Berufsgenossenschafts-Kennzeichen drucken

Mit diesem Programm können die für den Berufsgenossenschafts-Nachweis gekennzeichneten Lohnarten gedruckt werden. Es ist im Selektor unter “Dienst-Progr.Anwend.” eingetragen.

Bedienung



von Lohnart:
Nr. = Es kann eine Lohnart-Nr., ab der gedruckt werden soll, eingegeben werden.

END = Rücksprung in den Selektor

bis Lohnart:
Nr. = Es kann eine Lohnart-Nr., bis zu der gedruckt werden soll, eingegeben werden.

END = Rücksprung in den Selektor

mit Ausdruck von Lohnarten, die nicht summiert werden sollen (Y/N)?
Y = Alle vorgegebenen Lohnarten werden gedruckt.

N = Nur Lohnarten mit BG-Kennzeichen werden gedruckt.

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

END = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N)
Y = Der Ausdruck beginnt

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

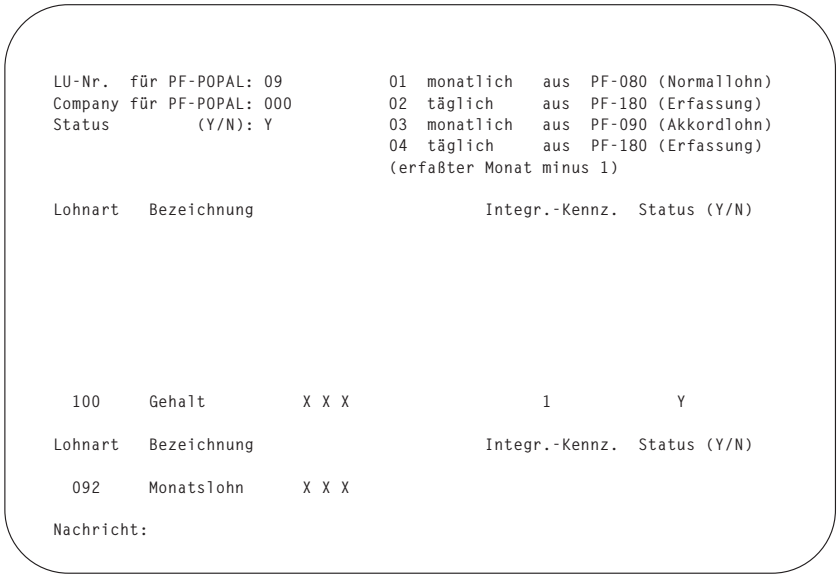
N = Rücksprung auf “von Lohnart”

END = Rücksprung in den Selektor

2.9 COSTING-Kennzeichen Tag/Monat

Mit diesem Programm können die einzelnen Lohnarten für die Art der Übergabe nach COMET COSTING gekennzeichnet werden. Es ist im Selektor unter “Dienst-Progr.Anwend.” eingetragen.

Bedienung



LU-Nr. für PF-POPAL:
Nr. = Hier ist die Nummer der logischen Einheit (LU) einzugeben, auf der die Datei PF-POPAL000/CCC liegt.

END = Rücksprung in den Selektor

Company für PF-POPAL:
Nr. = Hier ist die Company-Nr. für die PF-POPAL einzugeben. Wird mit einer Company-unabhängigen PF-POPAL gearbeitet, ist “000“ einzugeben.

END = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N):
Y = Es wird zur Eingabe einer Lohnart verzweigt.

N = Rücksprung zum 1. Eingabefeld

END = Rücksprung in den Selektor

Lohnart
Nr. = Es kann eine Lohnart-Nr. eingegeben werden.

CR = Die nächste Lohnart wird zur Eingabe angezeigt.

END = Rücksprung in den Selektor

Integr.-Kennz.
Nr. = Es kann ein Integrationskennzeichen eingegeben werden, das die Übergabe der Lohnart nach COSTING steuert.

0 = keine Übergabe
1 = monatliche Übergabe aus PF-080 (Normallohn)
2 = tägliche Übergabe aus PF-180 (Erfassung)
3 = monatliche Übergabe aus PF-090 (Akkordlohn)
4 = täglich Übergabe aus PF-180 (Erfassung) (erfaßter Monat minus 1)

CR/END = Rücksprung auf “Lohnart”

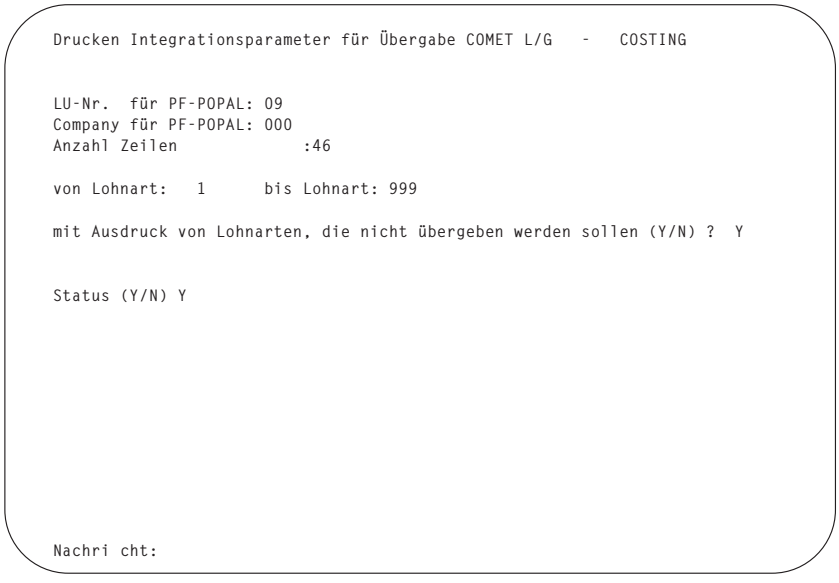
Status (Y/N)
Y = Das eingegebene Kennzeichen wird gespeichert. Es erfolgt Rücksprung auf “Lohnart”.

N/END = Rücksprung auf “Lohnart”

2.10 COSTING-Kennzeichen drucken

Mit diesem Programm können die für die COSTING-Übergabe gekennzeichneten Lohnarten gedruckt werden. Es ist im Selektor unter “Dienst-Progr.Anwend.” eingetragen.

Bedienung



LU-NR. für PF-POPAL:
Nr. = Hier ist die Nummer der logischen Einheit (LU) einzugeben, auf der die Datei PF-POPAL000/CCC liegt.

END = Rücksprung in den Selektor

Company für PF-POPAL:
Nr. = Hier ist die Company-Nr. für die PF-POPAL einzugeben. Wird mit einer Company-unabhängigen PF-POPAL gearbeitet, ist “000“ einzugeben.

END = Rücksprung in den Selektor

Anzahl Zeilen:
Nr. = Hier kann die Anzahl der pro Seite zu druckenden Zeilen eingegeben werden.

END = Rücksprung in den Selektor

von Lohnart:
Nr. = Es kann eine Lohnart-Nr., ab der gedruckt werden soll, eingegeben werden.

CR = Der Ausdruck erfolgt ab der ersten Lohnart.

END = Rücksprung in den Selektor

bis Lohnart:
Nr. = Es kann eine Lohnart-Nr., bis zu der gedruckt werden soll, eingegeen werden.

CR = Der Ausdruck erfolgt bis zur letzten Lohnart.

END = Rücksprung in den Selektor

mit Ausdruck von Lohnarten, die nicht übergeben werden sollen (Y/N)?
Y = Alle vorgebenen Lohnarten werden gedruckt.

N = Nur Lohnarten mit COSTING-Kennzeichen werden gedruckt.

END = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N)
Y = Der Ausdruck beginnt.

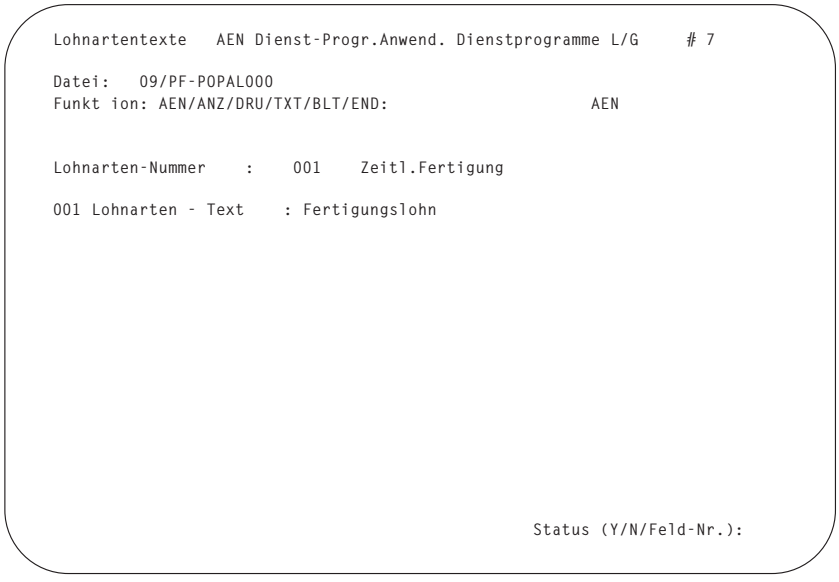
N = Rücksprung auf das erste Eingabefeld

END = Rücksprung in den Selektor

2.11 Lohnartentexte ändern

Mit diesem Programm können die Lohnartentexte bestehender Lohnarten bei Bedarf individuell geändert werden.

Bedienung



Die Bedienung erfolgt mit der Funktionalität der “Stammdatenwartung”. Da mit diesem Programm nur bestehende Lohnartentexte geändert werden können, stehen nur die hierzu erforderlichen Funktionen zur Verfügung.

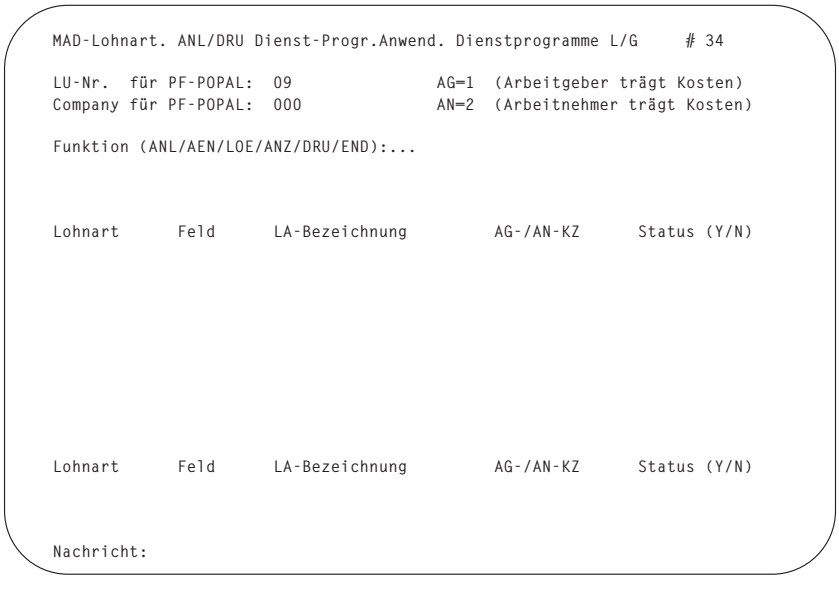
2.12 MAD-Lohnarten anlegen/drucken

Mit diesem Programm besteht die Möglichkeit, MAD-Felder bestimmten freien Lohnarten zuzuordnen. Diese Lohnarten können dann – nach der Nettoberechnung – in der Bewegungsdatei für Auswertungen abgestellt werden.

Beispielsweise können Sie die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung freien Lohnartennummern zuordnen und nach der Nettoberechnung die ermittelten Werte in der Bewegungsdatei bereitstellen. Anschließend besteht die Möglichkeit, diese Daten –z.B. mit dem Programm “Lohndaten monatl. DRU”– auszuwerten.

Zunächst muß hierfür eine Zuordnung von Lohnarten und MAD-Feldern mit diesem Programm (MAD-Lohnarten anlegen/drucken) vorgenommen werden. Nach der Nettoberechnung können dann diese Lohnarten mit dem Programm “Lohnarten aus MAD” in der Bewegungsdatei für die Auswertung bereitgestellt werden.

Bedienung



Nach Anwahl des Programms wird in die Funktionswahl verzweigt.

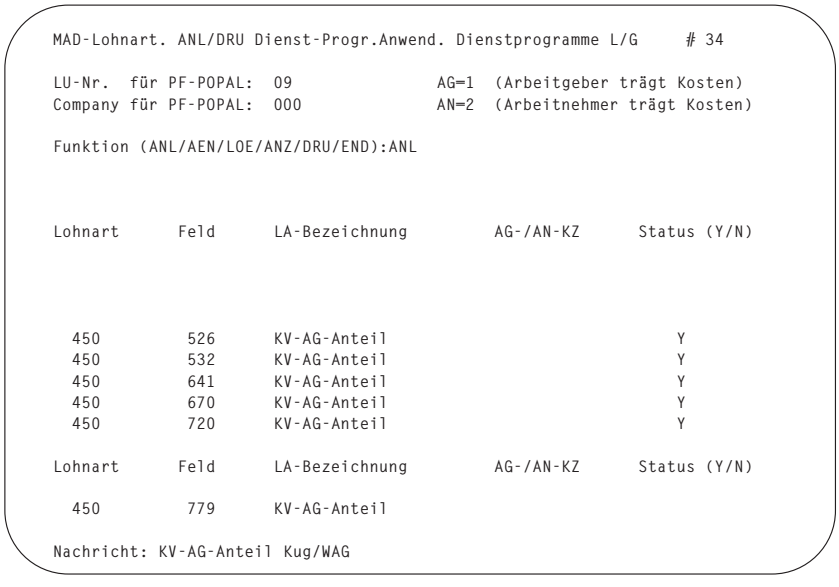
Im Rahmen der Funktionswahl

- werden alle zur Verfügung stehenden Bearbeitungsfunktionen aufgezeigt (ANL, AEN, ...)
- geben Sie die gewünschte Bearbeitungsfunktion an.

Der Eingabeteil steht dann für die angewählte Bearbeitung zur Verfügung.

Aus der Funktionswahl kann durch Eingabe von “END” in den Selektor zurückverzweigt werden.

Funktion: ANL
Mit dieser Funktion können Lohnarten aus MAD-Feldern gebildet werden. Einer Lohnart können ein oder mehrere MAD-Felder zugeordnet werden. So können z.B. alle MAD-Felder, die den Arbeitgeberanteil KV betreffen (526 KV-AG-Anteil, 532 KV-Freiw. AG-Anteil...) unter einer Lohnart KV-AG-Anteil zusammengefaßt werden.



```
MAD-Lohnart. ANL/DRU Dienst-Progr.Anwend. Dienstprogramme L/G     # 34

LU-Nr.  für PF-POPAL:  09               AG=1  (Arbeitgeber trägt Kosten)
Company für PF-POPAL:  000              AN=2  (Arbeitnehmer trägt Kosten)

Funktion (ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU/END):ANL



Lohnart      Feld      LA-Bezeichnung         AG-/AN-KZ      Status (Y/N)




  450         526      KV-AG-Anteil                             Y
  450         532      KV-AG-Anteil                             Y
  450         641      KV-AG-Anteil                             Y
  450         670      KV-AG-Anteil                             Y
  450         720      KV-AG-Anteil                             Y

Lohnart      Feld      LA-Bezeichnung         AG-/AN-KZ      Status (Y/N)

  450         779      KV-AG-Anteil

Nachricht: KV-AG-Anteil Kug/WAG
```

Lohnart

Nr. = hier kann eine freie Lohnartennummer eingegeben werden. Die erste freie Lohnart wird angezeigt. Sie kann durch Eingabe übersteuert oder mit “CR” übernommen werden. Nach der Bearbeitung wird die nächste freie Lohnart vorgeschlagen.

SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

END = Rücksprung in den Selektor

Feld

Nr. = Hier kann die Nummer eines MAD-Feldes eingegeben werden, die dieser Lohnart zugeordnet werden soll. Es können mehrere Felder einer Lohnart zugeordnet werden. Die Feldnummer muß größer 512 sein und das Feld muß mit Nachkommastellen definiert sein.

ZUR = Rücksprung zum Voreingabefeld

ABB = Rücksprung zum Voreingabefeld

LA-Bezeichnung

Text = Hier kann eine individuelle Lohnartenbezeichnung eingegeben werden. Die Feldbezeichnung des ausgewählten Feldes wird angezeigt. Sie kann durch Eingabe übersteuert oder mit “CR” übernommen werden.

Wird einer Lohnart ein weiteres Feld zugeordnet, bleibt die gewählte Lohnartenbezeichnung erhalten.

ZUR = Rücksprung zum Voreingabefeld

ABB = Rücksprung auf “Lohnart”

AG-/AN-KZ

Nr. = Hier ist bei den Feldern 676, 683-687 und 782-784 (pauschale Lohn- und Kirchensteuer) anzugeben, ob der Arbeitgeber oder der Arbeitnehmer die Kosten trägt.

1 = Der Arbeitgeber trägt die Kosten
2 = Der Arbeitnehmer trägt die Kosten

Die Lohnart wird nur dann generiert, wenn die Kennzeichen für Direktversicherung u. Pauschalierung (Felder 801, 803 und 804 MAD) der gewählten Vorgabe entsprechen.

ZUR = Rücksprung zum Voreingabefeld

ABB = Rücksprung auf “Lohnart”

Status (Y/N)

Y = Die Lohnart wird angezeigt und zur Eingabe der nächsten Lohnart verzweigt.

N = Rücksprung auf “Lohnart” ohne Verarbeitung

ZUR = Rücksprung zum Voreingabefeld

ABB = Rücksprung auf “Lohnart”

Funktion: AEN

Mit dieser Funktion können angelegte Lohnarten geändert werden. Geändert werden können die den Lohnarten zugeordneten Felder und die Lohnartenbezeichnung. Bei den Feldern 676, 683-687 und 782-784 (pauschale Lohn- und Kirchensteuer) kann nur die Lohnartenbezeichnung geändert werden.

Lohnart

Nr. = Hier kann die Nummer einer Lohnart angegeben werden, die geändert werden soll.

SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

END = Rücksprung in den Selektor

Feld

Nr. = Wird eine der jeweiligen Lohnart zugeordnete Feldnummer eingegeben, kann die Lohnartbezeichnung geändert werden. Soll eine andere Feldnummer zugeordnet werden, ist zunächst der Softkey “ZUR” zu betätigen. Anschließend kann eine andere Feldnummer anstelle der bisher zugeordneten vergeben werden.

ABB = Rücksprung zum Voreingabefeld

LA-Bezeichnung

Text = Die angezeigte Lohnartenbezeichnung kann geändert oder mit “CR” übernommen werden.

ZUR = Rücksprung zum Voreingabefeld, um die Feldnummer zu ändern (nicht bei Feldern 676, 683-687 und 782-784)

ABB = Rücksprung auf “Lohnart”

Status (Y/N)

Y = Die Änderung wird ausgeführt und zur Eingabe der nächsten Lohnart verzweigt.

N = Rücksprung auf “Lohnart” ohne Verarbeitung

ABB = Rücksprung auf “Lohnart”

Funktion: LOE

Mit dieser Funktion können angelegte Lohnarten gelöscht werden. Sind einer Lohnart mehere Felder zugeordnet, müssen sie einzeln gelöscht werden.

Lohnart

Nr. = Hier kann die Nummer einer Lohnart angegeben werden, für die ein zugeordnetes Feld gelöscht werden soll. Das Löschen einer Lohnart ohne Feldangabe ist nicht möglich.

SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

END = Rücksprung in den Selektor

Feld
Nr. = Hier kann die Nummer eines Feldes eingegeben werden, das gelöscht werden soll.

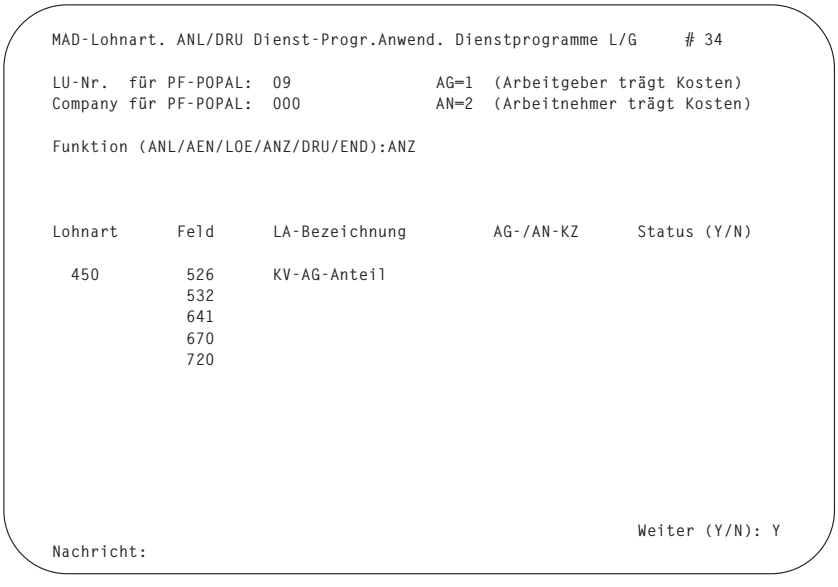
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

ABB = Rücksprung auf “Lohnart”

Status (Y/N)
Y = Die Lohnart, bzw. Feldzuordnung wird gelöscht und zur Eingabe der nächsten Lohnart verzweigt.

N = Rücksprung auf “Lohnart” ohne Verarbeitung

Funktion: ANZ
Mit dieser Funktion können alle angelegten Lohnarten mit den zugehörigen Feldern angezeigt werden. Nach Eingabe der Funktion in der Funktionswahl werden die angelegten Lohnarten aufsteigend am Bildschirm angezeigt.



Weiter (Y/N):
Y = Es wird “weitergeblättert”.

N = Rücksprung zur Funktionswahl

Funktion: DRU
Mit dieser Funktion können alle angelegten Lohnarten mit den zugehörigen Feldern gedruckt werden.

Anzahl Zeilen pro Seite:
Nr. = Hier kann die Zeilenzahl für den Ausdruck vergeben werden (Standard sind 48 bzw. 72 Zeilen).

END = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N)
Y = Die Verarbeitung beginnt, anschließend erfolgt Rücksprung in den Selektor.

N = Rücksprung zum Voreingabefeld

END = Rücksprung in den Selektor

Zuordnung von Nettoabrechnungsfeldern zu Lohnarten			
Lohnart	Bezeichnung	Feldnummer/-bezeichnung	KZ/AG-AN
450	KV-AG-Anteil	526 KV-AG-Anteil	
	KV-AG-Anteil	532 KV-Freiw. AG-Anteil	
	KV-AG-Anteil	641 RR-Vj.Diff.KV Frw AG	
	KV-AG-Anteil	670 KV-AG-Ant.Feiertagsl	
	KV-AG-Anteil	720 KV-AGA einm. entgelt	
	KV-AG-Anteil	779 Kv-Ag-Anteil Kug/WAG	
451	RV-AG-Anteil	528 RV-AG-Anteil	
	RV-AG-Anteil	533 RV-Freiw. AG-Anteil	
	RV-AG-Anteil	671 RV-AG-Ant.Feiertagsl	
	RV-AG-Anteil	722 RV-AGA einm. Entgelt	
	RV-AG-Anteil	780 RV-AG-Anteil Kug/WAG	
452	AV-AG-Anteil	530 AV-AG-Anteil	
	AV-AG-Anteil	672 AV-AG-Ant.Feiertagsl.	
	AV-AG-Anteil	724 AV-AGA einm. Entgelt	
453	Pausch-Lohnsteu.	676 Pauschal-Lohnsteuer	AG= 1
	Pausch-Lohnsteu.	683 Pauschal-Lohnst.2.DV.	AG= 1
	Pausch-Lohnsteu.	782 Pausch-LSt Fahrgeld	AG= 1
454	Pausch-Kirchenst.	686 Pausch-Kirchenst. rk	AG= 1
	Pausch-Kirchenst.	687 Pausch-Kirchenst. ev	AG= 1
	Pausch-Kirchenst.	783 Pausch-KiSt rk Fahrg	AG= 1
	Pausch-Kirchenst.	784 Pausch-KiSt ev Fahrg	AG= 1
455	PV-AG-Anteil	819 PV-AG-Anteil	
	PV-AG-Anteil	823 PV-Freiw. AG-Anteil	
	PV-AG-Anteil	825 PV-AG-Anteil Kug/WAG	
	PV-AG-Anteil	827 PV-AG-Anteil Feiertagsl	
	PV-AG-Anteil	831 PV-AGA einm. Entgelt	

3 Lohndaten-Erfassung

Die Erfassung von Lohnbewegungen, die sich monatlich ändern und daher nicht automatisch aufgebaut werden können, ist innerhalb der COMET Lohn- und Gehaltsabrechnung auf zwei Wegen möglich.

Zum einen kann die Erfassung durch die Stapel-Erfassung mit anschließender Konvertierung (Plausibilitätsprüfung) und Fehlerprotokollierung erfolgen.

Diese Erfassungsprozedur hat den Vorteil, daß die Stammdateien nicht unbedingt im Zugriff sein müssen. So kann z.B. aus Kapazitätsgründen die Erfassung der Lohnbewegungen während der Bearbeitung von Finanzbuchhaltungsprogrammen durchgeführt werden, ohne daß auf die Personalstammdatei zugegriffen werden muß.

Außerdem können bestimmte Lohnarten (z.B. Akkord-Lohnarten) nicht über die zweite Erfassungsmöglichkeit, die Direkt-Erfassung, bearbeitet werden. Diese Lohnarten müssen daher zunächst erfaßt und anschließend konvertiert werden.

Das Programm Direkt-Erfassung bietet die Möglichkeit, den relativ zeitaufwendigen Weg der Stapel-Erfassung mit anschließender Konvertierung und Fehlerprotokollierung zu umgehen.

Damit bietet dieses Programm den Vorteil der schnelleren und komfortableren Bearbeitung, da alle notwendigen Prüfungen und Ergänzungen während des Bildschirmdialogs durchgeführt werden.

Darüberhinaus bleibt die ständige Zugriffsmöglichkeit auf die Bewegungssätze erhalten.

Mit Hilfe des Programms “Kug-Erfassung” können die Kug-Ausfallstunden pro Tag durch Vorgabe des Datums oder die Ausfallstunden insgesamt (Feld 96) für den laufenden Abrechnungsmonat erfaßt werden; ebenso weitere Daten, die für den Druck der Kurzarbeiterliste erforderlich sind. Aus den erfaßten Kug-Ausfallstunden wird automatisch die Lohnart für Kurzarbeit gebildet.

3.1 Stapel-Erfassung

Je Personalnummer können beliebig viele Informationen erfaßt werden, d.h., daß mehrere Lohnbewegungen für eine Lohnart erfaßt werden können.

Die eingegebenen Daten werden formal geprüft. Falscheingaben werden sofort abgewiesen. Sind die Stammdaten mit im Zugriff, so erfolgt sofort auch eine Prüfung auf Zulässigkeit der Personal-Nummer.

Die Informationen je Lohnbewegung können aus folgenden Einzeldaten bestehen:

- Mandant/Werk-Nummer (0-9)
- Abrechnungskreisnummer (0-9)
- Abrechnungsmonat (01-12)
- Personalnummer (0001-9999)
- Lohnart (001-999)
- Kostenstelle (0001-9999)
- Kostenträger (0001-9999)
- Belegnummer (0001-9999)
- Kennzeichen 1 (Bestätigungskennzeichen) (0-9), (z.Zt. nicht genutzt)
- Kennzeichen 2 (Sperrkennzeichen) (0-9), (unterdrückt den Aufbau automatischer Lohnarten)
- Belegdatum (TTMM)
- Tage (0,00 - 99,99)
- Stunden (0,00-999,99)
- Faktor (0,00 - 9999,99)
- Prozentsatz (0,00 - 9999,99)
- Betrag (0,00 - 999999,99)

Wird mit Integration zu COMET COSTING gearbeitet, so stehen vier weitere Eingabefelder zur Verfügung:

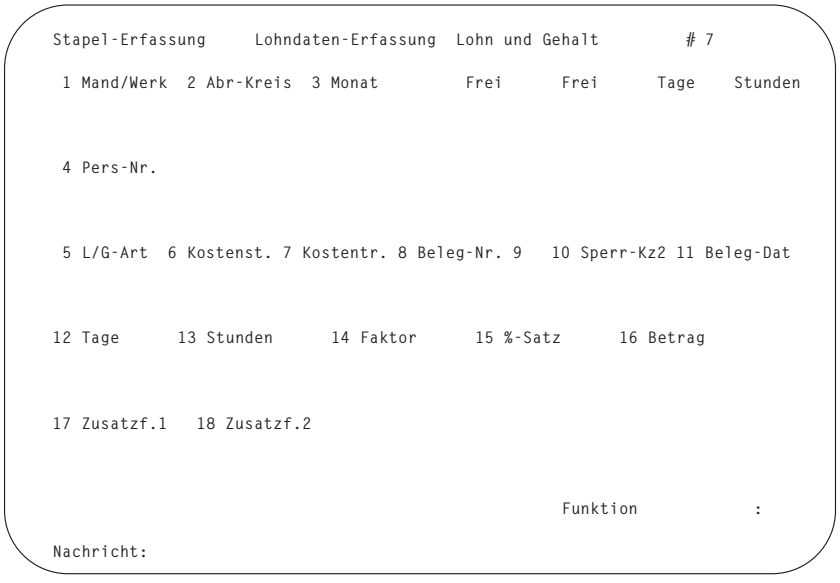
- sekundäre Kostenstelle (000001-999999)
- Kostenträger (max. 16stellig)
- Auftragsnummer (max. 16stellig)
- Bezugsgröße (0001-9999)

Je nach Erfordernis des Anwenders lassen sich lohnartenabhängig die Eingabedaten variieren, so daß auf dem Bildschirm stets nur die Datenfelder angezeigt werden, die für die jeweilige Lohnart eingegeben werden müssen.

Korrekturen und Ergänzungen können auf die gleiche Weise in das System eingegeben werden wie alle anderen Lohnbewegungsdaten.

Die Datensätze werden sequentiell in der Erfassungsdatei abgestellt.

Bedienung



Funktion:

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

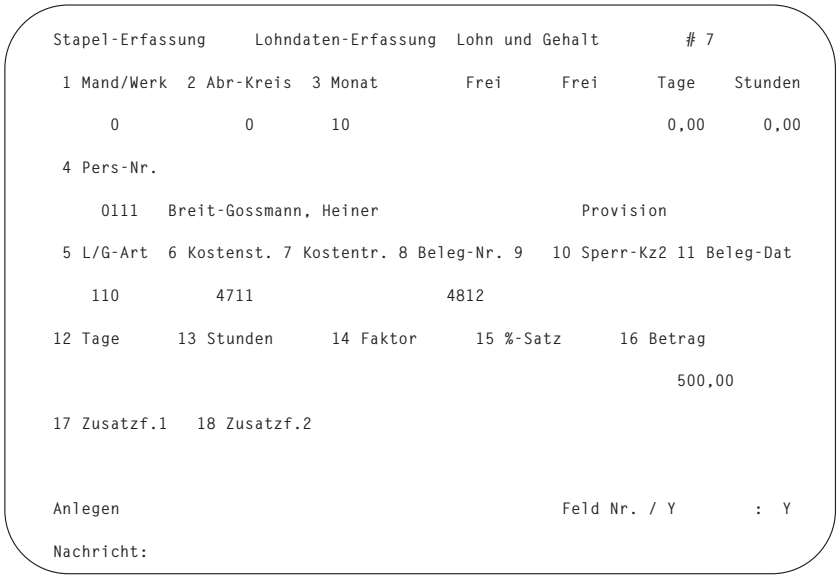
ANZ = Anzeigen von zuvor erfaßten Bewegungen (Blättern)

ANL = Erfassung von Bewegungsdaten

AEN = Änderung von zuvor erfaßten Bewegungen

LOE = Löschen von zuvor erfaßten Bewegungen

Erfassen von Lohnbewegungen



Die Funktion ANL (Anlegen) dient der Neuerfassung von Lohndaten.

Funktionen bei der Feldeingabe:

CR = Das betreffende Feld bekommt den Wert 0.

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld

DUP = Der über dem Eingabefeld angezeigte Wert (Inhalt des letzten erfaßten Satzes) wird übernommen.

ABB = Abbruch. Rücksprung zu Feld “1. Mand/Werk”. Wird ABB in Feld 1 eingegeben, erfolgt Rücksprung auf “Funktion”.

SEQ = Im Feld “4 Pers.-Nr.” können mit Hilfe dieser Funktion alle nachfolgenden Personalnummern aufgerufen werden. Durch Auslösen der “CR”-Taste wird die angezeigte Personalnummer zur Bearbeitung bereitgestellt.

Feld-Nr. /Y:

Nr. = Das gewählte Eingabefeld kann gezielt bearbeitet werden. Wird eine Feld-Nr. 1 - 4 eingegeben, wird die Lohnart gespeichert; es kann ab diesem Feld neu erfaßt werden.

Y = Die Lohnart wird gespeichert. Es wird zum Feld “5 L/G-Art” verzweigt.

ABB = Ende der Funktion ANL. Es erfolgt Rücksprung auf “Funktion”.

END = Ende der Lohnartenerfassung. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Anzeigen von Erfassungssätzen

```
Stapel-Erfassung     Lohndaten-Erfassung  Lohn und Gehalt          # 7

 1 Mand/Werk  2 Abr-Kreis  3 Monat         Frei      Frei      Tage    Stunden

      0             0        10                                0,00      0,00

 4 Pers-Nr.

     0111   Breit-Gossmann, Heiner                    Provision

 5 L/G-Art  6 Kostenst. 7 Kostentr. 8 Beleg-Nr. 9   10 Sperr-Kz2 11 Beleg-Dat

    110          4711                   4812

12 Tage      13 Stunden      14 Faktor      15 %-Satz      16 Betrag

                                                              500,00

17 Zusatzf.1   18 Zusatzf.2


Anzeige Satz Nr.        1                          Satz Nr. / CR       :

Nachricht:
```

Die Funktion ANZ (Anzeigen) ermöglicht es, zuvor erfaßte Lohnbewegungen des jeweiligen Abrechnungsmonats anzeigen zu lassen.

Satz Nr./CR:

Nr. = Bei Eingabe einer Satznummer aus der Erfassungsdatei wird der entsprechende Satz angezeigt. Durch Betätigung der “CR”-Taste werden die folgenden Erfassungssätze angezeigt (Blättern).

CR = Die Anzeige beginnt mit Satz-Nr. 1. Durch erneute Betätigung der “CR”-Taste werden die folgenden Erfassungssätze angezeigt (Blättern).

ABB = Ende der Funktion ANZ. Es erfolgt Rücksprung auf “Funktion”.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Ändern von Erfassungssätzen

```
Stapel-Erfassung     Lohndaten-Erfassung  Lohn und Gehalt         # 7

 1 Mand/Werk  2 Abr-Kreis  3 Monat         Frei      Frei      Tage    Stunden
      0             0        10
      0             0        10                                 0,00      0,00

 4 Pers-Nr.
     0111
     0111   Breit-Gossmann, Heiner                      Provision

 5 L/G-Art  6 Kostenst. 7 Kostentr. 8 Beleg-Nr. 9   10 Sperr-Kz2 11 Beleg-Dat
    110          4711                    4812
    110          4711                    4812

12 Tage      13 Stunden      14 Faktor      15 %-Satz      16 Betrag
                                                              500,00
                                                              300,00

17 Zusatzf.1   18 Zusatzf.2



Ändern  Satz Nr.        1                           Feld Nr. / Y        :  Y

Nachricht:
```

Die Funktion AEN (Ändern) ermöglicht es, zuvor erfaßte Lohnbewegungen zu korrigieren.

Satz-Nr. /CR:

Nr. = Bei Eingabe einer Satznummer aus der Erfassungsdatei wird der entsprechende Satz zur Änderung zur Verfügung gestellt.

CR = Der erste Satz der Erfassungsdatei wird zur Änderung zur Verfügung gestellt. Nach der Bearbeitung eines bestimmten Erfassungssatzes wird durch Betätigen der “CR”-Taste der nächstfolgende Erfassungssatz zur Verfügung gestellt.

ABB = Ende der Funktion AEN. Es erfolgt Rücksprung auf “Funktion”.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Feld-Nr. /Y:

Nr. = Das gewählte Eingabefeld kann gezielt bearbeitet werden.

Y = Der Erfassungssatz wird gespeichert. Es erfolgt Rücksprung auf “Satz-Nr./CR”.

ABB = Rücksprung auf “Satz-Nr./CR”

Funktionen bei der Feldeingabe:

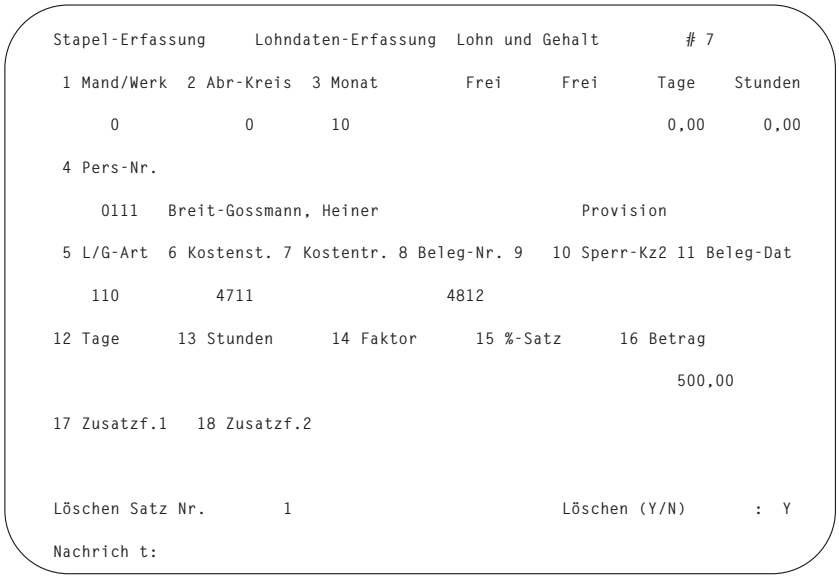
CR = Der angezeigte Feldinhalt wird übernommen.

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld.

DUP = Der über dem Eingabefeld angezeigte Wert (Inhalt des zu ändernden Satzes) wird übernommen.

ABB = Abbruch. Rücksprung zu Feld “1 Mand/Werk”. Wird ein Feld >5 angewählt, ist diese Funktion nicht möglich. Wird “ABB” in Feld 1 eingegeben, erfolgt Rücksprung auf “Satz-Nr./CR”.

Löschen von Erfassungssätzen



Die Funktion LOE (Löschen) dient dazu, fehlerhafte Sätze aus der Erfassungsdatei zu eliminieren.

Satz-Nr./CR:

Nr. = Bei Eingabe einer Satznummer aus der Erfassungsdatei wird der entsprechende Satz zum Löschen angeboten.

CR = Der erste bzw. nächste Satz der Erfassungsdatei wird zum Löschen angeboten.

ABB = Rücksprung auf “Funktion”

Löschen (Y/N):

Y = Der angezeigte Satz wird gelöscht.

N = Der angezeigte Satz wird nicht gelöscht. Es erfolgt Rücksprung auf “Satz-Nr./CR.”.

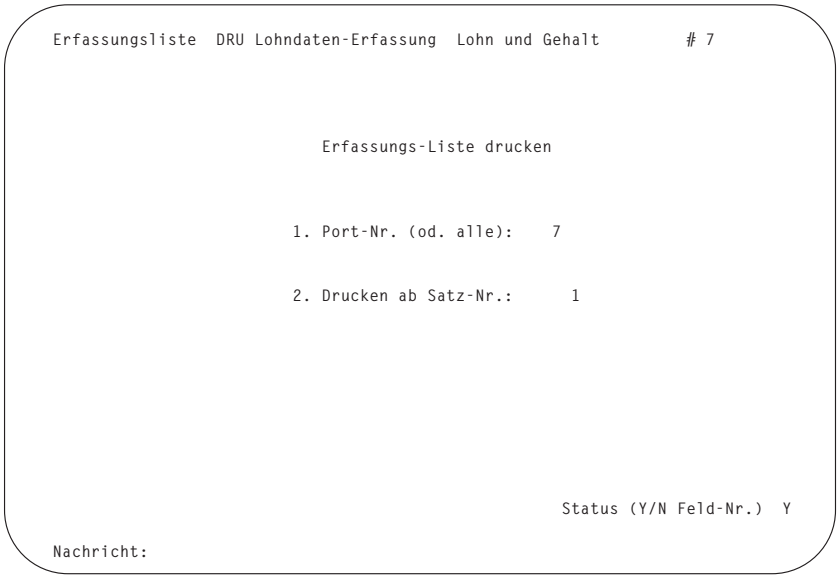
ABB = Rücksprung auf “Funktion”

3.2 Erfassungsliste drucken

Mit Hilfe dieses Programms können die in der Erfassungsdatei abgestellten Lohnbewegungsdaten in der Reihenfolge der Erfassung satzweise ausgedruckt werden.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms und den Eingaben zum Druckervorlauf können die zu druckenden Erfassungssätze ausgewählt werden. (Wird ohne Druck-Spooling gearbeitet, ist zunächst die Frage “Formular eingerichtet?” mit “Y” (Programm wird fortgesetzt) oder mit “ABB” (Abbruch, Rücksprung zur Druckervorlaufsteuerung) zu beantworten).



1. Port-Nr. (od.alle):
Nr. = Der Druck der Liste erfolgt nur für die Erfassungssätze, die an dem vorgegebenen Bildschirmarbeitsplatz erfaßt worden sind.

ALL = Die Erfassungssätze aller Bildschirmarbeitsplätze werden gedruckt.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Hinweis: Eine Portauswahl ist bei einem Einsatz von COMET auf einem UNIX-Rechner nicht möglich.

2. Drucken ab Satz-Nr.:
Nr. = Der Druck der Liste erfolgt ab der vorgegebenen Satznummer.

ALL = Alle Sätze der Erfassungsdatei werden gedruckt.

ZUR = Es erfolgt Rücksprung zum Voreingabefeld.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Status (Y/N/Feld-Nr.):
Nr. = Die eingegebene Feld-Nr. kann geändert werden.

Y = Die Verarbeitung beginnt.

N = Rücksprung auf Feld “1. Port-Nr. (od. alle):”

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

3.3 Konvertierung

Die Konvertierung besteht aus den Unterfunktionen:

a) Prüfung Erfassungsdaten
b) Vorbewertung
c) Verdichtung

Abhängig von der jeweiligen Lohnart können eine oder mehrere der Teilfunktionen durchgeführt werden. Gesteuert wird dieses durch die anwenderseitig festgelegten Parameter.

Zu a: Prüfung Erfassungsdaten

Die Funktion prüft die erfaßten Lohnbewegungsdaten auf Zulässigkeit, Abhängigkeit und Plausibilität.

Die logische Prüfung der Erfassungsdaten erfolgt feldweise je nach Lohnart. So wird geprüft, ob ein Feld, und wenn ja, wie gefüllt sein muß.

Der Feldinhalt wird auf Vorhandensein und Grenzwert gegen Tabelle, Dateifeld, Konstante im Parameter geprüft. Die Kostenstellen-Nr. kann über eine Kostenstellen-Nr.-Datei auf Vorhandensein geprüft werden. Die Lohnart kann beschäftigungsgruppenabhängig geprüft werden. (Zulässigkeit von Lohnarten für bestimmte AN-Gruppen z.B. Lohnempfänger, Gehaltsempfänger).

Lohnartenabhängig kann ein miterfaßtes Bestätigungskennzeichen geprüft werden, um die ausnahmsweise Erfassung der ansonsten für die Eingabe gesperrten Lohnart zu ermöglichen.

Jedem Feld kann im Fehlerfall ein Status-Fehlertext mitgegeben werden, der dem Anwender nach Druck der Fehlerliste Auskunft über die Art des Fehlers erteilt.

Hat der Anwender über einen Datensatz (= ein Erfassungsbeleg) Informationen für mehrere Lohnarten erfaßt, wird intern automatisch jede zusammengehörige Informationseinheit und die evtl. fehlende Lohnarten-Nr. ergänzt und als Einzelbewegungssatz in die Bewegungsdatei abgestellt. (Sammel-Lohnart).

Wird während der Prüfung eines solchen Erfassungssatzes eine Teilinformation, die eine Lohnart betrifft, als fehlerhaft erkannt, so wird der gesamte Erfassungssatz nicht generiert und ebenfalls in die Fehlerdatei abgestellt.

Zu b: Vorbewertung

Abhängig vom Lohnartenparameter wird unter Berücksichtigung der gewünschten Faktoren der Betrag des erfaßten Datensatzes ermittelt.

Die Faktoren für die Berechnung können bestehen aus:

- Erfassungdaten und oder
- manueller Eingabe und oder
- Personalstamm 1 - Daten und oder
- errechneten Daten.

Die geprüften und vorbewerteten Daten werden in die Bewegungsdatei indexsequentiell als Einzelsätze oder kumulativ abgestellt.

Die Weiterverarbeitung der so kumulierten Daten erfolgt in der Brutto-Abrechnung.

Ordnungsbegriff der Bewegungsdatei

Minimal: Mandanten-Werksnummer

- Abrechnungskreisnummer
- Monat
- Personalnummer
- Lohnartennummer

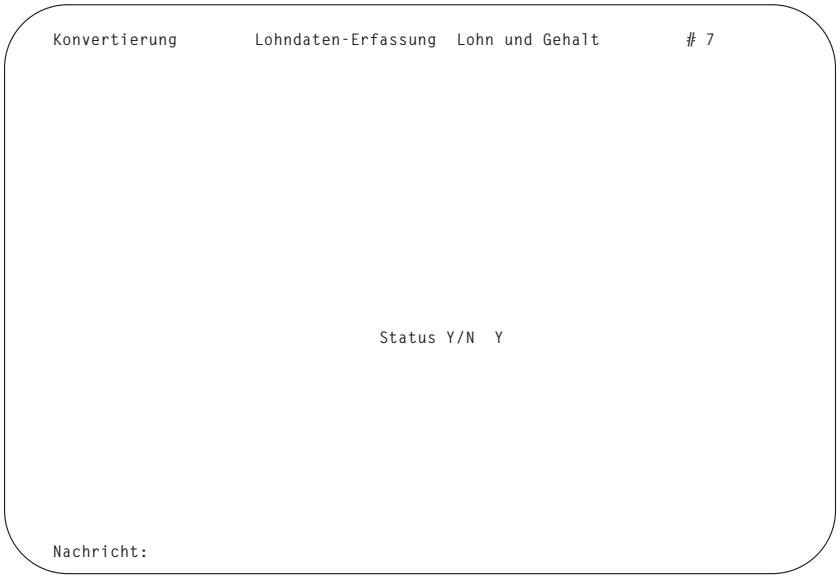
Maximal: Zusätzlich

- Kostenstellen-Nr.
- Kostenträger-Nr.
- Beleg-Nr.

Zu c: Verdichtung

Je nach anwenderspezifischer Angabe, welche Datenfelder außer dem minimalen Ordnungsbegriff für eine kumulierte Abstellung bei Gleichheit der Ordnungskriterien der Bewegungsdaten maßgebend sind, werden neu hinzukommende Lohnbewegungsdatensätze entweder kumulativ oder als Einzelsätze in die Bewegungsdatei abgestellt.

Werden durch mehrfache Eingabe derselben Lohn-/Gehaltsart die Feldinhalte des Bewegungssatzes Tage, Stunden und Betrag = 0, werden diese Datensätze aus der Bewegungsdatei gelöscht, wenn sie Einzelsätze sind und nicht innerhalb einer Kette stehen.



Status (Y/N):
Y = Die Verarbeitung beginnt.

N = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Wird im Verlauf der Konvertierung erkannt, daß Erfassungssätze fehlerhaft sind, verzweigt das Programm automatisch zum Druck der Fehlerliste.

3.4 Fehlerliste drucken

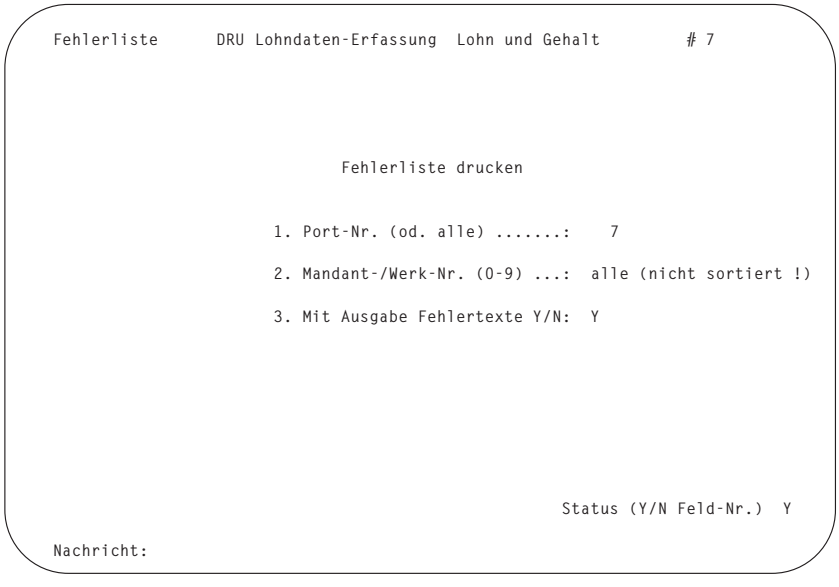
Die bei Prüfung in der Konvertierung als nicht korrekt erkannten erfaßten Lohnbewegungsdaten werden in einem Fehlerprotokoll ausgegeben. Je Zeile der Fehlerliste werden die Informationen des Erfassungssatzes ausgewiesen.

Jeweils unter der Datenzeile werden feldabhängig die Fehler-Codes mit angedruckt, um eine feldabhängige Fehlerkennzeichnung zu ermöglichen. Zusätzlich wird die Satz-Nr. gedruckt, unter der der fehlerhafte Satz zur Korrektur in der Erfassungsdatei zu finden ist.

Das Programm wird automatisch im Anschluß an den Konvertierungslauf gestartet. Es kann jedoch auch direkt im Selektor angewählt werden (z.B. zur Druckwiederholung).

Bedienung

Nach den Angaben zum Druckervorlauf sind die Auswahlkriterien vorzugeben. (Wird ohne Druck-Spooling gearbeitet, ist zunächst die Frage “Formular eingerichtet?” mit “Y” (Programm wird fortgesetzt) oder mit “ABB” (Abbruch, Rücksprung zur Druckervorlaufsteuerung) zu beantworten).



1. Port-Nr. (od. alle):

Nr. = Der Druck der Liste erfolgt nur für die Erfassungssätze, die an dem vorgegebenen Bildschirmarbeitsplatz erfaßt worden sind.

ALL = Die Erfassungssätze aller Bildschirmarbeitsplätze werden gedruckt.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Hinweis: Eine Portauswahl ist bei einem Einsatz von COMET auf einem UNIX-Rechner nicht möglich.

2. Mandant-/Werk-Nr. (0-9):

Nr. = Hier ist (sind) die Mandant/Werk-Nummer(n) einzugeben, für die der Druck der Fehlerliste erfolgen soll.

ALL = Der Druck der Fehlerliste erfolgt für alle Mandanten/Werke.

ZUR = Es erfolgt Rücksprung zum Voreingabefeld.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

3. Mit Ausgabe Fehlertexte Y/N:

Y = Im Anschluß an das Fehlerprotokoll wird eine Liste der Fehlertexte ausgegeben.

N = Die Fehlertexte werden nicht mit ausgegeben.

ZUR = Es erfolgt Rücksprung zum Voreingabefeld.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Status (Y/N/Feld-Nr.):

Nr. = Die eingegebene Feld-Nr. kann geändert werden.

Y = Die Verarbeitung beginnt.

N = Rücksprung auf Feld “1. Port-Nr. (od. alle):”

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Fehlersätze löschen? (Y/N)

Y = Die fehlerhaften Erfassungssätze werden gelöscht. Eine erneute Erfassung mit korrekten Daten ist erforderlich.

N = Die fehlerhaften Sätze bleiben in der Erfassungsdatei erhalten und können im Erfassungsmodus mit den Funktionen ANZ, AEN oder LOE bearbeitet werden.

3.5 Direkt-Erfassung

Im Rahmen der Direkt-Erfassung werden alle notwendigen Konvertierungsprozesse, Prüfungen und Ergänzungen unmittelbar während des Dialogs am Bildschirm durchgeführt. Dadurch wird sichergestellt, daß alle Erfassungssätze fehlerfrei zur späteren Bewertung im Rahmen der Brutto-/Nettoberechnung bereitgestellt werden.

Gleichzeitig bleibt die direkte Zugriffsmöglichkeit auf die Bewegungssätze erhalten. Dies bedeutet, daß alle unbewerteten Lohnbewegungen jederzeit geändert, ergänzt oder gelöscht werden können.

Automatische (parametergesteuerte) Vorgaben und Vorbelegungen werden direkt angezeigt. Sie können mit der “CR”-Taste bestätigt oder aber durch die Eingabe anderer Daten übersteuert werden.

Einzelne Lohnarten können mit einem Sperrkennzeichen versehen werden. Dazu wird im Rahmen der Direkt-Erfassung ein Nullsatz für die betreffende Lohnart angelegt, der mit einem “*” gekennzeichnet ist.

Dieser Sperrsatz hat insbesondere den Zweck, den Aufbau einer automatischen Lohnart eines Mitarbeiters für den betreffenden Abrechnungsmonat zu unterdrükken.

Tage und Stunden von Lohnarten, die mit einem entsprechenden Kennzeichen versehen sind, werden summiert und am Bildschirm angezeigt. Die Summen des laufenden und evtl. des folgenden Monats werden im PST 1, Felder 98 - 101, fortgeschrieben.

Diese Tage- und Stundensummierung dient vor allem der visuellen Eingabekontrolle solcher Lohnarten, die im Laufe eines Abrechnungsmonats mehrfach erfaßt werden. Eine Summe von 60 Tagen könnte z.B. darauf schließen lassen, daß die jeweilige Lohnart versehentlich doppelt erfaßt wurde.

Da die Bewegungssätze im direkten Zugriff bleiben und jederzeit geändert werden können, ist eine Eingabe negativer Lohnarten überflüssig und daher nicht erlaubt. Die Eingabe negativer Werte (z.B. Betrag) hingegen ist zulässig.

Auch bei der Direkt-Erfassung ist die Erfassung von Daten für den Folgemonat (sog. überlappende Erfassung) möglich, sofern die CHICO-Frage 103 mit “Y” beantwortet wurde.
Im Abrechnungsmonat Dezember ist es bei überlappter Erfassung möglich, Lohnarten für den Januar des Folgejahres zu erfassen. Eine Korrekturanmeldung für die Personalnummer ist dazu nicht notwendig.

Restriktionen

- Bestimmte Lohnarten sind von der Direkt-Erfassung ausgeschlossen. Diese Lohnarten müssen über den Weg der Stapel-Erfassung mit anschließender Konvertierung bearbeitet werden.

- Lohnarten mit dem Kennzeichen “Tägliche Übergabe an COSTING” können nicht direkt korrigiert werden, da diese Daten evtl. bereits an COMET COSTING übergeben wurden. Eine Korrektur dieser Lohnbewegungen ist nur über eine positive oder negative Zusatzerfassung möglich.

Bedienung

Nach Programmanwahl im Selektor verzweigt das Programm in die Erfassungsmaske.

```
Direkt-Erfassung     Lohndaten-Erfassung  Lohn und Gehalt         # 7

Pers-Nr.  Monat      Name, Vorname  (Match-Code Vorgabe)         Tage   Stunden
000111      10       Breit-Gossmann, Heiner                      0,00      0,00

# / LA     KST   KTR   Beleg   Dat    Tage     Std   Faktor  Prozent     Betrag
   153  333333             0                                              0,00

        Lohnarten-Text     ST SV GB BB         Zusatzfeld.1        Zusatzfeld.2
        Sachbezug           X  X


#   LA     KST   KTR   Beleg   Dat    Tage     Std   Faktor  Prozent     Betrag
1  100  333333     0      13     0    0,00    0,00     0,00     0,00    3600,00
2
3
4
5
6
7
8
9

Nachricht:
```

Die Erfassungsmaske ist in einen Kopfteil, einen Erfassungsteil und einen Anzeigeteil gegliedert.

Im Kopfteil wird die Eingabe der Personalnummer oder des Matchcodes sowie des Abrechnungsmonats (wenn mit überlappender Erfassung gearbeitet wird) erwartet.

Die Summen der bisher für eine Lohnart erfaßten Tage und Stunden des jeweiligen Mitarbeiters werden angezeigt, sofern eine Summierung für die betreffende Lohnart vorgesehen ist.

Der Eingabeteil enthält alle erforderlichen Felder für die Bearbeitung einer Lohnbewegung.

Die erste Zeile enthält alle grundlegenden Lohndaten. In der zweiten Zeile werden der Lohnartentext sowie die Pflichtigkeitskennzeichen der jeweiligen Lohnart eingeblendet. Eine Eingabe in dieser Zeile ist nur für die beiden Zusatzfelder möglich, sofern für die betreffende Lohnart eine solche Eingabe benötigt wird.

Die dritte Zeile des Eingabeteils wird nur dann eingeblendet und kann bearbeitet werden, wenn mit Integration zu COMET COSTING gearbeitet wird.

Im Anzeigeteil werden die grundlegenden Datenfelder der ersten Zeile des Eingabeteils für maximal neun Lohnbewegungen abgestellt.

Eingabe des Ordnungsbegriffs

Pers-Nr.

Nr. = Eingabe des sechsstelligen Ordnungsbegriffs (Mandant/Werk/Abrechnungskreis/Personalnummer)

CR = Übernahme des angezeigten Ordnungsbegriffs

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

MAT= Matchcodeselektion

Name, Vorname

X(24) = Eingabe eines maximal 24stelligen alphanumerischen Matchcodes. Soweit vorhanden, werden der gesuchte sowie 15 weitere Matchcodes alphabetisch aufsteigend angezeigt.

CR = Ab Dateianfang werden jeweils 16 Matchcodes in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Match-Code Selektion (N/CR/1-16)

1-16 = Auswahl der gewünschten Personalnummer. Rücksprung zum Feld “Pers-Nr.”.

CR = Blättern. Die nächsten 16 alphabetisch folgenden Matchcodes werden angezeigt.

N = Keine Selektion. Es erfolgt Rücksprung zum Feld “Pers-Nr.”.

Monat

Eine Eingabe ist nur dann möglich, wenn mit überlappender Erfassung gearbeitet wird.

01-12 = Zugelassen ist die Eingabe des laufenden oder des folgenden Abrechnungsmonats (bei überlappender Erfassung). Das Programm verzweigt zur Eingabe der Lohnbewegungen.

CR = Übernahme des angezeigten (aktuellen) Abrechnungsmonats. Das Programm verzweigt zur Eingabe der Lohnbewegungen.

ZUR = Rücksprung zum Feld “Pers-Nr.”.

Eingabe der Lohnbewegungen

#/LA

999/CR = Eingabe der Lohnart, die erfaßt werden soll. Der Lohnartentext sowie etwaige Vorbelegungen werden angezeigt.

999/ANZ = Ab der eingegebenen Lohnartennummer werden die Bewegungssätze im Anzeigeteil der Erfassungsmaske angezeigt.

9/AEN = Eingabe der Position des Bewegungssatzes im Anzeigeteil, der geändert werden soll.

9/LOE = Eingabe der Position des Bewegungssatzes im Anzeigeteil, der gelöscht werden soll. (Die gelöschte Lohnart wird mit einem “L” vor der Lohnart gekennzeichnet).

999/SPE = Anlegen eines Sperrsatzes für die eingegebene Lohnart. Dieser Nullsatz wird durch einen “*” im Anzeigeteil kenntlich gemacht.

SPR = Rücksprung zum Feld “Pers-Nr.” im Kopfteil.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Die folgenden Felder der Erfassungsmaske werden nur dann angesprungen, wenn für die jeweilige Lohnart eine Eingabe erforderlich ist.

Neben der Eingabe der Daten für das betreffende Feld sind folgende Funktionen zugelassen:

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

ZUR = Zurück zum vorherigen Eingabefeld

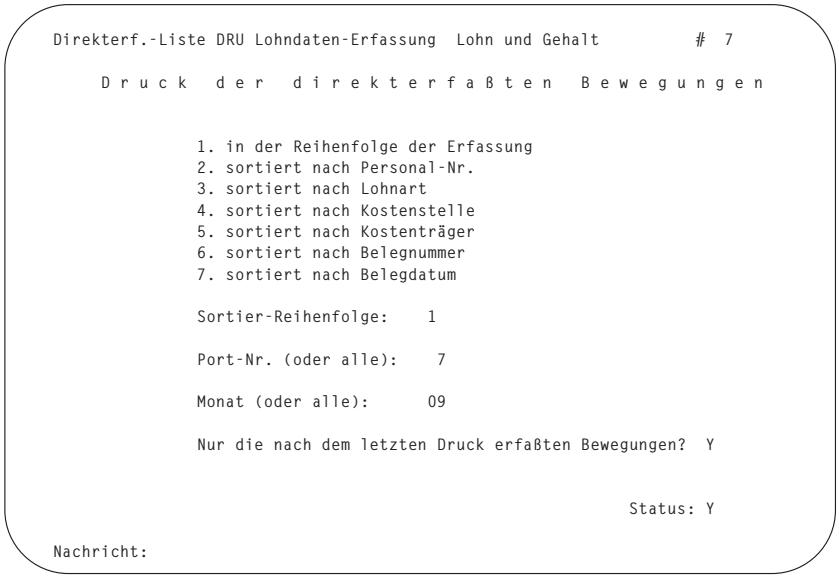
Nach der letzten Eingabe für die jeweilige Lohnart wird der Bewegungssatz an Position 1 des Anzeigeteils gestellt und es erfolgt der Rücksprung zum Feld “#/LA”.

3.6 Erfassungsliste Direkterfassung drucken

Mit Hilfe dieses Programms können alle direkterfaßten Sätze aus der Bewegungsdatei gedruckt werden. Bei einer Integration zu COMET COSTING wird der “COSTING-Bereich” nicht mitgedruckt, weil dieser nur in der COSTING-Sammeldatei (PF-18000CCC) steht. Die jeweiligen Satznummern werden jedoch mit einem “C” gekennzeichnet.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms und den Eingaben zum Druckervorlauf können die zu druckenden Erfassungssätze ausgewählt werden. (Wird ohne Druck-Spooling gearbeitet, ist zunächst die Frage “Formular eingerichtet?” mit “Y” (Programm wird fortgesetzt) oder mit “ABB” (Abbruch, Rücksprung zur Druckervorlaufsteuerung) zu beantworten).



Status:

Y = Die angezeigten bzw. eingegebenen Werte werden bestätigt. Die Verarbeitung beginnt.

N = Es wird zum Feld “Sortier-Reihenfolge” verzweigt.

ZUR = Es wird zum Feld “Nur die nach dem letzten Druck erfaßten Bewegungen?” verzweigt.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Druck der Direkterfassungsliste vorgegeben.

Sortier-Reihenfolge:

Nr. = Hier kann die Reihenfolge der Drucksortierung festgelegt werden. Es kann sowohl eine Einzelauswahl der Kriterien 1 - 7 als auch eine Kombination von maximal 3 Sortierkriterien vorgegeben werden.

ZUR/SPR = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Port-Nr. (oder alle):

Nr. = Der Druck der Liste erfolgt nur für die direkterfaßten Bewegungen, die an dem vorgegebenen Bildschirmarbeitsplatz erfaßt worden sind.

ALL = Die direkterfaßten Bewegungen aller Bildschirmarbeitsplätze werden gedruckt.

ZUR = Es wird zum Feld “Sortier-Reihenfolge” verzweigt.

SPR = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Hinweis: Eine Portauswahl ist bei einem Einsatz von COMET auf einem UNIX-Rechner nicht möglich.

Monat (oder alle):
1-12 = Der Druck der Liste erfolgt nur für den vorgegebenen Monat.

ALL = Der Druck der Liste erfolgt für alle Monate (bei überlappter Erfassung).

ZUR = Es wird zum Feld “Port-Nr. (oder alle):” verzweigt.

SPR = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Nur die nach dem letzten Druck erfaßten Bewegungen?
Y = Es werden nur die Bewegungen gedruckt, die mit diesem Programm noch nicht gedruckt worden sind.

N = Alle direkterfaßten Bewegungen werden gedruckt.

ZUR = Es wird zum Feld “Monat (oder alle):” verzweigt.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

3.7 Kug-Erfassung

Mit Hilfe des Programms “Kug-Erfassung“ können die Kug-Ausfallzeiten für den laufenden Abrechnungsmonat erfaßt werden; ebenso weitere Daten, die zur automatischen Kug-Berechnung und zum Druck der Kurzarbeiterliste erforderlich sind.

Aus den erfaßten Kug-Daten und Ausfallzeiten wird automatisch die Lohnart für Kurzarbeit gebildet (Lohnart, die im FST allgemein in den Feldern 341 und 342 eingetragen ist; z.B. Lohnart 200).

Ist bereits eine Kurzarbeitlohnart aus der Stapel-/Direkterfassung mit demselben Ordnungsbegriff in der Bewegungsdatei vorhanden, hat diese Vorrang (es erfolgt ein Hinweis).

Lohnarten, die durch die “Kug-Erfassung“ generiert wurden, können auch nur durch diese geändert bzw. gelöscht werden.

Auf der Grundlage der Stammdaten und der erfaßten Daten ermittelt das Programm Leistungssatz, Leistungsgruppe und bildet daraus die Lohnart für Kurzarbeit. Die für den Druck der Kurzarbeiterliste erforderlichen Daten werden in der Kug-Datei abgestellt. Eventuelle Änderungen von Daten in der Kug-Datei sind nur über die “Kug-Erfassung“ möglich.

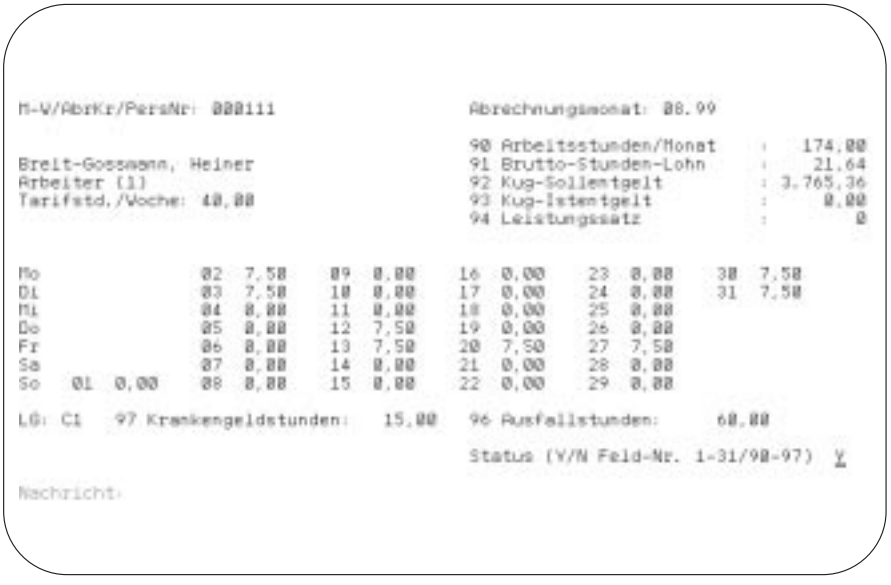
Bei Mitarbeitern, deren Ausfallzeiten mit der Kurzarbeitslohnart (200/201) über die Stapel-bzw. Direkterfassung erfaßt wurden, ist die Eingabe von Ausfallzeiten über die Kug-Erfassung nicht mehr möglich (die Kug-Erfassung wird mit einer entsprechenden Fehlermeldung abgewiesen). Bei der Bereitstellung von Daten für die Kurzarbeiterliste werden Mitarbeiter, deren Kug-Daten über Lohnart erfaßt wurden , nicht berücksichtigt.

Bedienung

Nach Eingabe einer Personalnummer werden Name, Status (Arbeiter bzw. Angestellter) und Tarifstunden je Woche (PST, Feld 409) angezeigt.

Ist noch kein Datensatz in der Kug-Datei angelegt, werden Bruttostundenlohn Arbeitsstunden/Monat, Kug-Sollentgelt und Leistungsgruppe/Leistungssatz auf Grundlage der Stammdaten (MAD) berechnet und angezeigt.

Ist bereits ein Datensatz in der Kug-Datei vorhanden, werden die dort abgestellten (eventuell übersteuerten) Werte sowie die erfaßten Ausfallzeiten angezeigt.
Die Ausfallstunden werden sowohl tagesgenau als auch summiert angezeigt.



M-W/AbrKr/PersNr.:

Nr = Es kann eine Personalnummer eingegeben werden, deren Kurzarbeitsdaten bereits in der Kug-Datei gespeichert sind oder für die ein Datensatz angelegt werden soll.

CR = Der erste bzw. nächstfolgende Datensatz aus der Kug-Datei wird angezeigt.

MAT = Matchcodeselektion
Name, Vorname oder CR:

- A..-Z = Eingabe eines maximal 24stelligen alphanumerischen Matchcodes. Soweit vorhanden, werden der gesuchte sowie weitere Mitarbeiter alphabetisch aufsteigend angezeigt.
- CR = Ab Dateianfang werden jeweils bis zu 12 Mitarbeiter sequentiell angezeigt.
- SPR = Rücksprung zur Ordnungsbegriffeingabe

Match-Code Selektion (N/CR/1-12):

- N = Rücksprung zur Ordnungsbegriffeingabe
- CR = Weitere sequentielle Anzeige von Mitarbeitern
- 1-12 = Auswahl der gewünschten Personalnummer. Es wird zum Statusfeld des ausgewählten Mitarbeiters verzweigt

END = Rücksprung in den Selektor.

Status (Y/N/Feld-Nr. 1-XX/90-97

1-XX = Hier kann zur Erfassung der Ausfallstunden ein Kalendertag des Abrechnungsmonats eingegeben werden.

Eingabe der Ausfallstunden (1 bis Monatsletzter)

0-24,00 = Hier ist die Anzahl Kug-Ausfallstunden des jeweiligen Kalendertages einzugeben. Sie wird kalendergerecht in der Kug-Datei abgestellt.

CR = Der angezeigte Feldinhalt wird übernommen und es wird in das nächste Feld verzweigt.

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld

SPR = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

90-97 = Hier kann auf die Felder 90 - 97 der Kug-Datei zugegriffen werden (Übersteuerung von Stammdaten bzw. Vorgabe von Ausfalltagen).

Neben der Eingabe des jeweiligen Feldinhaltes sind “CR“ (Übernahme des angezeigten Wertes), “ZUR“ (Rücksprung zur Voreingabe) und “SPR“ (Sprung zum Statusfeld) zugelassen.

90 Arbeitsstunden/Monat:
Das Feld wird automatisch in der Kug-Erfassung mit dem Inhalt des Feldes 21 PST Tarifstunden /Monat bzw. mit dem Ergebnis aus der Berechnung Feld 409 Tarifstunden/Woche *4,35 gefüllt.
Die Arbeitsstunden /Monat können hier manuell übersteuert werden.

91 Brutto-Stunden-Lohn:
Ist noch kein Satz unter diesem Ordnungsbegriff in der Kug-Datei angelegt, wird der Bruttostundenlohn aus dem PST, Feld 32 angezeigt (bzw. aus dem in der PF-PARAMCCC definierten Feld).

Bei Übersteuerung des angezeigten Feldinhalts, wird der eingegebene Wert für den Eintrag in die Kug-Datei bereitgestellt und im Personalstamm aktualisiert.

Ist ein Datensatz in der Kug-Datei angelegt, wird der dort abgestellte Wert angezeigt.

Eine Eingabe im Feld 91 ist nicht möglich, wenn die Lohnart für Kug mit der Stapel- bzw. Direkterfassung erfaßt wurde oder die Bruttoberechnung bereits gelaufen ist.

92 Kug-Sollentgelt:
Der Wert in diesem Feld ist das Ergebnis aus der Berechnung Arbeitsstunden /Monat (aus Feld 90) multipliziert mit dem Bruttostundenlohn aus dem Feld 91. Einmalig gezahltes Entgelt, sowie Entgelt für Mehrarbeit im Anspruchszeitraum (Kalendermonat) dürfen bei der Ermittlung nicht berücksichtigt werden. Der Wert wird automatisch in der Kug-Erfassung bereitgestellt und kann durch Eingabe übersteuert werden.

93 Kug-Istentgelt:
Das Istentgelt ist das im Abrechnungsmonat tatsächlich erzielte beitragspflichtige lfd. Arbeitsentgelt einschließlich Mehrarbeit . Einmalig gezahlte Arbeitsentgelte bleiben außer Betracht. Der Wert wird normal in der Nettoberechnung ermittelt.

Wird das Istentgelt über dieses Feld erfaßt, hat der hier erfaßte Betrag Vorrang. Das ist z.B. dann erforderlich, wenn neben Kug noch andere Entgeltkürzungen, wie Krankengeldbezug etc. vorliegen.

94 Leistungssatz:
Durch Eingabe im Feld 94 kann der aus den Stammdaten (MAD; Anzahl Kinderfreibeträge) ermittelte Leistungssatz, übersteuert werden.
Es ist der Leistungssatz “1“ für Arbeitnehmer einzutragen, denen auf der Lohnsteuerkarte keine Kinder bescheinigt worden sind, denen aber dennoch der Leistungssatz “1“ zusteht (Kinder leben im Ausland etc.).

96 Ausfallstunden:
Aus Vereinfachungsgründen kann hier ohne kalendarische Eingabe, die Summe der Ausfallstunden dierekt erfaßt werden. Tageweise erfaßte Ausfallstunden werden dann gelöscht.

97 Krankengeldstunden:
In dieses Feld ist die Summe der Krankengeldstunden des aktuellen Abrechrechnungsmonats einzutragen. **Krankengeldstunden können nur erfaßt werden, wenn auch Kug-Ausfallstunden kalendarisch oder in Summe** über das Feld 96 “Ausfallstunden“ der Kug-Erfassung erfaßt worden sind. Für die Abrechnung dieser Mischform (Bezug von mehreren Entgelt ersatzleistungen) sind die Ausfallstunden beider Felder notwendig, da in der Nettoberechnung das Kurzarbeitergeld und das Krankengeld in Höhe des Kug im Verhältnis der Kug-Krankstunden zu den Ausfallstunden ermittelt werden.

Das Fiktive Brutto gesamt (MAD; Feld 695, Differenz zwischen ungerundetem Soll- und Istentgelt) wird programmintern um den Wert der Kug-Krankenstunden gekürzt, der sich aus dem Verhältnis der Kug-Krankstunden zu den Ausfallstunden ergibt.

Die Angaben werden vom Arbeitsamt benötigt, um nachvollziehen zu können, ob der aus dem Unterschiedsbetrag zwischen dem Sollentgelt und dem Istentgelt resultierende Entgeltausfall, dem Arbeitsausfall des einzelnen Arbeitnehmers entspricht.

N = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs ohne Verarbeitung

Y = Die erfaßten bzw. angezeigten Daten werden in der Kug-Datei abgestellt. Gleichzeitig wird automatisch die Lohnart für Kurzarbeit gebildet und in der Bewegungsdatei bereitgestellt. Voraussetzung für die Anlage des Datensatzes und der Lohnart ist das automatisch bereitgestellte oder übersteuerte Sollententgelt und die Erfassung der Ausfalltage bzw. -Ausfallstunden

Ist bereits ein Datensatz angelegt, werden die Änderungen in Bewegungsdatei und Kug- Datei durchgeführt (Update).

Ist die Bruttoabrechnung bereits gelaufen, erfolgt kein “Update“ der Bewegungsdatei. Hierzu muß zuerst die Korrekturvorbereitung durchgeführt werden.

Kug-Lohnarten, die über die Stapel-/Direkterfassung in die Bewegungsdatei abgestellt worden sind, können nicht über die “Kug-Erfassung“ geändert werden.

LOE = Der D atensatz wird in der Kug-Datei gelöscht. Gleichzeitig wird die Kug-Lohnart in der Bewegungsdatei gelöscht, wenn sie durch die “Kug-Erfassung“ erfaßt worden und die Bruttoabrechnung noch nicht gelaufen ist (bzw. nach Korrekturvorbereitung).

4 Abschlagszahlungen

Für Abschlagszahlungen stellt COMET Lohn und Gehalt zwei Verfahren zur Verfügung. Version 1 ermöglicht eine prozentuale Ermittlung des Abschlagsbetrages auf der Basis individueller Bruttolohndaten. Version 2 stellt feste Abschlagsbeträge für die Auszahlung bereit.

4.1 Abschlag (%-Satz)

Mit Hilfe dieses Abschlagsprogramms können auf der Basis der jeweils durch die Bruttoberechnung ermittelten Bruttolohndaten beliebig oft pro Abrechnungszeitraum prozentuale Abschlagszahlungen aktiviert werden.

Das Programm kann nur nach der Bruttoberechnung und vor der Nettoberechnung gestartet werden. Für Personal-Nummern, für die die Netto-Einzelabrechnung gelaufen ist, wird kein Abschlag ermittelt. Der Korrekturlauf muß beendet sein.

Für Mitarbeiter, für die **kein** prozentualer Abschlagsbetrag ermittelt werden soll, muß im Personalstamm das Feld 4 (KZ automat. Abschlag) auf 1 gesetzt werden.

Zur Ermittlung der individuellen Abschlagsbeträge werden folgende Felder aus Firmenstamm M/W, Personalstamm und MAD herangezogen.

Feld	248	FST M/W	=	Lohnart für Abschlag (Standard = 412)
Feld	249	FST M/W	=	%-Satz für Abschlag
Feld	4	PST	=	KZ automatischer Abschlag
Feld	88	PST	=	KZ Auszahlungsart Abschlag
Feld	678	PST/MAD	=	Betrag Abschlag
Feld	679	PST/MAD	=	Gesamtabschlagsbetrag

Die Ermittlung der auszuzahlenden Abschlagsbeträge erfolgt anhand einer vorweggenommenen Nettoberechnung. Der ermittelte Auszahlungsbetrag (Feld 548 MAD) wird dann mit dem %-Satz für Abschlag multipliziert. Ein in demselben Abrechnungszeitraum bereits gezahlter automatischer Abschlag (Feld 679 MAD) wird von dem ermittelten Betrag abgezogen. Der so ermittelte Abschlagsbetrag wird im Feld 678 MAD abgestellt und entspricht dem Auszahlungsbetrag. Abschließend erfolgt die Summierung in das Feld 679 MAD, Gesamtabschlagsbetrag und Feld 549 MAD, Nettoabzüge.

Hinweis: Wird bei Einsatz von “Monats-DEÜV” in der vorweggenommenen Nettoberechnung für die Ermittlung des Abschlagsbetrags eine Inkonsistenz der SV-Daten für einen Mitarbeiter festgestellt, wird kein Abschlag bereitgestellt. Es wird eine Fehlermeldung im Logbuch abgestellt.

In Abhängigkeit vom KZ Auszahlungsart Abschlag (Feld 88 PST) erfolgt die Auszahlung per Überweisungsträger, Scheck oder bar. Bei Bedarf können Banksammler, Schecksammler, Barzahlerliste, Überzahlerliste und Kontroll-Sammelliste gedruckt werden.

Abhängig von der jeweils verfügbaren Hardware können die Überweisungen auch im Clearing-Verfahren (Magnetband, Diskette oder Streamer-Kassette) ausgeführt werden. Siehe hierzu auch das Kapitel “Clearing für mehrere Mandanten/Werke” im Handbuchteil “Organisation”.

Bereitstellung von ASCII-Dateien für Datenträger-Austausch

Für Anwender, die auf einem Quattro- oder UNIX-System arbeiten und ein Filetransfer-System nutzen möchten, besteht die Möglichkeit die Clearing-Sicherungsdateien in ASCII -7- Bit-Dateien zu übertragen. Diese Dateien können dann per Filetransfer auf einen PC ausgelagert und von dort auf Diskette ausgegeben werden.

Folgende Vorgehensweise ist erforderlich:

- CHICO-Parameter DT009 auf “6“ (Ausgabe ASCII-Datei) setzen.

- Auf Quattro-Systemen in der Auswahlmaske für den Geräte-Treiber im Vorlauf der Zahlungsprogramme unter “Geräte-Name” den Gerätenamen “NETZ” eintragen. Unter “Kapazität KB/FT” ist die Kapazität der Diskette einzutragen, auf die die Datei später ausgegeben werden soll.

- Auf UNIX-Systemen ist stattdessen der Pfad (LU bzw. Verzeichnis) einzutragen, unter dem die ASCII-Datei abgestellt werden soll (z.B. /X.BASIC/0/6/ oder /X.BASIC/0/6/test/; die Zielpfadangabe muß als letztes Zeichen einen / enthalten). Der Anwender muß für das eingegebene Verzeichnis die Zugriffsberechtigung (lesen/schreiben) haben. Auf diese Weise kann die LU von der LU für die Sicherungsdateien abweichen.

- Auf einem NT-System können alle Laufwerksbuchstaben eingegeben werden (wichtig bei Netz-Laufwerken). Vor dem Kopieren auf das Laufwerk wird allerdings nur bei den Laufwerken “A:“ und “B:“ formatiert.

  Bei Disketten-Ausgabe auf einem Client muß das Disketten-Laufwerk für das Netz freigegeben sein. Auf dem Server muß das Disketten-Laufwerk über die Funktion “Netz-Laufwerk verbinden“ unter einer beliebigen nicht belegten Laufwerksbezeichnung (A - Z) ansprechbar sein.

- Unter diesen Voraussetzungen kann die Ausgabe von Zahlungs- oder DEÜV/(BÜVO)-Datenträger auf einem Client-Laufwerk vorgenommen werden.

- Nach den Eingaben im “Vorlaufbeleg Zahlungen” wird zunächst die Sicherungsdatei DT-DCNNNCCC erzeugt (NNN = Satznummer, CCC = Companynummer). Anschließend wird automatisch eine DTAUSNNNCCC mit gleicher Nummer erzeugt und am Bildschirm angezeigt.

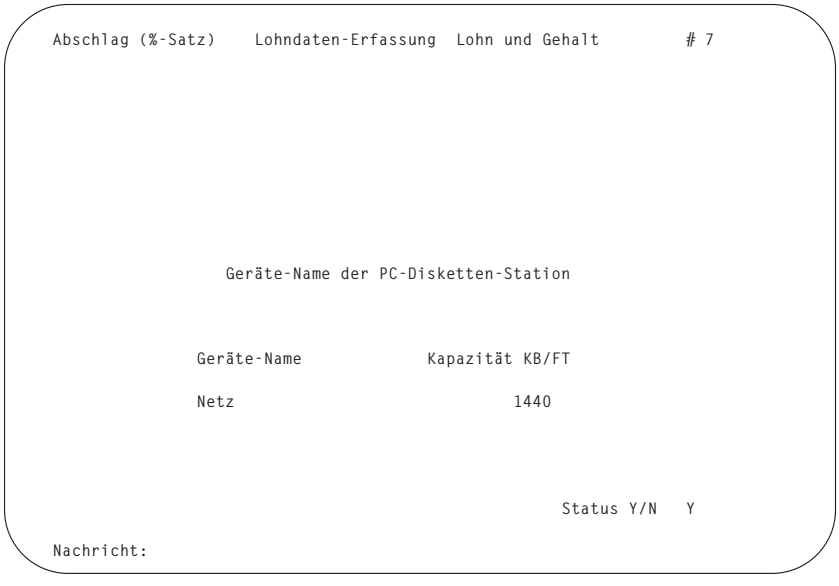
- Jede erzeugte DTAUSNNNCCC ist über Filetransfer auf einen PC zu übertragen und dort jeweils als DTAUS1 auf Diskette auszulagern.

- Eine DTAUSNNNCCC kann bei Bedarf mit dem Programm “Datenträger erstell.” noch einmal erzeugt werden.

- Werden DT-DCNNNCCC mit dem Programm “Sich.Datei freigeben” gelöscht, werden die jeweils zugehörigen DTAUSNNNCCC mitgelöscht.

Bedienung

Nach der Anwahl des Programms im Selektor und den Angaben zur Drukkersteuerung verzweigt das Programm zum “Vorlaufbeleg automatischer Abschlag”.
Ist der Parameter für Datenträger-Austausch gesetzt und die Frage “Datenträgeraustausch? (Y/N)” wird mit “Y” beantwortet, wird zunächst die Auswahlmaske für den Geräte-Treiber angezeigt.

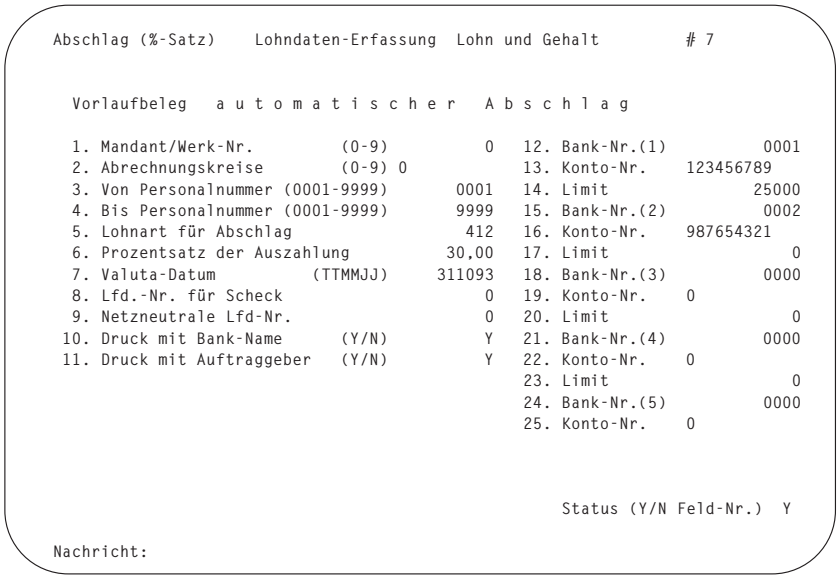


Status Y/N

Y = Der ausgewähltee Treiber wird zur Verarbeitung herangezogen. Es wird in die Folgemaske verzweigt.

N = Es wird zur Eingabe eines Treibers und der Kapazität verzweigt.
Eine Eingabe ist hier nur erforderlich, wenn das Ausgabemedium oder der Rechner selbst gewechselt werden.

ABB = Rücksprung zur Frage “Datenträgeraustausch? (Y/N)”



Die Eingabefelder des Vorlaufbelegs sind mit der Standardvorbelegung bzw. mit individuellen Vorgaben gefüllt.

1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)
Nr. = Eingabe der Nummer des auszuwählenden Mandanten/Werks

CR = Übernahme der vorgegebenen Mandant/Werk-Nummer

END = Programmende. Das Programm verzweigt zurück in den Selektor.

Bei Bearbeitung der folgenden Eingabefelder sind neben der numerischen bzw. alphanumerischen Eingabe der Auswahlkriterien folgende Funktionen zulässig.

ZUR = Zurück zum vorherigen Eingabefeld

SPR = Das Programm verzweigt nach Prüfung der Eingabe in die Status-Zeile.

ABB = Es wird ohne Eingabeprüfung in die Status-Zeile verzweigt.

Werden die Eingabefelder aus der Status-Zeile direkt angesprungen, ist neben der Eingabe des jeweiligen Auswahlkriteriums nur die Funktion “ABB” zulässig.

2. Abrechnungskreise (0-9)
Hier sind die Abrechnungskreise auszuwählen, für die die Abschlagszahlungen vorbereitet werden sollen. Mit der Funktion “ALL” werden alle aktiven Abrechnungskreise zugelassen.

3. Von Personalnummer (0001-9999)
4. Bis Personalnummer (0001-9999)
Hier sind die Personalnummern anzugeben, für die die Abschlagszahlungen erfolgen sollen.

5. Lohnart für Abschlag
Hier wird die Abschlagslohnart aus Feld 248 FST M/W angezeigt (Standard = 412). Sie kann übersteuert oder mit “CR” übernommen werden.

6. Prozentsatz der Auszahlung
Hier wird der Abschlagsprozentsatz aus Feld 249 FST M/W angezeigt. Er kann übersteuert oder mit “CR” übernommen werden.

Sollen 100 % ausgezahlt werden, ist 99,99 einzugeben.

7. Valuta-Datum (TTMMJJ)
Hier kann ein Wertstellungsdatum für die Schecks bzw. Überweisungsträger eingegeben werden.

8. Lfd. Nr. für Scheck
Hier kann eine Anfangsnummer für den Druck der Scheckvordrucke eingegeben werden, die intern fortgeschrieben wird.

9. Netzneutrale lfd. Nr.
Hier kann eine zweite Anfangsnummer für den Überweisungsträgerdruck vorgegeben werden.

10. Druck mit Bank-Name (Y/N)
Es kann entschieden werden, ob der Name der bezogenen Bank gedruckt werden soll. Bei Eingabe von “Y” wird die 2. Stelle im Feld 7 Bankenstamm interpretiert.

11. Druck mit Auftraggeber (Y/N)
Es kann entschieden werden, ob der Firmenname (FST M/W, Feld 48) gedruckt werden soll. Bei Eingabe von “Y” wird die 2. Stelle im Feld 7 Bankenstamm interpretiert.

12. Bank-Nr.
-25. Konto-Nr.
Limit

Hier können (soweit in der Bankenstammdatei vorhanden) bis zu 5 verschiedene Banken und Konten angegeben werden, von denen die Zahlungen (evtl. bis zu einem vorgegebenen Limit) vorgenommen werden sollen.

Status (Y/N/Feld-Nr.)

Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

N = Rücksprung zum Eingabefeld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden. Nach der Feldbearbeitung erfolgt der Rücksprung zur Status-Zeile.

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Abschlagslauf vorgegeben.

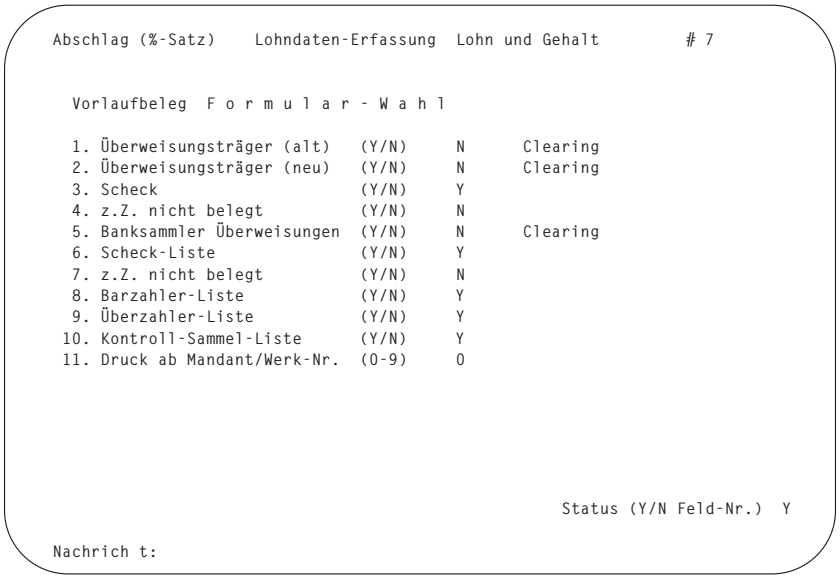
END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Mehr Mandanten/Werke (Y/N)

Y = Der “Vorlaufbeleg automatischer Abschlag” wird erneut eingeblendet. Es können die Eingaben des nächsten Mandanten/Werks vorgenommen werden.

N = Es wird in den “Vorlaufbeleg Formular-Wahl” verzweigt.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.



Status (Y/N/Feld-Nr.):

Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Die Verarbeitung beginnt.

N = Die bisherigen Eingaben in den einzelnen Feldern werden wieder gelöscht.

Nr. = Durch Eingabe einer der Feldnummern 1-10 wird der jeweils angezeigte Feldinhalt (Y oder N) umgesetzt.

Nach Eingabe der Feldnummer 11 kann dort die Mandant/Werk-Nr. vorgegeben werden, ab der die Verarbeitung erfolgen soll (in Abhängigkeit von der 1. Maske).

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Druck der Auszahlungsbelege vorgegeben.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Sollen später weitere Formular gedruckt werden? (Y/N)

Y = Da nur ein Teil der mit “STN” gespeicherten Listen und Formulare zum Druck ausgewählt wurde, ist es möglich, die restlichen später nach erneuter Programmanwahl zu drucken, ohne alle Vorlaufeingaben noch einmal ausführen zu müssen.

Bei erneuter Programmanwahl wird sofort in den “Vorlaufbeleg Formular-Wahl” verzweigt. Die Kennzeichen der bereits gedruckten Listen und Formulare werden automatisch auf “N”, die der noch nicht gedruckten auf “Y” gesetzt.

N = Für den späteren Druck weiterer Listen und/oder Formulare ist die erneute Eingabe beider Vorlaufbelege erforderlich, da die Druckdatei nach der Verarbeitung gelöscht wird.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Hinweis: Ist der Druck-Spooler nicht aktiv bzw. der jeweilige Drucker nicht gespoolt, wird nach dem Aufbau der Arbeitsdatei der Dialog fortgesetzt.

Formular für ... vorhanden? (Y/ABB)

Y = Das erste der zu druckenden Formulare wird gedruckt.

ABB = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Formular eingerichtet? (Y/N)

Y = Der Druck wird fortgesetzt.

N = Der Druck des ersten Formulars wird wiederholt und die Frage “Formular eingerichtet? (Y/N)” erscheint erneut.

Nachdem der Druck der verschiedenen Formulare abgeschlossen ist, erscheint die Frage

Ausdruck OK?

Y = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

N = Rücksprung in den Selektor. Das Programm “Abschlagszahlungen” ist erneut anzuwählen.

Muß der Druck der Überweisungsträger, Schecks und Sammler wiederholt werden, verzweigt das Programm nach der Anwahl im Selektor und den Eingaben zur Drucksteuerung zum “Vorlaufbeleg Formular-Wahl”.

4.2 Abschlag (Betrag)

Dieses Programm ermöglicht die beliebig oft (vor dem Programm Bruttoberechnung) pro Abrechnungszeitraum aktivierbare Aufbereitung und Ausgabe von Abschlagszahlungen in Form von Überweisungsträgern, Schecks oder bar.

Nach der Bruttoberechnung können Abschlagszahlungen für die Folgeperiode aktiviert werden.

Ausgelöst wird eine Abschlagszahlung je Personalnummer durch entsprechende Informationen (Lohnartennummer) im Personalstamm 1:

Feld 25 = Lohnart für Abschlag (Standard = 411)
Feld 54 = Abschlagsbetrag
Feld 88 = Steuerung der Auszahlungsart
25 = Überweisung (neu)
36 = Scheck
80 = Barauszahlungsliste

In die Bewegungsdatei wird ein Datensatz abgestellt, der bei der Nettolohnabrechnung pro Personalnummer bei der Ermittlung des Auszahlungsbetrages entsprechend mit verarbeitet wird.

Bei Bedarf können Banksammler, Schecksammler, Barzahlerliste, Überzahlerliste und Kontroll-Sammelliste gedruckt werden.

Abhängig von der jeweils verfügbaren Hardware können die Überweisungen auch im Clearing-Verfahren (Magnetband, Diskette oder Streamer-Kassette) ausgeführt werden. Siehe hierzu auch das Kapitel “Clearing für mehrere Mandanten/Werke” im Handbuchteil “Organisation”.

Bedienung

Nach der Anwahl des Programms im Selektor und den Angaben zur Druckersteuerung verzweigt das Programm zum “Vorlaufbeleg Abschlag”.

Ist der Parameter für Datenträger-Austausch gesetzt und die Frage “Datenträgeraustausch? (Y/N)” wird mit “Y” beantwortet, wird zunächst die Auswahlmaske für den Geräte-Treiber angezeigt.

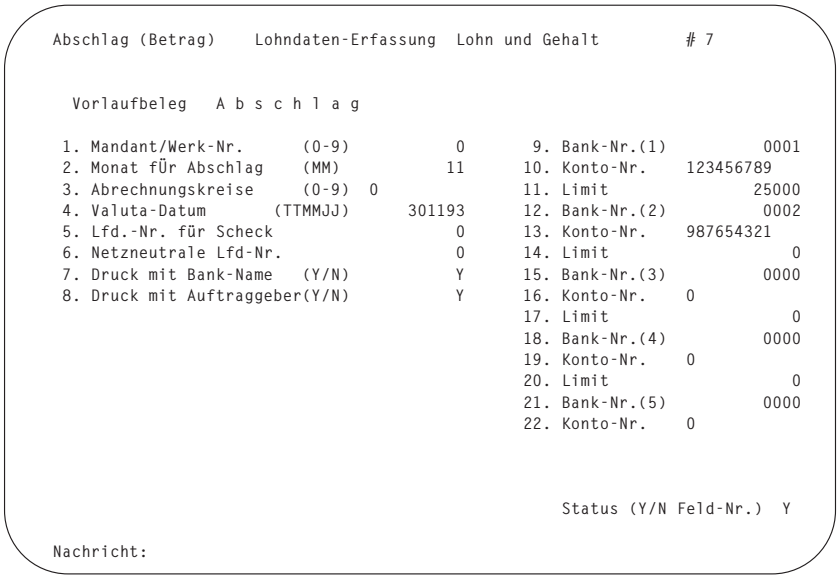
Status Y/N

Y = Der ausgewählte Treiber wird zur Verarbeitung herangezogen. Es wird in die Folgemaske verzweigt.

N = Es wird zur Eingabe eines Treibers und der Kapazität verzweigt.

Eine Eingabe ist hier nur erforderlich, wenn das Ausgabemedium oder der Rechner selbst gewechselt werden.

ABB = Rücksprung zur Frage “Datenträgeraustausch? (Y/N)”



Die Eingabefelder des Vorlaufbelegs sind mit der Standardvorbelegung bzw. mit individuellen Vorgaben gefüllt.

1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)
Nr. = Eingabe der Nummer des auszuwählenden Mandanten/Werks

CR = Übername der vorgegebenen Mandant/Werk-Nummer

END = Programmende. Das Programm verzweigt zurück in den Selektor.

Bei Bearbeitung der folgenden Eingabefelder sind neben der numerischen bzw. alphanumerischen Eingabe der Auswahlkriterien folgende Funktionen zulässig:

ZUR = Zurück zum vorherigen Eingabefeld

SPR = Das Programm verzweigt nach Prüfung der Eingabe in die Status-Zeile.

ABB = Es wird ohne Eingabeprüfung in die Status-Zeile verzweigt.

Werden die Eingabefelder aus der Status-Zeile direkt angesprungen, ist neben der Eingabe des jeweiligen Auswahlkriteriums nur die Funktion “ABB” zulässig.

2. Monat für Abschlag (MM)
Hier muß der Abrechnungsmonat vorgegeben werden, für den die Abschlagszahlung erfolgen soll.

3. Abrechnungskreise (0-9)
Hier sind die Abrechnungskreise auszuwählen, für die die Abschlagszahlungen vorbereitet werden sollen. Mit der Funktion “ALL” werden alle aktiven Abrechnungskreise zugelassen.

4. Valuta-Datum (TTMMJJ)
Hier kann ein Wertstellungsdatum für die Schecks bzw. Überweisungsträger eingegeben werden.

5. Lfd-Nr. für Scheck
Hier kann eine Anfangsnummer für den Druck der Scheckvordrucke eingegeben werden, die intern fortgeschrieben wird.

6. Netzneutrale lfd.Nr.
Hier kann eine zweite Anfangsnummer für den Überweisungsträgerdruck vorgegeben werden.

7. Druck mit Bank-Name (Y/N)
Es kann entschieden werden, ob der Name der bezogenen Bank gedruckt werden soll. Bei Eingabe von “Y” wird die 2. Stelle im Feld 7 Bankenstamm interpretiert.

8. Druck mit Auftraggeber (Y/N)
Es kann entschieden werden, ob der Firmenname (FST M/W, Feld 48) gedruckt werden soll. Bei Eingabe von “Y” wird die 2. Stelle im Feld 7 Bankenstamm interpretiert.

9. Bank-Nr.
-22. Konto-Nr.
Limit
Hier können (soweit in der Bankenstammdatei vorhanden) bis zu 5 verschiedene Banken und Konten angegeben werden, von denen die Zahlungen (evtl. bis zu einem vorzugebenden Limit) vorgenommen werden sollen.

Status (Y/N/Feld-Nr.)

Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

N = Rücksprung zum Eingabefeld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden. Nach der Feldbearbeitung erfolgt der Rücksprung zur Status-Zeile.

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Abschlagslauf vorgegeben.

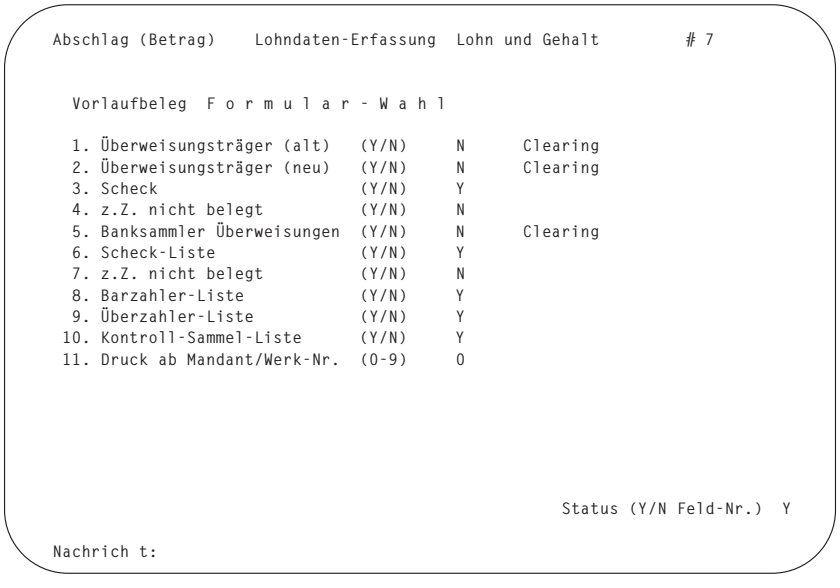
END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Mehr Mandanten/Werke (Y/N)

Y = Der Vorlaufbeleg “Abschlag” wird erneut eingeblendet. Es können die Eingaben des nächsten Mandanten/Werks übernommen werden.

N = Es wird in den “Vorlaufbeleg Formular-Wahl” verzweigt.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.



Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Die Verarbeitung beginnt.

N = Die bisherigen Eingaben in den einzelnen Feldern werden wieder gelöscht.

Nr. = Durch Eingabe einer der Feldnummern 1-10 wird der jeweils angezeigte Feldinhalt (Y oder N) umgesetzt.

Nach Eingabe der Feldnummer 11 kann dort die Mandant/Werk-Nr. vorgegeben werden, ab der die Verarbeitung erfolgen soll (in Abhängigkeit von der 1. Maske).

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Druck der Auszahlungsbelege vorgegeben.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Sollen später weitere Formular gedruckt werden? (Y/N)

Y = Da nur ein Teil der mit “STN” gespeicherten Listen und Formulare zum Druck ausgewählt wurde, ist es möglich, die restlichen später nach erneuter Programmanwahl zu drucken, ohne alle Vorlaufeingaben noch einmal ausführen zu müssen.

Bei erneuter Programmanwahl wird sofort in den “Vorlaufbeleg Formular-Wahl” verzweigt. Die Kennzeichen der bereits gedruckten Listen und Formulare werden automatisch auf “N”, die der noch nicht gedruckten auf “Y” gesetzt.

N = Für den späteren Druck weiterer Listen und/oder Formulare ist die erneute Eingabe beider Vorlaufbelege erforderlich, da die Druckdatei nach der Verarbeitung gelöscht wird.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Hinweis: Ist der Druck-Spooler nicht aktiv bzw. der jeweilige Drucker nicht gespoolt, wird nach dem Aufbau der Arbeitsdatei der Dialog fortgesetzt.

Formular für ... vorhanden? (Y/ABB)
Y = Das erste der zu druckenden Formulare wird gedruckt.

ABB = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Formular eingerichtet? (Y/N)
Y = Der Druck wird fortgesetzt.

N = Der Druck des ersten Formulars wird wiederholt und die Frage “Formular eingerichtet? (Y/N)” erscheint erneut.

Nachdem der Druck der verschiedenen Formulare abgeschlossen ist, erscheint die Frage

Ausdruck OK?
Y = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

N = Rücksprung in den Selektor. Das Programm “Abschlagszahlungen” ist erneut anzuwählen.

Muß der Druck der Überweisungsträger, Schecks und Sammler wiederholt werden, verzweigt das Programm nach der Anwahl im Selektor und den Eingaben zur Drucksteuerung zum “Vorlaufbeleg Formular-Wahl”.

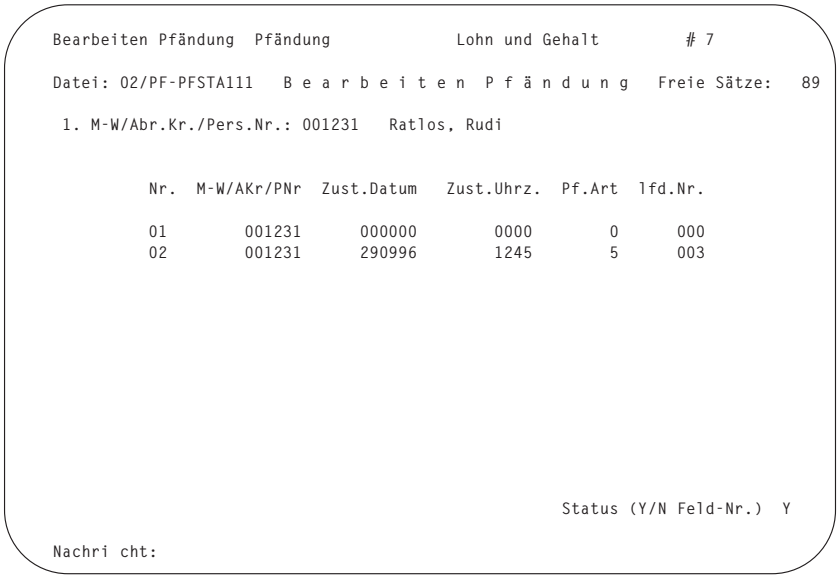
5 Pfändung

5.1 Bearbeiten Pfändung

Mit dem Programm “Bearbeiten Pfändung” erfolgt die Verwaltung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen. Die einzelnen, im jeweiligen Beschluß enthaltenen Daten können hier erfaßt und geändert werden. Ferner ermöglicht das Programm den Druck, das Löschen und die Anzeige der erfaßten sowie der abgerechneten Pfändungsdaten. Das Anzeigen der Stammdaten ist in der Blättern-Funktion (wiederholtes Auslösen mit “CR”) implizit enthalten. Im Gegensatz zum Pfändungskonto werden die Abrechnungsfelder schon direkt durch die Nettoberechnung aktualisiert und nicht erst durch den Monatsabschluß. Sollen nach erfolgter Nettoabrechnung noch Pfändungsdaten geändert werden, muß zunächst eine Korrekturvorbereitung vorgenommen werden.

Die Pfändungsbearbeitung erfolgt in der ersten Bildschirmmaske. In der 2. Bildschirmmaske (Funktion ANZ) können die Abrechnungsdaten des betreffenden Pfändungssatzes angezeigt werden.

Bedienung



1. M-W/Abr.Kr./Pers.Nr.:
Es sind hier 3 Eingabearten zu unterscheiden:

- direkte Eingabe einer Pers.-Nr.
- die kombinierte Eingabe von Pers.-Nr. und Softkey
- Auslösen des Softkeys

Die Betätigung des Softkeys bewirkt die Durchführung der jeweiligen Funktion für den entsprechenden Pfändungsstammsatz. Die direkte Eingabe verzweigt in das Statusfeld. Sind mehrere Pfändungen zu einer Pers.-Nr. aktiv, wird in eine Auswahlmaske verzweigt (in diesem Fall kann nach Anzeige eines ausgewählten Pfändungssatzes durch den Softkey “Auswahl” erneut in die Auswahlmaske verzweigt werden).

CR = Die einzelnen Pfändungssätze werden aufsteigend nach Personalnummern und in zeitlicher Reihenfolge am Bildschirm angezeigt.

Nr./CR = Eine aktive Personalnummer kann zur Bearbeitung eingegeben werden.

Ist für die jeweilige Personal-Nr. genau ein Pfändungssatz vorhanden, wird die Maske der Erfassungsfelder angezeigt und auf das Statusfeld verzweigt.

Werden mehrere Pfändungssätze gefunden, erscheint zunächst eine Übersicht aller vorhandenen Sätze (Key-Auswahlmaske).

Status (Y/N Feld-Nr.)

Nr. = Einer der Pfändungssätze kann zur Bearbeitung ausgewählt werden. Soll ein weiterer Pfändungssatz derselben Personal-Nr. bearbeitet werden, kann mit CR bis zum entsprechenden Satz "geblättert" werden und dann die Funktion "Ändern" angewählt werden (es kann auch über den Softkey "Auswahl" erneut die Key-Auswahlmaske aufgerufen und dann der gewünschte Satz ausgewählt werden.

Y/N = Rücksprung auf das 1. Eingabefeld

END = Rücksprung in den Selektor

Nr./ANL = Ein neuer Pfändungssatz kann eingegeben werden.

Zur Beschreibung der Eingabefelder siehe "Pfändungssätze anlegen".

Nr./AEN = Der im Zugriff befindliche Pfändungssatz mit der jeweiligen Personalnummer kann geändert werden. Sind mehrere Pfändungssätze zu dieser Personal-Nr. vorhanden, erscheint zunächst die Key-Auswahlmaske aller vorhandenen Sätze (siehe oben).

Status (Y/N Feld-Nr.)

Nr. = Das Feld mit der jeweiligen Nr. kann geändert werden (Die Felder 1-5 sind für die Eingabe nicht zugelassen).

Zur Beschreibung der Eingabefelder siehe "Pfändungssätze anlegen".

LOE = Der Pfändungssatz wird gelöscht (Funktion ist nur vor dem 1. Monatsabschluß bezogen auf diese Pfändung möglich).

ANZ = Die Abrechnungsfelder des jeweiligen Pfändungssatzes werden angezeigt.

Status (Y/N)

Y = Sprung in das 1. Eingabefeld des nächstfolgenden Pfändungssatzes

N = Rücksprung auf das 1. Eingabefeld des im Zugriff befindlichen Pfändungssatzes

END = Rücksprung in den Selektor

Y/N = Rücksprung auf das 1. Eingabefeld

END = Rücksprung in den Selektor

Nr./ANZ = Die Abrechnungsfelder des 1. Pfändungssatzes der jeweiligen Personalnummer werden angezeigt.

Status (Y/N)

Y = Sprung in das 1. Eingabefeld des nächstfolgenden Pfändungssatzes.

N = Rücksprung auf das 1. Eingabefeld des im Zugriff befindlichen Pfändungssatzes

END = Rücksprung in den Selektor

Für die Anzeige der folgenden Pfändungssätze ist CR auszulösen und der Softkey “ANZ” erneut zu betätigen.

DRU = Nach den Eingaben zum Druckervorlauf wird in die Auswahlmaske “Drucken Pfändung” verzweigt.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die vorgegebenen bzw. eingegebenen Daten werden als Auswahlkriterien übernommen.

N = Das Programm verzweigt zu Feld “1. von Mandant/Werk:”. Die vorgegebenen Werte der Felder können übersteuert oder durch “CR” übernommen werden.

Bei der Bearbeitung der Eingabefelder sind folgende Funktionen möglich:

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

SPR = Das Programm verzweigt in die Status-Zeile (nicht im letzten Eingabefeld).

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld (nicht im 1. Eingabefeld)

ABB = Rücksprung auf das 1. Eingabefeld (nicht im 1. Eingabefeld)

Feld-Nr. = Der Wert des angewählten Feldes kann übersteuert oder durch “CR” übernommen werden. Anschließend wird direkt wieder in das Status-Feld verzweigt.

END = Rücksprung in den Selektor

END = Rücksprung in den Selektor

5.1.1 Pfändungssätze anlegen

Für die Bearbeitung der Eingabefelder stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts
ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld (nicht im 1. Eingabefeld)
ABB = Rücksprung auf das 1. Eingabefeld
END = Rücksprung in den Selektor

Grundsätzlich sind 3 Erfassungsmasken zu unterscheiden, die bezüglich der Erfassungsfelder einen anderen Aufbau haben. Maske 1 dient der Erfassung der Pfändungsart 0 = Hinterlegung. Maske 2 erlaubt die Erfassung von Pfändungsart 1 = Unterhaltspfändungen. Für die übrigen Pfändungsarten (2-5) steht Maske 3 zur Verfügung. Die entsprechenden Erfassungsmasken werden durch die Eingabe des Kennzeichens “Pfändungsart (0-5)” automatisch aufgebaut.

Auswahl = Existieren zu einer Personalnummer mehrere Pfändungssätze, kann nach Bearbeitung eines ausgewählten Satzes erneut in die Auswahlmaske verzweigt werden.

Hinterlegungen

Soll bei Mehrfachpfändung der Pfändungsbetrag hinterlegt werden, muß dazu die Pfändungsart 0 benutzt und **zusätzlich** zu den einzelnen Pfändungssätzen der abzurechnenden Pfändungen ein Hinterlegungssatz angelegt werden.

Bei Hinterlegung gibt es **pro Personal-Nr.** folglich **einen** Hinterlegungssatz und es wird auch nur für diesen Satz eine Überweisung gedruckt, mit der der insgesamt zu pfändende Betrag an die Hinterlegungsstelle überwiesen wird. Dem Hinterlegungssatz wird automatisch die laufende Nr. 0 zugeordnet.

2. Zustell.Dat. (TTMMJJ):
Datum der Zustellung des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses. Bei einer Abtretung ist das Datum der Unterschrift unter den Abtretungsvertrag zu erfassen.

3. Zust. Uhrzeit (HHMM):
Uhrzeit der Zustellung des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses. Bei einer Abtretung kann die Uhrzeit willkürlich festgelegt werden, wenn sie nicht ausdrücklich festgelegt ist.

4. Pfändungsart (0-5):
0 = Hinterlegung
1 = Unterhaltspfändung
2 = Normalpfändung
3 = Erweiterte Normalpfändung
4 = Pfändung Lohnsteuerjahresausgleich
5 = Abtretung

5. Lfd. Nr. (intern):
Die laufende Nr. kann nicht erfaßt werden. Sie wird intern vergeben. In Klammern werden zur Information folgende Ziffern angezeigt (1. Ziffer: Anzahl Pfändungen mit Priorität, d.h., Pfändungen die berechnet werden/ 2. Ziffer: Gesamtzahl aller Pfändungen eines Mitarbeiters, für die zum jeweiligen Zeitpunkt ein Pfändungssatz existiert).

6. Pfändung sperren Y/N:
Durch Eingabe von "Y" können die Pfändungsarten 1 und 4 ordnungsgemäß beendet werden. Die anderen Pfändungsarten können durch die Eingabe von "Y" gesperrt werden. Die Eingabe steht in der Verantwortung des Anwenders. Z.B. kann damit eine fehlerhafte Pfändung, für die schon ein Monatsabschluß gelaufen ist (löschen nicht mehr möglich), "stillgelegt" werden.

Normalpfändungen (Pfändungsarten 2 und 3) und Abtretung (Pfändungsart 5) dürfen **nicht** gesperrt werden. Sie werden **automatisch** gesperrt, wenn die Restforderung der Hauptforderung auf 0 gesunken ist. Dasselbe gilt für die Pfändungsart 4, wenn die Hauptforderung größer 0 ist. Ist bei Pfändungsart 4 bzw. 5 die Hauptforderung 0, können diese Pfändungen durch Eingabe von "Y" ordnungsgemäß beendet werden.

Hinweis: Die Pfändung laufenden Unterhalts ist nach Widerruf durch das Amtsgericht zu beenden. Die Pfändung des Lohnsteuerjahresausgleichs, (Hauptforderung = 0) wird durch Eingabe von "Y" **vor** Abrechnung des Monats, der dem Monat folgt, in dem die Berechnung des Lohnsteuerjahresausgleichs durchgeführt wurde, beendet.

7. Aktenzeichen:
Der Pfändungsbeschluß enthält ein Aktenzeichen (Geschäfts-Nr.), das hier erfaßt werden muß und dann auf dem Überweisungsformular gedruckt wird. Es stehen 27 Stellen zur Verfügung.

8. Gläubiger-Nr. :
Hier ist die Nummer einzutragen, unter der der zu dieser Pfändung gehörige Gläubiger in der Gläubigerstammdatei angelegt worden ist.

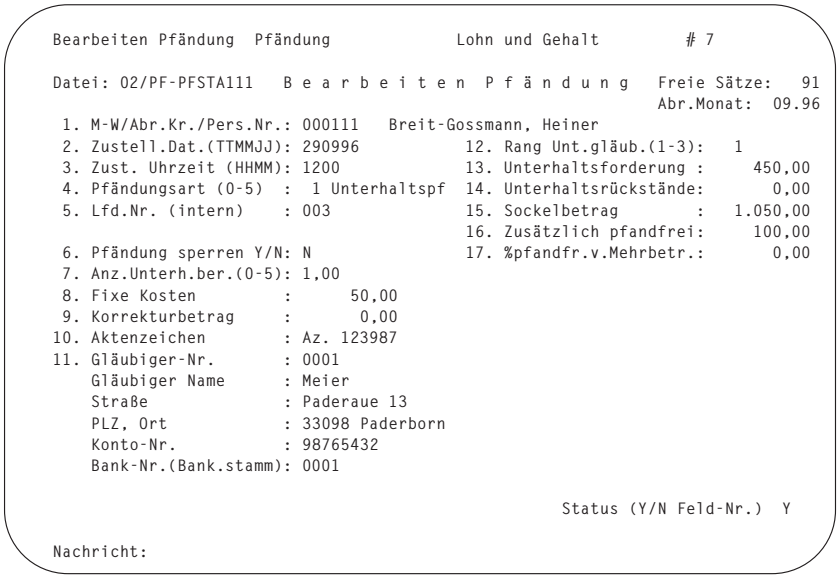
Status (Y/N Feld-Nr.)
Nr. = Das Feld mit der jeweiligen Nr. kann geändert werden.

Y = Der Pfändungssatz wird angelegt.

N = Der Pfändungssatz wird nicht angelegt. Es erfolgt Rücksprung auf “1. M-W/Abr.Kr./Pers.Nr.:”.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Unterhaltspfändungen



Felder 1-6:
Für die Eingabe der Felder 1-6 siehe “Hinterlegungen”

7. Anz. Unterh. ber. (0-5):
Je nach Familienstand (verheiratet = 1 Unterhaltsberechtigter) und Anzahl Kinder ist die entsprechende Anzahl Unterhaltsberechtigter einzutragen. Bei mehr als 5 Unterhaltsberechtigten ist eine 5 einzutragen.

8. Fixe Kosten:
Summe aller Kosten laut Pfändungsbeschluß, die als nicht verzinslich ausgewiesen sind.

9. Korrekturbetrag:
Der Korrekturbetrag dient der Korrektur bei der nächsten Abrechnung, z.B. nach Rückrechnung. Hierzu ist der Pfändungsbetrag mit den geänderten Werten aus der Rückrechnung manuell zu ermitteln. Der Differenzbetrag zu dem bei der vorherigen Abrechnung automatisch ermittelten Pfändungsbetrag ist bei der folgenden Abrechnung bei Überpfändung (zu viel gepfändet) mit "-" vorzutragen, bei Unterpfändung ohne Vorzeichen. Dieser Korrekturbetrag modifiziert direkt den Pfändungsbetrag.

10. Aktenzeichen
Der Pfändungsbeschluß enthält ein Aktenzeichen (Geschäfts-Nr.), das hier erfaßt werden muß und dann auf dem Überweisungsformular gedruckt wird. Es stehen 27 Stellen zur Verfügung.

11. Gläubiger-Nr:
Hier ist die Nummer einzutragen, unter der der zu dieser Pfändung gehörige Gläubiger in der Gläubigerstammdatei angelegt worden ist.

12.Rang Unt. gläub. (1-3):
Die Eintragung ist in Abhängigkeit des Verwandschaftsgrades des Unterhaltsberechtigten, für den gepfändet wird, vorzunehmen.

1 = Ehefrau, geschiedene Ehefrau, Mutter eines nicht ehelichen Kindes, minderjähriges unverheiratetes Kind

2 = übrige Abkömmlinge (Kinder, Enkel)

3 = andere Verwandte in aufsteigender Linie

13. Unterhaltsforderung:
Hier ist der laufende, monatlich zu pfändende Unterhaltsbetrag einzutragen. Werden ausschließlich Unterhaltsrückstände (siehe Feld 14) gepfändet, ist die Unterhaltsforderung = 0.

Sind jetzt mehrere Unterhaltspfändungen für einen Mitarbeiter vorhanden, wird das Feld 17 für jede Unterhaltspfändung dann berücksichtigt, wenn der Inhalt der Felder 15 "Sockelbetrag" und 17 "%pfandf. v. Mehrbetr." im jeweiligen Pfändungssatz den absolut gleichen Inhalt haben.

14. Unterhaltsrückstände:
Hier sind die im Pfändungsbeschluß bezifferten Rückstände der Unterhaltszahlung, die maximal 1 Jahr vor der Antragstellung auf Erlaß des Pfändungsbeschlusses zurückliegen ("vorjährige" Unterhaltsrückstände), einzutragen. Vor- vorjährige Unterhaltsrückstände werden mit einer zusätzlichen Normalpfändung getilgt, die mit dem Datum der Abrechnung, bei der die vorjährigen Unterhaltsrückstände getilgt sind, angelegt wird. Nach ihrer Tilgung ist die Zusatzpfändung im Feld 6 der Eingabemaske zu sperren. Ist im Beschluß nicht ausgewiesen, aus welcher Zeit die Rückstände kommen, kann der gesamte Betrag erfaßt werden.

Der Feldinhalt muß größer 0 sein, wenn der Wert im Feld Unterhaltsforderung = 0 ist.

15. Sockelbetrag:
Hier ist der Betrag einzutragen, der dem Gepfändeten monatlich als Minimum laut Pfändungsbeschluß zu verbleiben hat. Ohne Eingabe ist eine Berechnung der Unterhaltspfändung nicht möglich.

16. Zusätzlich pfandfrei:
Im Pfändungsbeschluß kann unter dieser Bezeichnung ein Betrag angegeben sein, der dem Schuldner zusätzlich monatlich (eventuell vorsorglich) für den Unterhalt anderer Unterhaltsberechtigter neben dem bezeichneten Gläubiger zu verbleiben hat. In erforderlichen Einzelfällen ist hier eine Negativeingabe möglich (zusätzlich pfändbar).

17. % pfandfr.v.Mehrbetr.:
Ist im Pfändungsbeschluß ausdrücklich die Aufteilung des Mehrbetrags (Netto-Gehalt abzüglich Sockelbetrag) angeordnet, ist der Prozentsatz des Mehrbetrags, der dem Schuldner **zusätzlich** pfandfrei zuzuordnen ist, in diesem Feld zu erfassen. Gegebenenfalls ist eine nach Bruchteilen vorgegebene Aufteilung in eine Prozentzahl umzurechnen. Eine Auswertung des Feldes erfolgt nur bei einfacher Unterhaltspfändung.

Status (Y/N Feld-Nr)
Nr. = Das Feld mit der jeweiligen Nr. kann geändert werden.

Y = Der Pfändungssatz wird angelegt.

N = Der Pfändungssatz wird nicht angelegt. Es erfolgt Rücksprung auf "1. M-W/Abr.Kr./Pers.Nr.:".

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Normalpfändung; Erweiterte Normalpfändung; Pfändung Lohnsteuerjahresausgleich; Abtretung

```
Bearbeiten Pfändung  Pfändung             Lohn und Gehalt         # 7

Datei: O2/PF-PFSTA111   B e a r b e i t e n  P f ä n d u n g   Freie Sätze:   90
                                                               Abr.Monat:  09.96
 1. M-W/Abr.Kr./Pers.Nr.: 001231   Ratlos, Rudi
 2. Zustell.Dat.(TTMMJJ): 290996           12. Hauptforderung      :   1.000,00
 3. Zust. Uhrzeit (HHMM): 1245             13. Nebenforderung      :       0,00
 4. Pfändungsart (0-5)  :  5 Abtretung     14. Fixer Pfänd.-Betrag :     100,00
 5. Lfd.Nr. (intern)    : 003              15. Zusätzlich pfandfrei:       0,00
                                           16. KZ Zinsberechn. Y/N :   N
 6. Pfändung sperren Y/N: N                17. Zinssatz Hauptford. :       0,00
 7. Anz.Unterh.ber.(0-5): 1,00             18. Zinsber.H.f.(TTMMJJ):   000000
 8. Fixe Kosten         :      45,00       19. Zinssatz Nebenford. :       0,00
 9. Korrekturbetrag     :       0,00       20. Zinsber.N.f.(TTMMJJ):   000000
10. Aktenzeichen        : AB 666
11. Gläubiger-Nr.       : 0003
    Gläubiger Name      : Commerzbank Paderborn
    Straße              : Westernstraße 30
    PLZ, Ort            : 33098 Paderborn
    Konto-Nr.           : 1245789
    Bank-Nr.(Bank.stamm): 0001

                                                 Status (Y/N Feld-Nr.)  Y

Nachricht:
```

Felder 1-11:
Für die Eingabe der Felder 1-11 siehe “Unterhaltspfändungen”

12. Hauptforderung:
Hier ist der Betrag einzugeben, auf den der Gläubiger per Gerichtsentscheid einen Titel erworben hat, der also den Hauptbetrag der Pfändung darstellt. Bei Pfändungsarten 2 und 3 ist hier eine Eingabe = 0 nicht zugelassen.

13. Nebenforderung:
Hier sind alle beim Gläubiger angefallenen verzinslichen Kosten einzutragen.

14. Fixer Pfänd.-Betrag:
Ist im Beschluß angegeben, daß ein monatlich gleichbleibender Betrag gepfändet werden soll, dann ist dieser Betrag hier einzutragen (Inhalt bei Pfändungsart 4 = 0).

15. Zusätzlich pfandfrei:
Hier ist ein zusätzlich pfandfreier Betrag laut Pfändungs- und Überweisungsbeschluß einzutragen, der dem Schuldner auf Antrag dann zugesprochen werden kann, wenn er nachweisen kann, daß bei strikter Anwendung des § 850 c ZPO sein notwendiger Lebensunterhalt im Sinne des Bundessozialhilfegesetzes nicht gedeckt ist.

16. KZ Zinsberechn. Y/N:
Ist im Beschluß eine Verzinsung angeordnet, muß hier "Y" eingegeben werden. Es können dann Zinssätze in den Feldern 17 und/oder 19 erfaßt werden (Inhalt bei Pfändungsart 4 = "N").

Hinweis: Alternativ zu dieser automatischen Zinsberechnung kann auch die in der Praxis vielfach gebräuchliche folgende Art der Verzinsung vorgenommen werden: Einholen des Zinsbetrags vom Gläubiger bei Ablauf der Pfändung und einmalige Zahlung. In diesem Fall ist Feld 16 auf "N" zu setzen.

17. Zinssatz Hauptford.:
Hier ist der Zinssatz einzutragen, mit dem die Hauptforderung verzinst werden soll.

18. Zinsber. H.f. (TTMMJJ):
Hier kann das Beginndatum der Verzinsung der Hauptforderung (evtl. Zustelldatum) eingetragen werden, wenn es in einem Monat vor Abrechnungsbeginn mit dem Pfändungsmodul liegt (automatischer Zinsvortrag). Es werden dann die bis zum Zeitpunkt des Abrechnungsbeginns aufgelaufenen Zinsen auf die Hauptforderung berechnet und auf den initialisierten Wert im Feld "Restforderung Hauptforderung (kum)" addiert sowie im Feld "Zinsen Hauptforderung (kum)" abgestellt.

Fallen dagegen der Beginn der Pfändungsberechnung mit COMET L/G und der Beginn der Verzinsung auf denselben Kalendertag, ist ein Eintrag im Feld 18 nicht erforderlich, da die laufende Zinsberechnung ab Abrechnungsbeginn mit dem Pfändungsmodul allein in Abhängigkeit von Feld "16. KZ Zinsberechn. Y/N" und dem im Feld 17 angegebenen Zinssatz erfolgt.

Liegt das Beginndatum der Verzinsung zwar im selben Monat wie der Abrechnungsbeginn, weicht aber zeitlich davon ab, ist wiederum ein Eintrag im Feld 18 vorzunehmen.

Das Feld 18 ist auch für Pfändungen, die vor Beginn der Pfändungsberechnung mit COMET L/G bereits manuell berechnet wurden, zu nutzen. Dabei muß, wie oben beschrieben, das Beginndatum der Verzinsung (evtl. Zustelldatum) eingetragen werden. Es werden dann die aufgelaufenen Zinsen bis zum Zeitpunkt des Abrechnungsbeginns mit COMET L/G berechnet und automatisch vorgetragen, sodaß sie auch dokumentatorisch zur Verfügung stehen.

Wurden in der Phase der manuellen Pfändungsberechnung Zinsen separat berechnet **und abgeführt**, kann der automatische Zinsvortrag nicht genutzt werden, d.h., das Datumsfeld darf dann nicht gefüllt werden.

19. Zinssatz Nebenford.:
Hier ist der Zinssatz einzutragen, mit dem die Nebenforderung verzinst werden soll.

20. Zinsber. N.f. (TTMMJJ):
Hier kann das Beginndatum der Verzinsung der Nebenforderung (evtl. Zustelldatum) eingetragen werden, wenn es in einem Monat vor Abrechnungsbeginn mit dem Pfändungsmodul liegt (automatischer Zinsvortrag). Es werden dann die bis zum Zeitpunkt des Abrechnungsbeginns aufgelaufenen Zinsen auf die Nebenforderung berechnet und auf den initialisierten Wert im Feld “Restforderung Nebenforderung (kum)” addiert sowie im Feld “Zinsen Nebenforderung (kum)” abgestellt.

Fallen dagegen der Beginn der Pfändungsberechnung mit COMET L/G und der Beginn der Verzinsung auf denselben Kalendertag, ist ein Eintrag im Feld 20 nicht erforderlich, da die laufende Zinsberechnung ab Abrechnungsbeginn mit dem Pfändungsmodul allein in Abhängigkeit von Feld “16. KZ Zinsberechn. Y/N” und dem im Feld 19 angegebenen Zinssatz erfolgt.

Liegt das Beginndatum der Verzinsung zwar im selben Monat wie der Abrechnungsbeginn, weicht aber zeitlich davon ab, ist wiederum ein Eintrag im Feld 20 vorzunehmen.

Das Feld 20 ist auch für Pfändungen, die vor Beginn der Pfändungsberechnung mit COMET L/G bereits manuell berechnet wurden, zu nutzen. Dabei muß, wie oben beschrieben, das Beginndatum der Verzinsung (evtl. Zustelldatum) eingetragen werden. Es werden dann die aufgelaufenen Zinsen bis zum Zeitpunkt des Abrechnungsbeginns mit COMET L/G berechnet und automatisch vorgetragen, sodaß sie auch dokumentatorisch zur Verfügung stehen.

Wurden in der Phase der manuellen Pfändungsberechnung Zinsen separat berechnet **und abgeführt**, kann der automatische Zinsvortrag nicht genutzt werden, d.h., das Datumsfeld darf dann nicht gefüllt werden.

Sonderfälle

- Bei Abtretungen (Pfändungsart = 5) ist Feld “12. Hauptforderung” eine Kann-Eingabe und Feld “14. Fixer Pfändungs-Betrag” eine Muß-Eingabe. Bei Normalpfändungen (Pfändungsarten 2 und 3) ist dies umgekehrt.

  Abtretungen können auch als Normalpfändungen geführt werden. Dann ist aber eine Eingabe im Feld 12 notwendig und die Berechnung des monatlichen Abtretungsbetrags erfolgt nach § 850 C ZPO, wenn das Feld 14 nicht gefüllt ist. Eine Verzinsung ist bei Abtretung unüblich, mit der automatischen Pfändungsberechnung aber möglich.

- Ein Unterhaltspfändungsbeschluß (Pfändungsart = 1), in dem kein Sockelbetrag beziffert ist, ist nicht berechenbar. Es existiert dann keine Grenze, über die die Höhe des maximal pfändbaren Betrags eingeschränkt werden kann. Außerdem kann der Vorrechtsbereich dann nicht berechnet werden. Sobald aber eine Unterhaltspfändung auf eine Normalpfändung trifft, die zeitlich früher liegt, muß notwendigerweise der Vorrechtsbereich berechnet werden. Da dieser Fall nicht auszuschließen ist, ist ein solch unvollständig ausgefüllter Pfändungs- und Überweisungsbeschluß an die zustellende Behörde mit dem Hinweis auf diese Unvollständigkeit zurückzuweisen.

- Korrekturverfahren bei falschen Kumulwerten im Feld “26. Restb.Unt.rück.(kum)” aufgrund einer Fehleingabe im Feld “13. Unterhaltsforderung”

  Wurde unter Verwechslung von Unterhaltsforderung und Unterhaltsrückständen im Feld Unterhaltsforderung ein 5stelliger Betrag erfaßt (z.B. 19000 statt 1090) und damit abgerechnet, entstehen im Feld “26. Restb.Unt.Rück.(kum)” fälschlicherweise überhöhte Beträge (der Fehlbetrag zwischen der falschen lfd. Unterhaltsforderung und dem pfändbaren Betrag wird auf den Wert im Feld 26 addiert, z.B. steht dann nach der Abrechnung ein Wert von 35500 in diesem Feld). Die so entstehenden Werte sind auf Basis der falschen Unterhaltsforderung richtig, unter Bezug auf die korrekte Unterhaltsforderung aber falsch. Die fehlerhaften Beträge können durch folgende Maßnahmen korrigiert werden:

  - Noch kein Monatsabschluß gelaufen:
    Anmeldung zur Korrektur, den richtigen Wert im Feld “13. Unterhaltsforderung” erfassen, Korrekturlauf fahren

- Ein oder mehrere Monatsabschlüsse gelaufen:
  Anhand des Pfändungskontos sind pro Monat die Pfändungsbeträge zu ermitteln (Feld 28), und zwar für den Zeitraum, in dem mit dem falschen Wert im Feld “13. Unterhaltsforderung” abgerechnet wurde. Davon ist jeweils die Unterhaltsforderung abzuziehen, die im jeweiligen Monat die richtige gewesen wäre. Ist in einem Monat die Unterhaltsforderung größer als der Pfändungsbetrag, wird die Differenz mit negativem Vorzeichen gebildet. Die einzelnen Monats-Differenzen werden zur Summe 1 aufsummiert bzw. saldiert.
  Eine Summe 2 wird gebildet, indem für die Monate, in denen mit dem richtigen Wert im Feld “13. Unterhaltsforderung” abgerechnet wurde, die Werte aus dem Pfändungskonto im Feld “Tilgung Unt.rückst.” zusammengefaßt werden (dieser Schritt entfällt, wenn von Anfang an bis zu der Abrechnung vor der diese Korrekturmaßnahmen durchgeführt werden, permanent mit der falschen Unterhaltsforderung gerechnet wurde). Summe 1 und Summe 2 werden zu einer Endsumme aufaddiert. Diese wird vom Wert im Feld “Unterhaltsrückstände” (Feld 14 der Eingabemaske) abgezogen. Das Ergebnis dieser Subtraktion wird - nach der Anmeldung zur Korrektur (!) - mit dem Programm “Pfändungsvorträge” im Feld “69 Restb.Unt.R.(kum)S” erfaßt. Dann muß - wenn bis dahin noch nicht erfolgt - im Feld “13. Unterhaltsforderung” der zutreffende Betrag erfaßt werden. Danach wird der Korrekturlauf gestartet.

  Nach dem Monatsabschluß steht dann im Feld 69 der korrekte aktuelle Wert und die Kumulierung des Restbetrags im Feld 26 läuft von da an mit den richtigen Werten.

5.2 Pfändungsvorträge

Dieses Programm darf nur angewählt werden, wenn vor dem Einsatz des Moduls “Pfändung” eine Pfändung bereits manuell abgerechnet worden ist.

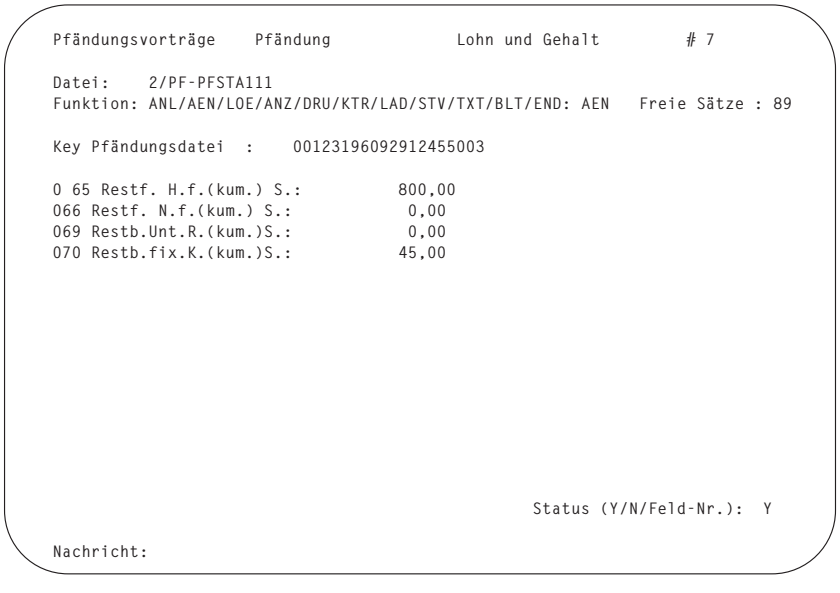
Bei Pfändungsneustart sind dann **nach** der Erfassung der Pfändungssätze mit dem Programm “Bearbeiten Pfändung” hier **einmalig** Vorträge zu erfassen. Die Bearbeitung erfolgt anhand der Stammdatenfunktionalität (Funktion: AEN).

Hinweis: Nach der ersten Pfändungsberechnung dürfen die Daten nicht mehr verändert werden.

Als Ordnungsbegriff ist der Ordnungsbegriff des jeweiligen Pfändungssatzes einzugeben:

M-W/Akr./PNr.
Zust. Datum (JJMMTT)
Uhrzeit Zust. (HHMM)
Pfändungsart
lfd. Nr.

Vorzutragen sind dann folgende Felder (Kumulativfelder) der Pfändungsdatei:



65 Restforderung Hauptforderung
66 Restforderung Nebenforderung
70 Restbetrag fixe Kosten
} bei Normalpfändungen

69 Restbetrag Unterhalts-Rückstände
70 Restbetrag fixe Kosten
} bei Unterhaltspfändungen

Am Beispiel der Normalpfändung stellen wir im folgenden die Vorgehensweise bei der Ermittlung der Vorträge dar.

Sind die vor Einsatz des Pfändungsmoduls bereits getilgten Beträge anteilig bekannt (separate Nachweisung der einzelnen Bestandteile), nämlich

- Hauptforderung / monatliche Zinsen Hauptforderung
- Nebenforderung / monatliche Zinsen Nebenforderung
- Fixe Kosten

sind die geleisteten Zahlungen mit den jeweiligen Pfändungsbestandteilen zu verrechnen, d.h., vorzutragen ist die Hauptforderung vermindert um die bisher geleistete Tilgung auf die Hauptforderung und gegebenenfalls die auf die Hauptforderung geleistete Zinszahlung. Analog ist bezüglich der Nebenforderung zu verfahren. Vom Gesamtbetrag der fixen Kosten ist der bereits gezahlte Tilgungsbetrag abzuziehen.

Ist die Zusammensetzung des bisher gezahlten gesamten Tilgungsbetrags nicht bekannt, so ist in Anlehnung an § 367 BGB (Tilgungsreihenfolge) wie folgt zu verfahren:

Die gesamten bisher geleisteten Zahlungen sind zuerst mit den fixen Kosten zu verrechnen. Sind sie größer als die fixen Kosten, werden die fixen Kosten mit 0 vorgetragen und der Differenzbetrag wird mit der Nebenforderung verrechnet. Ein eventuell darüber hinaus gehender Betrag wird mit der Hauptforderung verrechnet. In diesem Fall wird die Restforderung Nebenforderung ebenfalls mit 0 vorgetragen.

Hinweis: Für Pfändungsberechnungen, bei denen aufgrund von Fehlbedienungen und/oder mehrfachen Ändern von Zielberechnungs-Basisdaten die Kumulwerte verfälscht werden, sind die beiden Kumulfelder “67 Zinsen Hauptforderung (kumuliert) 5.” und “68 Zinsen Nebenforderung (kumuliert) 5.” ebenfalls für die Eingabe zugelassen. Das “Zurechtrücken” der Kumulwerte setzt detaillierte Kenntnisse der Pfändungsberechnung und eine manuelle Ermittlung der korrekten Werte voraus.

6 Zeiterfassung (DEÜV)

In der “Zeiterfassung” werden **alle** beitrags- und melderelevanten Zeiten erfaßt, nacherfaßt, geändert und gegebenenfalls gelöscht. Diese Eingaben dienen der Ermittlung von SV- und Steuertagen und damit der Errechnung von Meldebrutto, SV-Beiträgen und Steuern durch die Nettoberechnung (bei Einsatz von “Monats-DEÜV”).

Ferner dienen diese Angaben der Ermittlung von Beginn und Ende der Versicherungspflicht und damit der Erstellung von “Monatsmeldungen nach DEÜV” aufgrund von Fehlzeiten oder versicherungspflichtigem Ein- oder Austritt.

Beschreibung der Erfassungszeiten

Code Zeitart	Zeitart
71	Unbezahlter Urlaub
72	Bummelei
73	Unrechtmäßiger Arbeitskampf
77	Rechtmäßiger Arbeitskampf
81	Mutterschutz
82	Wehrdienst > 3 Tage
83	Zivildienst
84	Arbeitsunfähigkeit mit Krankengeld
85	Frei-Tage ohne Entgelt
86	Erziehungsurlaub
91	Eintrittsdatum
92	Austrittsdatum
93	Beginn versicherungspflichtige Beschäftigung

Code Zeitart	Zeitart
94	Ende versicherungspflichtige Beschäftigung
99	Sterbedatum

- Eintritts- und Austrittsdatum
  Eintritt in das Unternehmen, bzw. Austritt aus dem Unternehmen

  → Keine Melderelevanz; dient der Ermittlung der Steuertage

- Beginn und Ende der versicherungspflichtigen Beschäftigung
  Die grundsätzlich in der Sozialversicherung pflichtige Zeit der Beschäftigung; sie muß nicht mit dem Eintritt beginnen und nicht mit dem Austritt enden. Die Versicherungspflicht beginnt, sobald der Arbeitnehmer in mind. einem Sozialversicherungszweig pflichtig wird und endet, sobald der Arbeitnehmer in keinem Sozialversicherungszweig mehr pflichtig ist. Außer beim Ein- und Austritt müssen diese Zeiten beim Wechsel zwischen vers.freier geringfügiger Beschäftigung und vers.pfl. Beschäftigungen aufgrund von Änderungen in den Entgelten und/oder Beschäftigungszeiten beachtet werden.

  → Dient der An- bzw. Abmeldung und der Ermittlung der SV-Tage.

- Beginn und Ende einer allgemeinen (“normalen”) Unterbrechung
  Hierunter werden Zeiten des Mutterschutzes, des Erziehungsurlaubs ohne Entgelt, des Wehr- und Zivildienstes, der Arbeitsunfähigkeit sowie anderer freier Tage ohne Entgelt verstanden. Erfaßt werden soll der gesamte Zeitraum, der nicht mit Entgelt belegt ist.

  → Dient der Erstellung von Unterbrechungsmeldungen (entgeltloser Kalendermonat) und der Ermittlung der SV-Tage (jeder erfaßte Tag kürzt die SV-Tage).

- Beginn und Ende einer besonderen Unterbrechung
  Hier handelt es sich um Zeiten des unbezahlten Urlaubs, der Bummelei und des unrechtmäßigen Arbeitskampf.

  → Dient der Erstellung von Ab- und Anmeldungen (bei erstgenannten Zeiten, die länger als einen “Zeitmonat” andauern). Die SV-Tage werden nur bei den erstgenannten Zeiten gekürzt und auch dann nur ab dem Tage, der dem Ablauf des “Zeitmonats” folgt.

- Sterbedatum
  Diese Zeitart muß im Todesfall erfaßt werden

  → Erstellung einer Abmeldung mit Grund der Abgabe “49“.

Plausibilitäten bei der Zeiterfassung

- Bearbeiten von Zeiten
  - Erfassen
    - Eine **offene** Fehlzeit (ohne Endedatum) kann nur hinter der letzten Fehlzeit erfaßt werden.
    - **Geschlossene** Fehlzeiten können (im Gegensatz zur offenen Fehlzeit) beliebig - zwischen bereits erfaßten Fehlzeiten - erfaßt werden.
    - Es kann kein Ende einer Fehlzeit erfaßt werden, die noch nicht mit “Beginn” eröffnet wurde.
    - Eine Fehlzeit darf nur für vers.pfl. Beschäftigungszeiten erfaßt werden.
    - Zeiten mit Code > 90 müssen zeitlich immer hinter bereits erfaßten Zeiten liegen; sollen vers.pfl. bzw. steuerpfl. Zeiten nachträglich eingefügt werden, so ist dies nur über den Umweg mit der Funktion “Löschen” sowie erneutes Erfassen möglich!

- Ändern
  - Neben der “normalen” Veränderung eines bereits erfaßten Datums wird hierunter auch das Wiederöffnen einer bereits geschlossenen Zeit verstanden (z.B. Ende-Datum von 0803 auf 0000 setzen).
- Erfassen und Ändern
  - Beginn- und Ende-Datum dürfen nur Inhalte haben, die sich mit den bereits erfaßten Fehlzeiten nicht überschneiden.
- Löschen
  - von **Fehlzeiten** über den “Beginn einer Fehlzeit” erforderlich
  - von **vers.pfl. Beschäftigungszeiten** über “Beginn vers.pfl.Besch.” erforderlich (gleichzeitig werden alle in diesem Zeitraum liegenden Fehlzeiten gelöscht)
  - von **steuerpfl. Beschäftigungszeiten** über “Eintrittsdatum” erforderlich (gleichzeitig werden alle vers.pfl. Beschäftigungszeiten und die darin enthaltenen Fehlzeiten gelöscht)
- Erfassen, Ändern und Löschen
  - Zeiten, die weiter als April Vorjahr zurückreichen, können nicht mehr bearbeitet werden.

- Hierarchie der Erfassungszeiten
  - Eintritts- und Austrittsdatum
    Das erste Datum eines Zeitsatzes muß immer ein Eintrittsdatum sein und darf nicht gelöscht werden. In einem Zeitsatz können beliebig viele steuerpflichtige Beschäftigungszeiträume erfaßt werden, jedoch ist Wiedereintritt im selben Kalendermonat nicht möglich.
    Ein steuerpflichtiger Beschäftigungszeitraum kann mit “Austrittsdatum” nur geschlossen werden, wenn vorher auch die vers.pfl. Beschäftigungszeiten - sofern vorhanden - (mit “Ende vers.pfl.Besch.”) geschlossen wurden.

- Beginn und Ende vers.pfl. Beschäftigung
  In einem steuerpflichtigen Beschäftigungszeitraum können beliebig viele vers.pfl. Beschäftigungszeiten liegen, versicherungstechnischer Wiedereintritt im selben Kalendermonat ist nicht möglich.

  Ein vers.pfl. Beschäftigungszeitraum kann mit “Ende Vers.” nur geschlossen werden, wenn vorher auch eine evtl. vorhandene noch offene Fehlzeit (mit “Ende einer Fehlzeit”) geschlossen wurde.

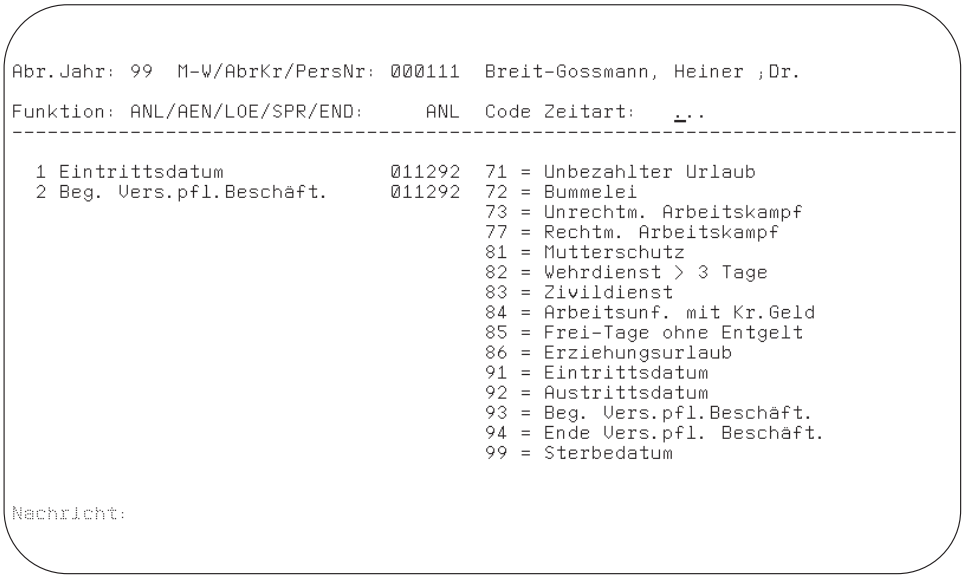
- Beginn und Ende einer Unterbrechung
  Voraussetzung für die Erfassung von Fehlzeiten ist ein vers.pfl. Beschäftigungszeitraum oder ein begonnenes vers.pfl. Beschäftungsverhältnis. In einem vers.pfl. Beschäftigungszeitraum können beliebig viele Fehlzeiten liegen. (Sonderfall: bes. Unterbrechung über zwei Kalendermonate > Zeitmonat)

- Sterbedatum
  Voraussetzung für die Erfassung dieses Datums:

  - Schließen noch offener Fehlzeiten
  - Schließen noch offener vers.pfl. Beschäftigungszeiten
  - Schließen noch offener steuerpfl. Beschäftigungszeiten

Bedienung

Nach Vorgabe der Personalnummer werden alle für diese Personalnummer bisher erfaßten beschäftigungs- und melderelevanten Zeiten, die noch rückrechenbar bzw. änderbar sind, in chronologischer Reihenfolge angeboten. Das Eintrittsdatum und der versicherungspflichtige Beschäftigungsbeginn (sofern vorhanden) werden immer als Feld 1 und 2 angezeigt, selbst wenn diese Zeiten aus früheren Abrechnungsjahren stammen als es die Bearbeitung zuläßt (d.h. < April Vorjahr). Sie dienen somit als zeitlich-logischer Rahmen für alle zu bearbeitenden Zeiten.



M-W/AbrKr/PersNr:

Nr. = Nach Eingabe eines gültigen Ordnungsbegriffs wird zur Funktionsauswahl verzweigt.

CR = Der erste bzw. nächste Ordnungsbegriff wird vorgegeben.

END = Rücksprung in den Selektor

Funktion ANL/AEN/LOE/SPR/END:

ANL = Neue melderelevante Zeiten können angelegt werden.

Code Zeitart:

ANZ = Alle möglichen Zeitarten-Codes werden angezeigt.

CR = Die angezeigten Zeitarten-Codes werden wieder ausgeblendet.

ZUR = Rücksprung auf “Funktion”

SPR = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs (falls erforderlich, wird in die RR-Erfassung verzweigt)

Vorw.Bl = Nach Betätigen des Softkeys “Vorwärts blättern” werden weitere zu diesem Mitarbeiter erfaßte Zeiten für die Bearbeitung angezeigt.

RückwBl = Nach Betätigen des Softkeys “Rückwärts blättern” werden die erfaßten Zeiten der vorausgehenden Bildschirmseite für die Bearbeitung angezeigt.

Nr. = Nach Eingabe eines Zeitartencodes kann die jeweilige Zeit erfaßt werden (TTMM). Die erfaßte Zeit wird automatisch um das aktuelle Abrechnungsjahr komplettiert.

Soll das Jahr ebenfalls erfaßt weren, weil die Zeit nicht im aktuellen Abrechnungsjahr liegt, ist vorher der Softkey “Jahr” zu betätigen bzw “JHR” einzugeben. Nach erneuter Betätigung des Softkeys “Jahr” wird der Eingabemodus wieder auf die Eingabe von “TTMM” umgestellt.

Im Feld “Beginn Zeitart” kann mit “CR” zum Feld “Code Zeitart” zurückverzweigt werden.

Im Feld “Ende Zeitart” kann mit “ZUR” zur Beginn-Eingabe und mit “ABB” auf “Code Zeitart” zurückverzweigt werden. Bei Eingabe von “CR” wird das Ende der Fehlzeit offen gelassen (000000).

AEN = Angelegte Zeiten können geändert werden.

Feldnummer:

Nr. = Nach Eingabe einer Feldnummer kann die dort abgestellte Zeit geändert werden.

Vorw.Bl = Nach Betätigen des Softkeys “Vorwärts blättern” werden weitere zu diesem Mitarbeiter erfaßte Zeiten für die Bearbeitung angezeigt.

RückwBl = Nach Betätigen des Softkeys “Rückwärts blättern” werden die erfaßten Zeiten der vorausgehenden Bildschirmseite für die Bearbeitung angezeigt.

ZUR = Rücksprung auf “Funktion”

SPR = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs (falls erforderlich, wird in die RR-Erfassung verzweigt)

LOE = Angelegte Zeiten können gelöscht werden

Feldnummer:

Nr. = Nach Eingabe einer Feldnummer ist die jeweilige Zeit gelöscht. Zeiten können nur durch die Eingabe der Feldnummer des Beginns einer Zeitart gelöscht werden.

Vorw.Bl = Nach Betätigen des Softkeys “Vorwärts blättern” werden weitere zu diesem Mitarbeiter erfaßte Zeiten für die Bearbeitung angezeigt.

RückwBl = Nach Betätigen des Softkeys “Rückwärts blättern” werden die erfaßten Zeiten der vorausgehenden Bildschirmseite für die Bearbeitung angezeigt.

ZUR = Rücksprung auf “Funktion”

SPR = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs (falls erforderlich, wird in die RR-Erfassung verzweigt)

SPR = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs (falls erforderlich, wird in die RR-Erfassung verzweigt)

END = Rücksprung in den Selektor (falls erforderlich, wird in die RR-Erfassung verzweigt)

7 Brutto- und Nettoberechnung

Im Rahmen der Bruttoberechnung werden die in der Bewegungsdatei je Personalnummer enthaltenen Datensätze sowie die automatischen Bewegungsdaten ergänzt, geprüft und bewertet.

Anschließend werden durch die Nettoberechnung alle gesetzlichen und individuellen Be- und Abzüge sowie der Auszahlungsbetrag ermittelt und bereitgestellt.

Brutto- und Nettoberechnung in einem Lauf

Anhand eines Kennzeichens im Firmenstamm allgemein ist es möglich, die Brutto- und Nettoberechnung in einem Lauf durchzuführen. Hierzu ist im Firmenstamm allgemein das Feld 41 “Netto automatisch nach Brutto” (Internfelder im Standardselektor “Implementation L/G”) auf “1“ zu setzen.

Nach Anwahl der Bruttoberechnung und erfolgten Vorlaufeingaben beginnt die Bruttoberechnung. Es wird am Bildschirm die Meldung “P686 Netto erfolgt automatisch nach Brutto” ausgegeben und die Nettoberechnung anschließend automatisch durchgeführt.

7.1 Bruttoberechnung

Die Bruttoberechnung kann durch Vorgabe des abzurechnenden Mandant/Werks, der Abrechnungskreise, des Monats und evtl. einer Personalnummer gezielt durchgeführt werden.

Vor der eigentlichen Berechnung können bei Bedarf für einzelne Mitarbeiter noch Beschäftigungs- und Statistikzeiten, die den Abrechnungsmonat betreffen, im Bruttovorlauf erfaßt werden.

Die anschließende Verarbeitung besteht aus 2 Teilfunktionen:

- Aufbau automatischer Lohnarten
- Hauptbewertung

Für jede abzurechnende Personalnummer werden die personenbezogenen automatischen Lohnarten, wie z.B. das Gehalt, sowie die firmenbezogenen automatischen Lohnarten, wie z.B. Weihnachtsgeld im Monat November, aufgebaut. Der Aufbau einer automatischen Lohnart wird unterdrückt, wenn für diese Lohnart bereits im Rahmen der Lohndatenerfassung eine Lohnbewegung erfaßt wurde. (d.h., automatische Lohnarten können durch Erfassung übersteuert werden).

Anschließend an den Aufbau der automatischen Lohnarten werden die Sätze der Bewegungsdatei, die durch automatische oder erfaßte Lohndaten gebildet wurden, durch Ergänzungswerte (Faktoren, Stunden, Prozentsätze, Beträge) aus dem Personal- und Firmenstamm komplettiert und bewertet.

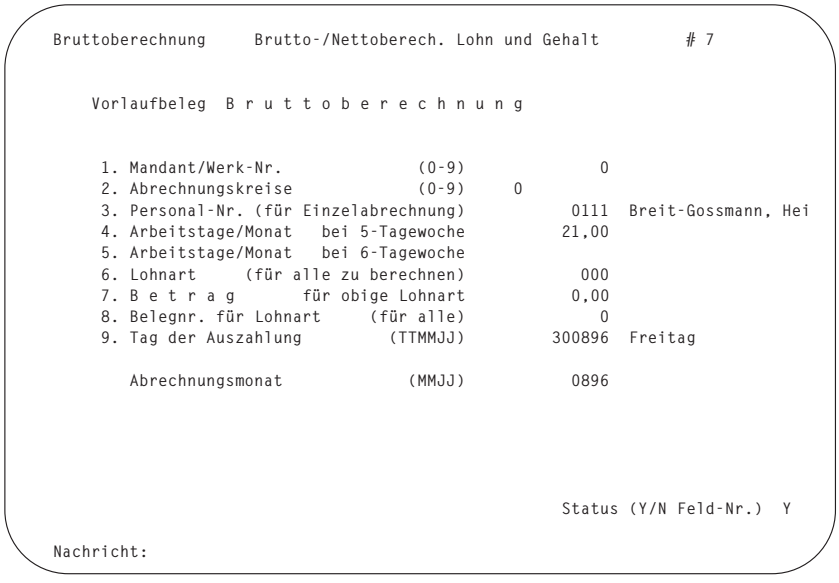
Die pro Bewegungssatz berechneten Werte dienen als Grundlage für

- die Berechnung von Folgelohnarten (z.B. bildet die Berechnung der Lohnart Urlaubsentgelt die Basis für die Berechnung des Urlaubsgeldes),

- die Ermittlung von Steuern und Sozialversicherungsabzügen in der nachfolgenden Nettoberechnung.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms im Selektor wird der “Vorlaufbeleg Brutto” aufgeblendet.



1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)

Nr. = Eingabe des Mandanten/Werks, für den die Bruttoberechnung durchgeführt werden soll

ABB = Es wird in die Status-Zeile verzweigt.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

2. Abrechnungskreise (0-9)

Nr. = Eingabe der abzurechnenden Abrechnungskreise

ALL = Alle aktiven Abrechnungskreise des betreffenden Mandanten/Werks werden zur Bruttoberechnung zugelassen.

ABB = Rücksprung zum Feld “1. Mandant/Werk (0-9)”

SPR = Es wird in die Status-Zeile verzweigt. Die Funktion ist nur möglich, wenn bereits eine gültige Eingabe vorhanden ist.

Bei Bearbeitung der folgenden Eingabefelder sind neben den numerischen Eingaben folgende Funktionen zulässig:

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld
SPR = Das Programm verzweigt nach Prüfung der Eingabe in die Status-Zeile.
ABB = Rücksprung zu Feld “1. Mandant/Werk (0-9)”

3. Personal-Nr. (für Einzelabrechnung)
Soll die Abrechnung für einen einzelnen Mitarbeiter durchgeführt werden, ist hier die betreffende Personalnummer einzugeben. Sollen alle aktiven Mitarbeiter der ausgewählten Abrechnungskreise des Mandanten/Werks abgerechnet werden, ist die Vorgabe “0000“ mit ”CR“ zu bestätigen.

4. Arbeitstage/Monat bei 5-Tagewoche
5. Arbeitstage/Monat bei 6-Tagewoche
Abhängig von CHICO-Frage 109 ist eine Eingabe der monatlichen Arbeitstage entweder nur in Feld 4 oder in Feld 4 und 5 möglich.

Es werden die Bruttoarbeitstage aus dem FST M/W, Felder 211-222 (Bruttoarbeitstage Januar bis Dezember) angezeigt. Die Werte können übernommen oder übersteuert werden. Bei Übersteuerung wird der neue Wert in das entsprechende Feld 211-222 zurückgeschrieben. Feld 85 bzw. 86 FST M/W wird ebenfalls mit dem aktuellen Wert gefüllt.

6. Lohnart (für alle zu berechnen)
Hier kann eine zusätzliche, für alle abzurechnenden Mitarbeiter zu berechnende Lohnart eingegeben werden.

7. Betrag für obige Lohnart
Hier kann ein Betrag für die in Feld 6 eingegebene Lohnart eingetragen werden.

8. Belegnr. für Lohnart (für alle)
Hier kann die Nummer des Erfassungsbelegs für die in Feld 6 erfaßte Lohnart eingegeben werden.

9. Tag der Auszahlung (TTMMJJ)
Hier ist der Tag der Auszahlung einzugeben.

Hinweis: Für eine Korrektur der Arbeitstage je Monat und der für alle zu berechnenden Lohnart (Erfassungsfelder 4, 5, 6 und 7 im Vorlaufbeleg Brutto) nach abgeschlossener Bruttoberechnung sind die zugehörigen Felder im FST M/W (Felder 85, 86, 87 und 88) als Eingabefelder zugelassen.

So können vor einem Korrekturlauf die entsprechenden Feldinhalte geändert und zur Korrektur bereitgestellt werden.

Status (Y/N Feld-Nr.)
Y = Die Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

N = Rücksprung zu Feld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

Nr. = Es wird gezielt zu der eingegebenen Feld-Nr. verzweigt.

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gesichert und bei einer erneuten Anwahl des Programms automatisch vorgegeben. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Mehr Mandanten/Werke (Y/N)
Y = Der “Vorlaufbeleg Brutto” wird erneut eingeblendet. Es können die Eingaben des nächsten Mandant/Werks vorgenommen werden.

N = Ende der Selektion. Für die im “Vorlaufbeleg Brutto” definierten Personalnummern können anschließend weitere Eingaben zu Beschäftigungs- und Statistikzeiten erfaßt werden.

ABB = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Erfassung von Beschäftigungs- und Statistikzeiten für einzelne Mitarbeiter

```
Bruttoberechnung     Brutto-/Nettoberech. Lohn und Gehalt         # 7


 MW/AK/Personalnummer       000111 Breit-Gossmann, Hein

    Beschäftigungszeiten    Monat   : 1193        Statistikzeiten

  1.Eintrittsdatum (TTMMJJ)                      14.Anwesen-Tg.     0,00
  2.Austrittsdatum (TTMMJJ)                      15.Urlaubs-Tg.     0,00
  3.Beginn Versich.  (TTMM)                      16.Krankh.-Tg.     0,00
  4.Ende Versicher.  (TTMM)                      17.Fehltage        2,00
  5...................                           18.Urlaubsstd.     0,00
  6...................                           19.Krankstd.       0,00
  7...................                           20.Sonst. Std.     0,00
  8...................
  9.Steuer - Tage                                21.Gen.Urlaub      0,00
 10.SV - Tage
 11.Autom.LA. sperren (Y/N)    N
 12.Durchschn.aktual. (Y/N)    Y
 13.Anzahl Unterbrechungen      5


                                          Status (Y/N Feld-Nr. 5-8,11-21)  Y

Nachrich t:
```

MW/AK/Personalnummer

Nr. = Eingabe der Personalnummer, für die weitere Daten erfaßt werden sollen

STR = Der Eingabemodus ist beendet. Die Bruttoberechnung wird gestartet.

ABB = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Es erfolgt Rücksprung zum Eingabefeld “MW/AK/Personalnummer”.

N = Die Vor- bzw. Eingaben werden nicht bestätigt. Es erfolgt Rücksprung zum Eingabefeld “MW/AK/Personalnummer”.

Nr. = Es wird direkt zu der eingegebenen Feldnummer verzweigt.

STN = Die Eingaben werden als Standardvorbelegung gespeichert und bei weiteren Erfassungen automatisch vorgegeben. Es erfolgt Rücksprung zum Eingabefeld “MW/AK/Personalnummer”.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Bei Bearbeitung der Eingabefelder sind folgende Funktionen zulässig:

ZUR = Zurück zum vorherigen Eingabefeld. (Nicht möglich in Feld “1. Eintrittsdatum” bzw. in Feld “2. Austrittsdatum”, wenn eine Eingabe in Feld 1 nicht zugelassen ist).

SPR = Das Programm verzweigt nach Prüfung der Eingabe in die Status-Zeile. (Nicht möglich in Feld 1, 2 und 3).

ABB = Es erfolgt Rücksprung zum Eingabefeld “MW/AK/Personalnummer”.

Hinweis: Bei Einsatz von “Monats-DEÜV” ist eine Eingabe in den Feldern 1,2,3,4 und 10 nicht möglich. Diesbezügliche Angaben sind in der “Zeiterfassung” vorzunehmen.

1. Eintrittsdatum (TTMMJJ)

Eine Eingabe für den abzurechnenden Monat in diesem Feld ist nur möglich, wenn noch kein Eintrittsdatum vorhanden ist. Ein bereits vorhandenes Datum kann nur über Rückrechnung geändert werden.

2. Austrittsdatum (TTMMJJ)

Die Eingabe eines Austrittsdatums ist nur für den abzurechnenden Monat möglich.

3. Beginn Versicherung (TTMM)

Eine Eingabe ist nur für den abzurechnenden Monat möglich und wenn die Personalnummer lt. Angaben im Vormonat oder in Feld “4. Ende Versicherung (TTMM)” vorher abgemeldet ist.

4. Ende Versicherung (TTMM)
Diese Eingabe ist bei Austritt des Mitarbeiters zwingend erforderlich. Eingegeben werden kann jedoch nur ein Datum des abzurechnenden Monats oder der letzte Tag des Vormonats. Die Personalnummer muß lt. Angaben im Vormonat oder im Feld "3. Beginn Versicherung (TTMM)" vorher angemeldet sein.

5. nicht belegt
6. nicht belegt
7. nicht belegt
8. nicht belegt

9. Steuer-Tage
Die Steuer-Tage werden automatisch aus Eintritts- und Austrittsdatum ermittelt. Eine Eingabe ist nicht möglich.

10. SV-Tage
Die SV-Tage werden automatisch aus Beginn und Ende Versicherung ermittelt.

Eine Eingabe von SV-Tagen kleiner bzw. gleich 30 ist möglich.

11. Automatische Lohnarten sperren (Y/N)
Der Aufbau der automatischen Lohnarten des jeweiligen Mitarbeiters wird für den lfd. Monat und die Folgemonate solange gesperrt (Eingabe = Y), bis die Sperrung wieder aufgehoben wird (Eingabe = N).

12. Durchschnitte aktualisieren (Y/N)
Die Weiterberechnung der Durchschnittswerte kann unterdrückt werden (Eingabe = N). Dies ist z.B. sinnvoll bei längerfristiger Erkrankung des Mitarbeiters und Beendigung der Lohnfortzahlung. Die Aktualisierung der Durchschnitte wird erst wieder aufgenommen, wenn hier "Y" eingegeben wird.

13. Anzahl Unterbrechungen
Hier ist die Anzahl Unterbrechungen im Abrechnungszeitraum einzutragen, für die z.B. wegen Ende der Lohnfortzahlung bei fortbestehendem Dienstverhältnis kein Arbeitslohn gezahlt wurde. Die Summe von Anzahl "U" wird in der LSt-Bescheinigung gedruckt und in der MAD, Feld 765 abgestellt (z.B. Krankheit ohne Lohnfortzahlung, unbezahlte Fehlzeiten).

Zeiten, in denen Lohnersatzleistungen, die dem Progressionsvorbehalt unterliegen, gezahlt wurden, sind hier nicht zu berücksichtigen.

Unterbrechungszeiten sind nur **die** Zeiträume, die mindestens 5 aufeinanderfolgende Arbeitstage umfassen.

14. Anwesenheitstage
15. Urlaubstage
16. Krankheitstage
17. Fehltage
18. Urlaubsstunden
19. Krankstunden
20. Sonstige Stunden
Eingaben in den Zeitstatistikfeldern 14-20 sind nur dann möglich, wenn grundsätzlich keine Erfassung der Zeitstatistikwerte über Lohnarten (Feld 4, FST M/W = 1) erfolgen soll.

21. Genommener Urlaub
Eine Eingabe ist nur dann möglich, wenn die Erfassung im Bruttovorlauf erfolgen soll (Feld 4, FST M/W = 1). In Abhängigkeit von Feld 5, FST M/W, wird das entsprechende Zeitstatistikfeld (Felder 135-141, PST 1) fortgeschrieben.

Sind die Eingaben beendet, verzweigt das Programm in die Status-Zeile.

Hinweis: Wird für einen Arbeitnehmer im Bruttovorlauf der aktuellen Abrechnungsperiode das Ende Versicherungs- und Austrittsdatum auf Ultimo Vormonat gesetzt, werden keine automatische Lohnarten aufgebaut. Es erfolgt die Meldung “P701” PNr ausgetreten!Autom. LA gesperrt!” auf dem Bildschirm und als Eintrag in das Logbuch.

7.2 Bruttonachweis drucken

Mit diesem Programm können Bruttonachweise für die Mitarbeiter erstellt werden. Der Druck der Bruttonachweise ist nur dann erforderlich, wenn für die Mitarbeiter ein Nachweis über die Zusammensetzung des Bruttolohns erstellt werden soll.

Die Nachweise enthalten alle benötigten Informationen aus der Personalstammdatei 1, die Bewegungen und Summen aus der Bewegungsdatei und der monatlichen Abrechnungsdatei sowie die Firmenstamminformationen aus dem Firmenstammsatz.

Neben den Stammdaten können im Formularkopf 4 individuell gestaltbare Durchschnittszeilen angelegt werden. Weiterhin bleibt unterhalb des Formularkopfes Raum für die Ausgabe von fünf, ebenfalls individuell belegbaren, Statistikzeilen. In der Bewegungszeile können drei individuelle Zusatzfelder aus der Bewegungsdatei gedruckt werden (Kostenstelle, Kostenträger, Beleg-Nr.).

Je Personalnummer werden alle im Rahmen der Bruttoberechnung bewerteten Lohnbewegungen unverdichtet gedruckt.

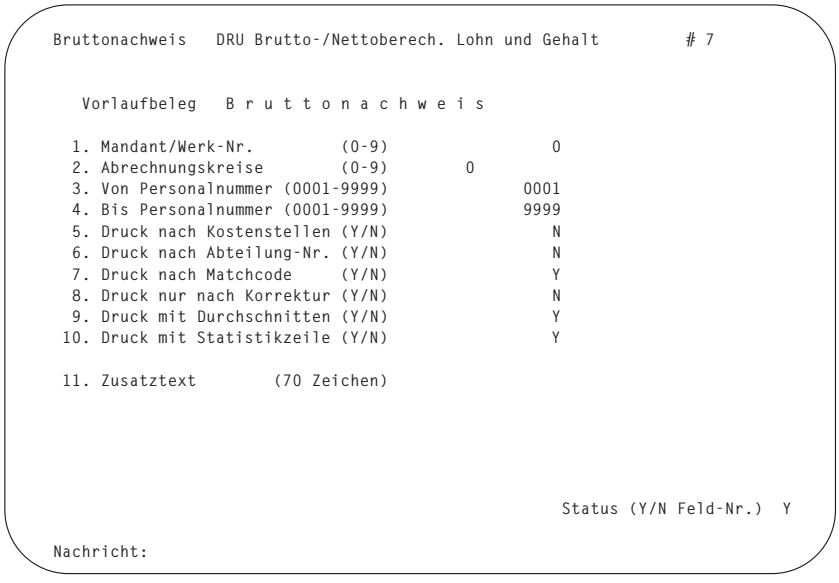
Über ein Kennzeichen im Firmenstamm Mandant/Werk kann gesteuert werden, ob die Bruttonachweise für gewerbliche Arbeitnehmer (Feld 12) und für Angestellte (Feld 7) gedruckt werden sollen.

Der Druck der Bruttonachweise läßt sich nach verschiedenen Auswahlkriterien (z.B. getrennt nach Abteilungen) durchführen.

Über CHICO-Parameter 130 kann festgelegt werden, ob die im Vorlaufbeleg gewählte Sortierung nach Kostenstelle bzw. Abteilung und/oder Matchcode innerhalb der der Abrechnungskreise, der Mandanten oder der Company (mandantenübergreifend) erfolgen soll.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms im Selektor und den Eingaben zur Druckersteuerung verzweigt das Programm zum “Vorlaufbeleg Bruttonachweis”, der die Festlegung bestimmter Auswahlkriterien für den Formulardruck gestattet.



Die Eingabefelder des Vorlaufbelegs sind mit der Standardvorbelegung bzw. mit individuellen Vorgaben gefüllt.

1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)
Nr. = Eingabe der Nummer des auzuwählenden Mandanten/Werks

CR = Übernahme der vorgegebenen Mandant/Werk-Nummer

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Bei Bearbeitung der folgenden Eingabefelder sind neben der numerischen bzw. alphanumerischen Eingabe der Auswahlkriterien folgende Funktionen zulässig:

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld

SPR = Das Programm verzweigt nach Prüfung der Eingabe in das Statusfeld. Die Funktion ist nur in Verbindung mit einer Eingabe möglich.

ABB = Es wird ohne Eingabeprüfung in das Statusfeld verzweigt.

Werden die Eingabefelder aus dem Statusfeld direkt angesprungen, ist neben der Eingabe des jeweiligen Auswahlkriteriums nur die Funktion “ABB” zulässig.

2. Abrechnungskreise (0-9)
Hier sind die Abrechnungskreise auszuwählen, für die der Druck der Bruttonachweise erfolgen soll.

Mit der Funktion “ALL” werden alle aktiven Abrechnungskreise zugelassen.

3. Von Personalnummer (0001-9999)
4. Bis Personalnummer (0001-9999)
Der Druck der Bruttonachweise kann für bestimmte Personalnummern selektiert werden. Bei Einzelabrechnung ist in den Feldern 3 und 4 jeweils “0“ einzugeben.

In einer Folgemaske können dann bis zu 20 Personalnummern ausgewählt werden, für die der Bruttonachweis gedruckt werden soll.

5. Druck nach Kostenstellen (Y/N)
Der Druck der Bruttonachweise kann nach Kostenstellen getrennt erfolgen.

6. Druck nach Abteilungs-Nr. (Y/N)
Die Bruttonachweise können abteilungsweise gedruckt werden.

7. Druck nach Matchcode (Y/N)
Der Druck kann innerhalb der zuvor ausgewählten Kriterien in alphabetischer Reihenfolge erfolgen.

8. Druck nur nach Korrektur (Y/N)
Es kann ausgewählt werden, daß nur die Bruttonachweise von Mitarbeitern, die im letzten Brutto-/Netto-Korrekturlauf bearbeitet wurden, gedruckt werden.

9. Druck mit Durchschnitten (Y/N)
Auswahl, ob die variablen Zeilen des Formularkopfes ausgegeben werden sollen.

10. Druck mit Statistikzeile (Y/N)
Auswahl, ob die variablen Zeilen unterhalb des Formularkopfes ausgegeben werden sollen.

11. Zusatztext (70 Zeichen)
Es besteht die Möglichkeit, einen bis zu 70 Zeichen langen Zusatztext in der letzten Formularzeile des Bruttonachweises ausdrucken zu lassen.

Status (Y/N Feld-Nr.)
Y = Die Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke bzw. zur Eingabe einzelner Personalnummern.

N = Es erfolgt Rücksprung zum Eingabefeld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”.

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden.

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Druck der Bruttonachweise vorgegeben.

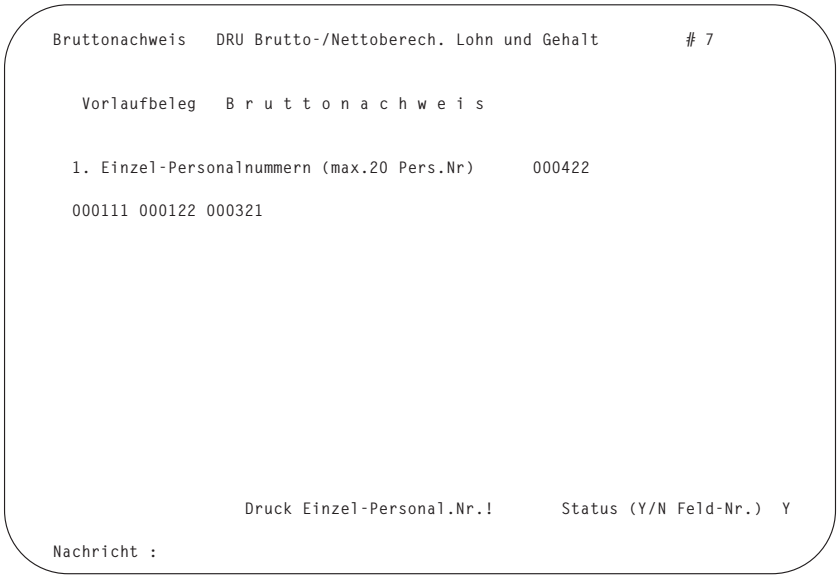
END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Mehr Mandanten/Werke (Y/N)
Y = Der “Vorlaufbeleg Bruttonachweis” wird erneut eingeblendet. Es können die Eingaben für den nächsten Mandanten/Werk vorgenommen werden.

N = Die Arbeitsdatei für den Druck der Bruttonachweise wird aufgebaut. Anschließend verzweigt das Programm zurück in den Selektor.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Eingabe einzelner Personalnummern



1. Einzel-Personalnummern (max. 20 Pers.Nr.)

Nr. = Es können bis zu 20 Personalnummern (M/W,AK,Pers.-Nr.) vorgegeben werden.

Wird eine Personalnummer ein zweites Mal eingegeben, wird sie wieder storniert.

SPR/ABB = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

N = Es erfolgt Rücksprung auf das Eingabefeld.

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Hinweis:

Ist der Druck-Spooler nicht aktiv bzw. der jeweilige Drucker nicht gespoolt, wird nach dem Aufbau der Arbeitsdatei der Dialog fortgesetzt.

Druck mit Beginn der Verarbeitung (Y/N)

Y = Der Druck der Bruttonachweise erfolgt synchron mit der Verarbeitung. Nach Ende der Verarbeitung erfolgt der Rücksprung in den Selektor.

N = Es wird zunächst eine Textdatei gefüllt, die nach Abschluß der Verarbeitung insgesamt ausgedruckt wird.

ABB = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Brutto-Formular eingespannt?

Y = Der erste Bruttonachweis wird gedruckt.

ABB = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Formular eingerichtet?

Y = Der Druck wird fortgesetzt.

N = Der Druck des ersten Bruttonachweises wird wiederholt und die Frage “Formular eingerichtet?” erscheint erneut.

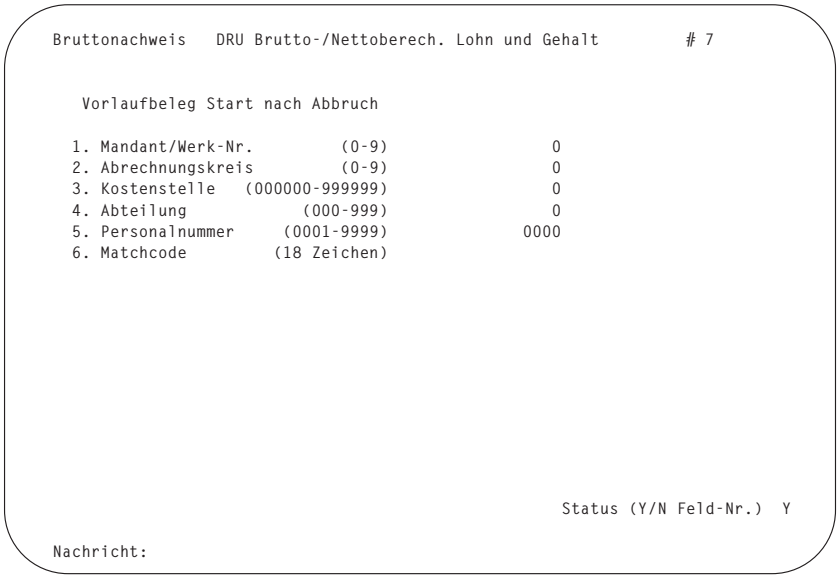
Wurde die Frage “Druck mit Beginn der Verarbeitung (Y/N)” mit “N” beantwortet, erscheint nach Beendigung des Drucks der Bruttonachweise die Frage:

Ausdruck ok?

Y = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor. Der Druck der Bruttonachweise kann nicht wiederholt werden.

N = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor. Das Programm “Bruttonachweis drucken” ist erneut anzuwählen.

Muß der Druck der Bruttonachweise wiederholt werden, verzweigt das Programm nach der Anwahl im Selektor und den Eingaben zur Drucksteuerung zum “Vorlaufbeleg Start nach Abbruch”.



Bei der Feldeingabe sind die gleichen Funktionen zulässig wie im “Vorlaufbeleg Bruttonachweis”.

Eine Eingabe in den Feldern 3-6 ist nur dann möglich, wenn diese Felder bereits im “Vorlaufbeleg Bruttonachweis” zur Selektion des Drucks der Bruttonachweise verwendet wurden.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Der Druck der Bruttonachweise wird wiederholt. (Ist der Druck-Spooler nicht aktiv bzw. der Drucker nicht gespoolt, verzweigt das Programm wiederum zu der Frage “Ausdruck ok? (Y/N)”.)

N = Es erfolgt Rücksprung zu Feld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

Nr. = Eingabe der Feldnummer, die geändert werden soll

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

7.3 Nettoberechnung

Auf der Basis der in der Bruttoberechnung bereitgestellten lohnbildenden Daten und der personenabhängigen und personenunabhängigen Stammdaten werden in der Nettoberechnung alle steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Be- und Abzüge sowie der Auszahlungsbetrag ermittelt.

Bei Einsatz von “Monats-DEÜV” findet während der Nettoberechnung eine Plausibilitätsprüfung für alle Mitarbeiter hinsichtlich der Konsistenz von

- SV-Tagen und Entgelt sowie
- SV-Schlüsseln und Beginn bzw. Ende Versicherung

statt. Bei einer Inkonsistenz der Daten wird die entsprechende Pers.-Nr. automatisch zur Korrektur angemeldet und ein Hinweis in der Logdatei ausgegeben sowie ein Kennzeichen im Feld 9 PST gesetzt.

Bei Einsatz des Pfändungsmoduls wird im Anschluß an die eigentliche Nettoberechnung die Pfändungsberechnung durchgeführt. Die errechneten Pfändungsbeträge werden von den Auszahlungsbeträgen abgezogen und als Nettoabzug bereitgestellt.

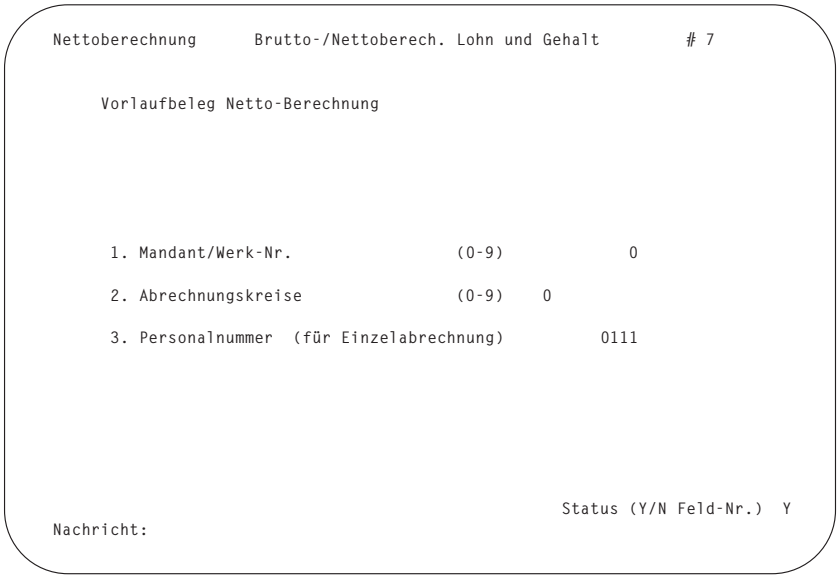
Alle ermittelten Daten werden in der monatlichen Abrechnungsdatei abgestellt.

Der Lohnsteuer-Jahresausgleich wird entweder permanent und/oder im Monat Dezember durchgeführt.

Die Nettoabrechnung kann selektiert werden nach Mandant/Werk, Abrechnungskreis und für einzelne oder alle Mitarbeiter, die in der Bruttoberechnung bearbeitet wurden.

Bedienung

Nach der Anwahl im Selektor verzweigt das Programm zum “Vorlaufbeleg Netto-Berechnung”.



1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)
Nr. = Eingabe der auszuwählenden Mandanten/Werk-Nummer

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

2. Abrechnungskreise (0-9)
Nr. = Eingabe der auszuwählenden Abrechnungskreise

ALL = Alle im Rahmen der Bruttoberechnung bereitgestellten Abrechnungskreise werden zur Nettoberechnung zugelassen.

ZUR = Zurück zum vorherigen Eingabefeld

ABB = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

3. Personalnummer (für Einzelabrechnung)
Nr. = Eingabe einer Personalnummer, die einzeln abgerechnet werden soll.

CR = Die Nettoabrechnung wird für alle abzurechnenden Mitarbeiter der ausgewählten Abrechnungskreise des betreffenden Mandanten/Werks aktiviert.

ZUR = Zurück zum vorherigen Eingabefeld

ABB = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Status (Y/N Feld-Nr.)
Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

N = Rücksprung zu Feld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”.

Nr. = Es wird gezielt zu der eingegebenen Feldnummer verzweigt.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Mehr Mandanten/Werke (Y/N)
Y = Rücksprung zu Feld “1. Mandant/Werk-Nr.”

N = Ende der Selektion. Die Nettoberechnung wird gestartet.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

7.4 Nettonachweis drucken

Dieses Programm liefert den Ausdruck der Brutto-/Nettoabrechnung für die Mitarbeiter.

Die Formulare dienen als Nachweis der monatlichen Abrechnungsdaten, als Verdienstbescheinigung sowie als monatlicher Bestandteil des Jahreslohnkontos.

Die Nachweise enthalten alle benötigten Informationen aus der Personalstammdatei 1, die Bewegungen und Summen aus der Bewegungsdatei und der Monatlichen Abrechnungsdatei sowie die Firmenstamminformationen aus dem Firmenstammsatz.

Neben den Stammdaten können im Formularkopf 4 individuell gestaltbare Durchschnittszeilen angelegt werden. Weiterhin bleibt unterhalb des Formularkopfes Raum für die Ausgabe von fünf, ebenfalls individuell belegbaren, Statistikzeilen.

Im Teil “Bruttoabrechnung” des Formulars werden die berechneten Lohnarten sowie eventuell benötigte Zusatzinformationen ausgewiesen.

Bei Bedarf werden nach dem Druck der letzten Lohnart drei Zusatzzeilen gedruckt, die die Abhandlung steuerfreier Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit dokumentieren.

Der Formularteil “Nettoabrechnung” enthält alle steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Komponenten sowie die errechneten Nettobeträge. In diesem Bereich stehen fünf Felder zur individuellen Belegung zur Verfügung.

Bei dem durch die Kug-Erfassung gebildeten Bewegungssatz der Lohnart 203 “Kug/Krankengeld” wird das Bewegungssatzfeld “Betrag” beim druck der Nettonachweise mit dem Betrag aus dem MAD-Feld 774 “Kug-Krankengeld” gefüllt und zurückgeschrieben.

Der Druck der Nettonachweise läßt sich nach verschiedenen Auswahlkriterien (z.B. getrennt nach Abteilungen) durchführen.

Über CHICO-Parameter 130 kann festgelegt werden, ob die im Vorlaufbeleg gewählte Sortierung nach Kostenstelle bzw. Abteilung und/oder Matchcode innerhalb der Abrechnungskreise, der Mandanten oder der Company (mandantenübergreifend) erfolgen soll.

Hinweis: Soll wegen der einfachen Archivierung der Druck der Nettonachweise auch auf Journalpapier erfolgen, kann im allgemeinem Firmenstamm im Feld “301 Formularcode Nettonachweis” eine “63“ eingetragen werden.

Als Folge erscheint im Vorlauf des Programms die Frage: ”Druck auf Journalpapier (72 Zeilen) ? YIN“. Wird die Frage mit “Y” beantwortet, erfolgt der Druck der Nettonachweise mit einem Seitenwechsel nach 72 Zeilen.

Für den üblichen Druck der Nettonachweise auf Originalformularen muß die Frage mit “N” beantwortet werden.

Der Druck des Nettonachweises kann alternativ auch im Einzelblattverfahren erfolgen.

Der Druck der Formulare im Einzelblattverfahren wird über ein Kennzeichen im Feld 301 des “Firmenstamm Allgemein“ gesteuert. Außerdem muß über die PF-PARAMCCC die Startzeile für den Druck der Formulare vorgegeben werden.

Benutzter Parameter in der PF-PARAMCCC

Satz 44, Displacement 4	1%	Startzeile Druck Nettonachweis 0 = Standard 2 = Einzelblattdruck

Parameter im Feld 301 des Firmenstamm Allgemein:

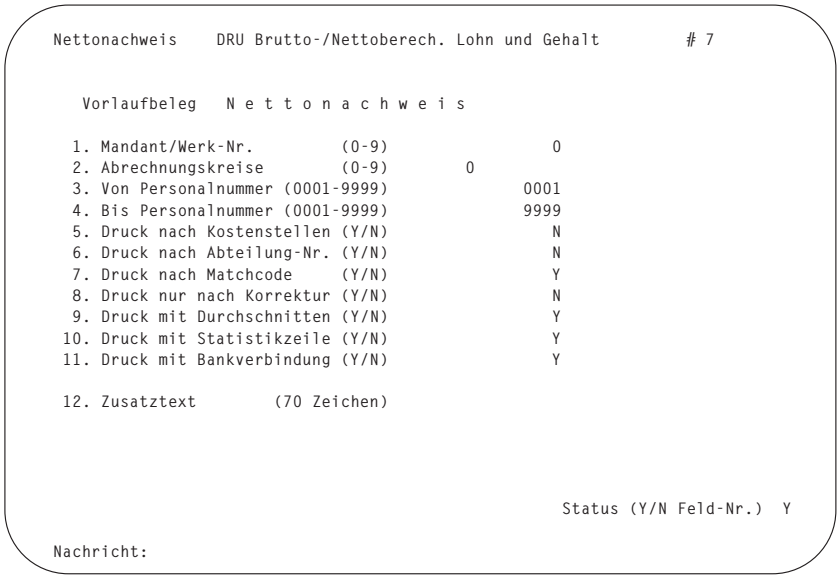
53 = Einzelblatt mit 67 Zeilen (für Laser- und Tintenstrahldrucker)

Für die Einrichtung der notwendigen Parameter wenden Sie sich bei Bedarf an Ihre Werksvertretung bzw. an Ihren Q.4 IBS-Ansprechpartner.

Die Formulare können direkt bei Ihrem Werksvertreter oder bei der Q.4 IBS GmbH bestellt werden. Der Auftrag wird mit einem speziellen Bestellschein über uns an die Druckerei weitergeleitet. Sie erhalten die bestellten Formulare und die Rechnung dann direkt von der Druckerei. Das Bestellformular finden Sie im Internet unter www.q4ibs.com.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms im Selektor und den Eingaben zur Druckersteuerung verzweigt das Programm zum “Vorlaufbeleg Nettonachweis”, der die Festlegung bestimmter Auswahlkriterien für den Formulardruck gestattet.



Die Eingabefelder des Vorlaufbelegs sind mit der Standardvorbelegung bzw. mit individuellen Vorgaben gefüllt.

1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)
Nr. = Eingabe der Nummer des auszuwählenden Mandanten/Werks

CR = Übernahme der vorgegebenen Mandant/Werk-Nummer

END = Programmende. Das Programm verzweigt zurück in den Selektor.

Bei Bearbeitung der folgenden Eingabefelder sind neben der numerischen bzw. alphanumerischen Eingabe der Auswahlkriterien folgende Funktionen zulässig:

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld

SPR = Das Programm verzweigt nach Prüfung der Eingabe in die Status-Zeile.

ABB = Es wird ohne Eingabeprüfung in die Status-Zeile verzweigt.

Werden die Eingabefelder aus der Status-Zeile direkt angesprungen, ist neben der Eingabe des jeweiligen Auswahlkriteriums nur die Funktion “ABB” zulässig.

2. Abrechnungskreise (0-9)
Hier sind die Abrechnungskreise auszuwählen, für die der Druck der Nettonachweise erfolgen soll. Mit der Funktion “ALL” werden alle aktiven Abrechnungskreise zugelassen.

3. Von Personalnummer (0001-9999)
4. Bis Personalnummer (0001-9999)
Der Druck der Nettonachweise kann für bestimmte Personalnummern selektiert werden. Bei Einzelabrechnung ist in den Feldern 3 und 4 jeweils “0“ einzugeben.

In einer Folgemaske können dann bis zu 20 Personalnummern ausgewählt werden, für die der Nettonachweis gedruckt werden soll.

5. Druck nach Kostenstellen (Y/N)
Der Druck der Nettonachweise kann nach Kostenstellen getrennt erfolgen.

6. Druck nach Abteilungs-Nr. (Y/N)
Die Nettonachweise können abteilungsweise gedruckt werden.

7. Druck nach Matchcode (Y/N)
Der Druck kann innerhalb der zuvor ausgewählten Kriterien in alphabetischer Reihenfolge erfolgen.

8. Druck nur nach Korrektur (Y/N)
Es kann ausgewählt werden, daß nur die Nettonachweise von Mitarbeitern, die im letzten Brutto-/Netto-Korrekturlauf bearbeitet wurden, gedruckt werden.

9. Druck mit Durchschnitten (Y/N)
Auswahl, ob die variablen Zeilen des Formularkopfes ausgegeben werden sollen.

10. Druck mit Statistikzeile (Y/N)
Auswahl, ob die variablen Zeilen unterhalb des Formularkopfes ausgegeben werden sollen.

11. Druck mit Bankverbindung (Y/N)
Die Bankverbindung des Mitarbeiters kann (soweit im Personalstamm vorhanden) mit ausgedruckt werden.

12. Zusatztext (70 Zeichen)
Es besteht die Möglichkeit, einen bis zu 70 Zeichen langen Zusatztext in der letzten Formularzeile des Nettonachweises ausdrucken zu lassen.

Status (Y/N Feld-Nr.)
Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke bzw. zur Eingabe einzelner Personalnummern.

N = Rücksprung zum Eingabefeld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden.

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Druck der Nettonachweise vorgegeben.

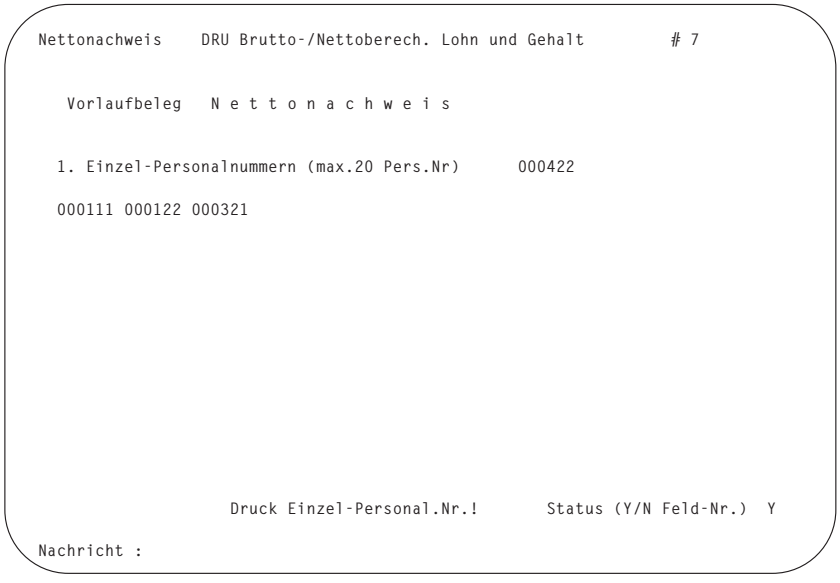
END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Mehr Mandanten/Werke (Y/N)
Y = Der “Vorlaufbeleg Nettonachweis” wird erneut eingeblendet. Es können die Eingaben für den nächsten Mandanten/Werk vorgenommen werden.

N = Die Arbeitsdatei für den Druck der Nettonachweise wird aufgebaut. Anschließend verzweigt das Programm zurück in den Selektor.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Eingabe einzelner Personalnummern



1. Einzel-Personalnummern (max. 20 Pers.Nr.)

Nr. = Es können bis zu 20 Personalnummern (M/W, AK, Pers.-Nr.) vorgegeben werden.

Wird eine Personalnummer ein zweites Mal eingegeben, wird sie wieder storniert.

SPR/ABB = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

N = Rücksprung auf das Eingabefeld

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Hinweis:
Ist der Druck-Spooler nicht aktiv bzw. der jeweilige Drucker nicht gespoolt, wird nach dem Aufbau der Arbeitsdatei der Dialog fortgesetzt.

Druck mit Beginn der Verarbeitung (Y/N)

Y = Der Druck der Nettonachweise erfolgt synchron mit der Verarbeitung. Nach Ende der Verarbeitung erfolgt der Rücksprung in den Selektor.

N = Es wird zunächst eine Textdatei gefüllt, die nach Abschluß der Verarbeitung insgesamt ausgedruckt wird.

ABB = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Netto-Formular eingespannt?

Y = Der erste Nettonachweis wird gedruckt.

ABB = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Formular eingerichtet?

Y = Der Druck wird fortgesetzt.

N = Der Druck des ersten Nettonachweises wird wiederholt und die Frage “Formular eingerichtet?” erscheint erneut.

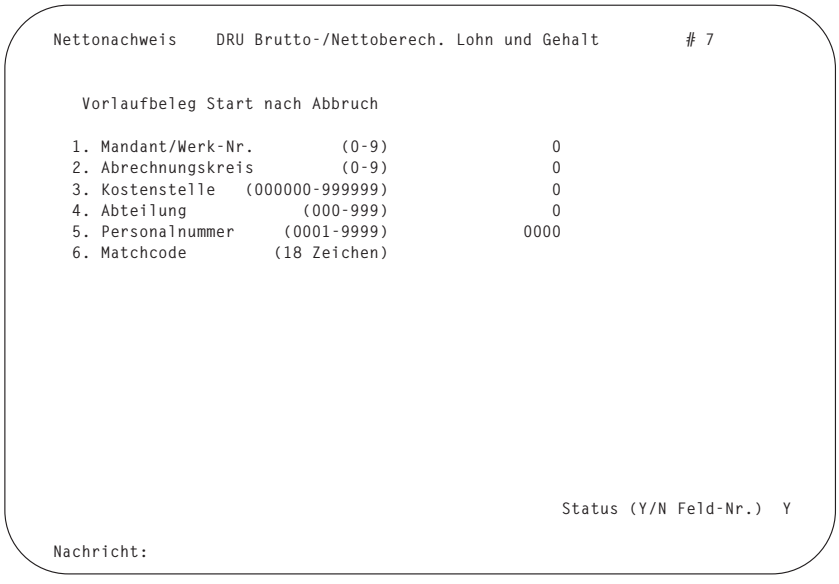
Wurde die Frage “Druck mit Beginn der Verarbeitung (Y/N)” mit “N” beantwortet, erscheint nach Beendigung des Drucks der Nettonachweise die Frage:

Ausdruck OK?

Y = Programmende. Rücksprung in den Selektor. Der Druck der Nettonachweise kann nicht wiederholt werden.

N = Rücksprung in den Selektor. Das Programm “Nettonachweis drukken” ist erneut anzuwählen.

Muß der Druck der Nettonachweise wiederholt werden, verzweigt das Programm nach der Anwahl im Selektor und den Eingaben zur Drucksteuerung zum “Vorlaufbeleg Start nach Abbruch”.



Bei der Feldeingabe sind die gleichen Funktionen zulässig, wie im “Vorlaufbeleg Nettonachweis”.

Eine Eingabe in den Feldern 3-6 ist jedoch nur dann möglich, wenn diese Felder bereits im “Vorlaufbeleg Nettonachweis” zur Selektion des Drucks der Nettonachweise verwendet wurden.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Der Druck der Nettonachweise wird wiederholt. (Ist der Druck-Spooler nicht aktiv bzw. der Drucker nicht gespoolt, verzweigt das Programm wiederum zu der Frage “Ausdruck OK? (Y/N)”).

N = Rücksprung zu Feld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

Nr. = Eingabe der Feldnummer, die geändert werden soll

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

8 Korrekturlauf

Stellt sich nach abgeschlossener Brutto-/Nettoberechnung (jedoch noch vor Monatsabschluß) heraus, daß die Abrechnung fehlerhaft bzw. unvollständig ist, kann durch den Korrekturlauf die Brutto-/Nettoberechnung mit korrekten Daten wiederholt bzw. vervollständigt werden. Nach “Monats-DEÜV” ist ein Korrekturlauf nicht mehr möglich.

Durch das Programm “Korrekturvorbereitung” werden die Voraussetzungen für eine nochmalige Abrechnung aller Lohndaten je eingegebener Personalnummer geschaffen.

Dieses Programm bietet die Möglichkeit, bei fehlerhafter Abrechnung der Daten eines Arbeitnehmers nach der Brutto- und/oder Nettoabrechnung, den Verarbeitungsstand der Daten eines Arbeitnehmers so zu stellen, daß durch entsprechende Korrekturdaten per Eingabe eine nochmalige, richtige Abrechnung durch die Brutto- und Nettoabrechnung möglich wird. Nach Eingabe der Personal-Nr. (inklusive Mandanten-/Werksnummer und Abrechnungskreisnummer) werden intern gelöscht

alle

- automatischen Lohnarten in der Bewegungsdatei
- Summenfelder, die in der Bruttoberechnung aufgebaut wurden, in der Personalstamm-Datei und mtl. Abrechnungs-Datei (nur die für die Weiterverarbeitung relevanten Summenfelder)
- Lohnarten aus dem Hauptparameter
- Ergebnisfelder der Nettoberechnung
- Lohnarten aus dem Firmenstamm
- automatisch erzeugten Folgelohnarten in der Bewegungs-Datei und
- Lohnarten aus der a-periodischen Lohnartendatei.

Die Kennzeichen der periodenabhängig zu verarbeitenden Lohndaten werden zurückgesetzt; die Verarbeitungszustandskennzeichen werden so gesetzt, daß Brutto und Netto nochmal laufen können.

Außerdem werden die Personalnummern, die im Korrekturprogramm eingegeben werden, in eine Korrektur-Hilfsdatei eingetragen, um gezielt nur diese nochmal abzurechnen.

Folgende Möglichkeiten werden vom System durch die Anwahl des Programmes “Korrekturvorbereitung” geboten:

1. Korrektur und Ergänzung von Lohnarten von nicht ordnungsgemäßen Abrechnungen einzelner Mitarbeiter (Brutto und/oder Netto)

2. Nachträgliche Abrechnung (Nachberechnung) von nicht abgerechneten Mitarbeitern

3. Stornierung der Abrechnung von Mitarbeitern (Brutto und/oder Netto), um anschließend neu zu berechnen

Zu 1.

Voraussetzung: Es wird festgestellt, daß die verarbeiteten Lohnbewegungsdaten für eine Personal-Nummer nicht richtig waren.

Dies können sein:
- fehlerhaft erfaßte Lohndaten für Lohnarten
- nicht aktuelle Faktoren aus den Stammdateien
- falsche, nicht aktuelle Schlüssel

Folge:
- Alle Bewegungsdaten werden auf den Zustand zurückgestellt, wie er nach der Konvertierung bzw. nach der Direkt-Erfassung bestand.
- Alle anderen Bewegungsdaten, die in der Brutto-und der Nettoabrechnung erzeugt werden, sind gelöscht.
- Die Verarbeitungszustandskennung wird für die jeweilige Personal-Nr. so gestellt, daß eine nochmalige Abrechnung möglich ist.

Möglichkeit: Nach Abschluß des Programms können ergänzende oder korrigierende Lohndaten entweder durch die Stapel-Erfassung mit anschließender Konvertierung oder durch die Direkt-Erfassung eingegeben werden.

Durch Anwahl des Programms “Korrekturberechnung” wird eine erneute Abrechnung der jeweiligen Personal-Nummer erreicht, die vorher im Programm “Korrekturvorbereitung” eingegeben wurde.

Zu 2.

Voraussetzung: Es sind bereits für alle Mitarbeiter, deren Personalstammsätze “aktiv” sind, die Bruttoberechnung und Nettoabrechnung oder nur die Bruttoabrechnung durchgeführt worden. Nachträglich sollen noch Personalnummern abgerechnet werden, die

- gesperrt waren oder
- neu angelegt wurden.

Folge: Durch das Programm wird eine Kennung abgestellt, die die Möglichkeit bietet, für die eingegebene Personal-Nummer die Abrechnung zu vollziehen.

Möglichkeiten: Nach Abschluß des Programms können Lohndaten erfaßt (Stapel-Erfassung mit anschließender Konvertierung oder Direkt-Erfassung) werden, falls dies nicht schon vorher geschehen ist. Durch Anwahl des Programms “Korrekturberechnung” werden die Personal-Nummern abgerechnet, die vorher im Programm “Korrekturvorbereitung” eingegeben wurden.

Zu 3.

Voraussetzung: Es sollen alle Lohnbewegungsdaten eines Abrechnungsmonats einer Personal-Nummer gelöscht werden, da z.B. die Daten falsch erfaßt wurden.

Folge: Durch das Programm werden alle eingegebenen und automatisch gebildeten Lohnbewegungsdaten gelöscht und die Verarbeitungszustandskennung im Stammsatz der jeweiligen Personal-Nummer auf den Zustand vor der Abrechnung gestellt.

Möglichkeiten: Die im Programm eingegebene Personal-Nummer wird bei allen nachfolgenden Verarbeitungen innerhalb des Abrechnungsmonats ignoriert, da alle Lohnbewegungsdaten gelöscht sind.

Auswirkung auf die Integration zur Finanzbuchhaltung

Generell kann jede Abrechnung einer Personal-Nummer beliebig oft wiederholt werden, bis das Programm "Monatsabschluß" (sowie eventuell "Monats-DEÜV") gestartet wird.

Durch die Integration zur Finanzbuchhaltung/Kostenrechnung ergeben sich allerdings nach Lauf bestimmter Programme unbedingt zu beachtende Konsequenzen:

Korrekturen, Nachberechnungen, Stornierungen nach Übergabe der Lohndaten an die Finanzbuchhaltung/Kostenrechnung bedeuten, daß die Buchungsdaten verändert werden.

In diesen Fällen müssen manuelle Korrekturbuchungen in den Buchungsprogrammen der Finanzbuchhaltung/Kostenrechnung durchgeführt werden.

Auswirkung von Wiedereintritt im selben Monat

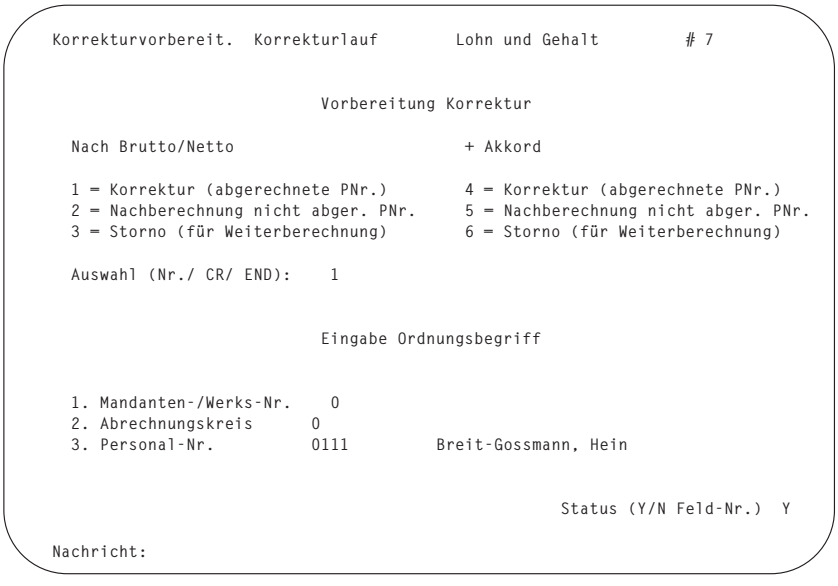
Muß für einen Arbeitnehmer innerhalb eines Abrechnungsmonats die Personal-Nr. gewechselt werden (Austritt und Wiedereintritt im selben Monat; siehe Kap. "Wiedereintritt" im Handbuchteil "Organisation"), dann ist **nach** dem Wechsel der Personal-Nr. ein Korrekturlauf für die alte Personal-Nr. nicht mehr möglich.

8.1 Korrekturvorbereitung

Mit dem Programm “Korrekturvorbereitung” sind die zu bearbeitenden Personalnummern zunächst zur Korrektur, Nachberechnung oder Stornierung anzumelden.

Bedienung

Nach Anwahl im Selektor verzweigt das Programm zur Eingabemaske “Vorbereitung Korrektur”.



Auswahl (Nr./CR/END)

Nr. = Auswahl (1-6) der durchzuführenden Bearbeitungsart (Korrektur, Nachberechnung, Storno).

Die Funktionen 4-6 werden nur angezeigt, wenn das Akkordmodul benutzt wird und bedeuten, daß zusätzlich Akkordwerte bearbeitet werden.

CR = Die vorgegebene Auswahl wird übernommen.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Anschließend wird zur Auswahl des Ordnungsbegriffs verzweigt.

1. Mandanten/Werks-Nr.
Nr. = Eingabe des auszuwählenden Mandanten/Werks

CR = Die vorgegebene Mandant/Werk-Nummer wird übernommen.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zu “Auswahl (Nr./CR/END)”.

2. Abrechnungskreis
Nr. = Eingabe der auszuwählenden Abrechnungskreise.

ALL = Alle abgerechneten Abrechnungskreise werden zugelassen. Gleichzeitig wird die Selektion einzelner Personalnummern übersprungen und direkt in die Status-Zeile verzweigt.

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld

ABB = Rücksprung zu “Auswahl (Nr./CR/END)”

3. Personalnummer
Nr. = Eingabe der auszuwählenden Personalnummer

ALL = Alle Personalnummern der ausgewählten Abrechnungskreise werden zur Korrektur, Nachberechnung oder Stornierung vorbereitet.

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld

ABB = Rücksprung zu “Auswahl (Nr./CR/END)”

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Status (Y/N Feld-Nr.)
Nr. = Eingabe der zu ändernden Feldnummer (1-3)

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die Korrekturvorbereitung wird gestartet. Anschließend verzweigt das Programm wiederum zur Eingabe “Auswahl (Nr./CR/END)”.

N = Die Eingaben werden nicht bestätigt. Es erfolgt Rücksprung zu “Auswahl (Nr./CR/END)”.

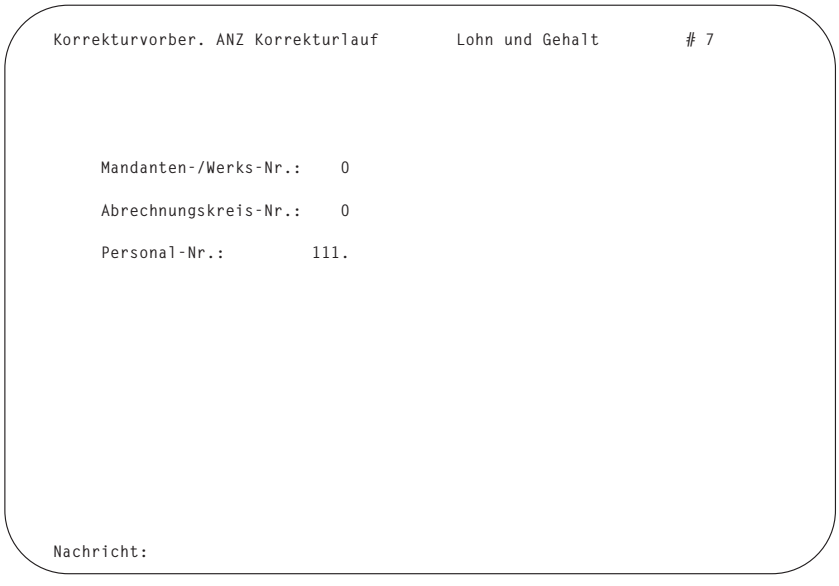
ABB = Es erfolgt Rücksprung zu “Auswahl (Nr./CR/END)”.

8.2 Korrekturvorbereitung anzeigen

Mit diesem Programm können die durch das Programm “Korrekturvorbereitung” zur Korrektur, Nachberechnung oder Stornierung vorbereiteten Personalnummern am Bildschirm angezeigt werden.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms im Selektor ist der Ordnungsbegriff einzugeben.



Mandant-/Werks-Nr.:
Nr. = Eingabe des auszuwählenden Mandant/Werks

CR = Keine Selektion. Es wird direkt zur Anzeige aller zur Korrektur angemeldeten Personalnummern verzweigt.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Abrechnungskreis-Nr.:

Nr. = Eingabe der auszuwählenden Abrechnungskreise

CR = Keine Selektion. Es wird direkt zur Anzeige aller zur Korrektur angemeldeten Personalnummern verzweigt.

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Personal-Nr.:

Nr. = Die zur Korrektur vorbereiteten Personalnummern werden ab der eingegebenen Nummer angezeigt.

CR = Alle zur Korrektur angemeldeten Personalnummern der ausgewählten Abrechnungskreise des jeweiligen Mandant/Werks werden angezeigt.

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

```
Korrekturvorber. ANZ Korrekturlauf        Lohn und Gehalt         # 7


  Anzeige zur Korrektur angemeldeter Personalnummern   (Normallohn)
  ..................................................... ......

  Pers.Nr.  Name                                    Stand vor Korrektur
  ..................................................... .................
  000111    Breit-Gossmann, Heiner                  Nettoabrechnung gefahren
  000122    Amme, Isabella D'                       Nettoabrechnung gefahren
  000131    Grün, Alex von                          Nettoabrechnung gefahren
  000142    Bauer, Friedrich                        Nettoabrechnung gefahren
  000211    Mühden, Eva-Maria auf der               Nettoabrechnung gefahren
  000231    Schulze Grün, Karla                     Nettoabrechnung gefahren
  000312    Eli-Ben-Amar-Dea, Marcus                Nettoabrechnung gefahren
  000321    Köster, Ernst-Heinrich                  Nettoabrechnung gefahren
  000412    Ludwig, Karl                            Nettoabrechnung gefahren
  000421    Gans, Fridoline                         Nettoabrechnung gefahren
  000432    Maier, Hans                             Nettoabrechnung gefahren
  000512    Krämer, Adolf ;Dipl.-Ing.               Nettoabrechnung gefahren
  000521    Neumann, Franz                          Nettoabrechnung gefahren

                                                           Weiter (Y/N): Y

Nachricht:
```

Weiter (Y/N):

Y = Blättern. Die nächstfolgenden Personalnummern werden angezeigt. Ist das Dateiende erreicht, verzweigt das Programm wieder zur Eingabe des Ordnungsbegriffs “Mandant/Werks-Nr.:”.

N = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs “Mandant-/Werks-Nr.:”. Ist das Dateiende erreicht, wird das Programm beendet. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

8.3 Korrekturdaten-Erfassung (Stapel- und Direkt-Erfassung)

Nach der Vorbereitung zur Korrektur befinden sich alle Bewegungsdaten der jeweiligen Personalnummern in dem Zustand, in dem sie sich nach der Konvertierung bzw. Direkt-Erfassung befanden.

Die Bearbeitung (Neuerfassung oder Korrektur) kann nun auf die gleiche Art und Weise erfolgen, wie im Kapitel “3 Lohndaten-Erfassung” beschrieben.

Hinweis: Im Rahmen der Stapel-Erfassung ist die Korrektur einzelner Lohnarten nur durch positive oder negative zusätzliche Erfassung der jeweiligen Lohnart möglich (Minuszeichen vor der jeweiligen Lohnart), da ein direkter Zugriff auf die Bewegungsdatei hier nicht möglich ist.

Werden Lohnarten durch eine Negativeingabe korrigiert, so ist unbedingt darauf zu achten, daß die Summe aus fehlerhaft erfaßter Lohnart und negativer Korrektur-Lohnart **nicht kleiner als Null** wird.

8.4 Korrekturberechnung

Nachdem alle Korrekturen und Neuerfassungen abgeschlossen sind, wird mit dem Programm “Korrekturberechnung” die Bruttoberechnung und, wenn die Korrektur nach der Nettoabrechnung erfolgte, die Nettoberechnung für alle zur Korrektur angemeldeten Personalnummern wiederholt.

Nach der Anwahl des Programms können zunächst wiederum Beschäftigungs- und Statistikzeiten für einzelne Mitarbeiter erfaßt werden.

Die Bedienung entspricht dem im Kapitel “Bruttoberechnung” beschriebenen Ablauf.

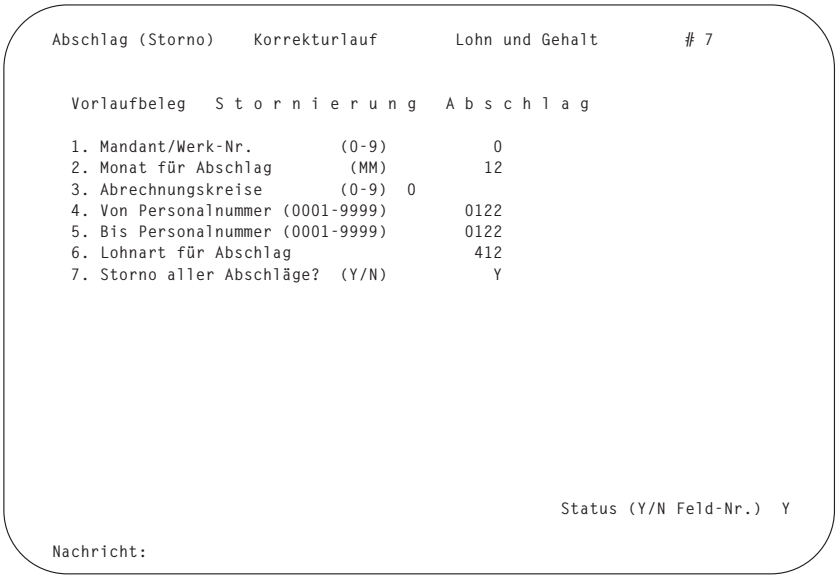
8.5 Abschlag (Storno)

Mit diesem Programm können Abschlagslohnarten in der Bewegungsdatei storniert werden. Es ist möglich, die jeweils pro Personalnummer zuletzt abgestellte Abschlagsbewegung oder alle Abschlagsbewegungen zu löschen (bezogen auf die im Vorlauf eingegebene Lohnart-Nummer). Abschlagslohnarten, die durch die Stapel- oder Direkt-Erfassung erfaßt wurden, können mit diesem Programm nicht storniert werden.

Sollen Abschläge, die mit dem Programm “Abschlag (%-Satz)” erstellt wurden, storniert werden, so müssen die jeweiligen Personal-Nummern zur Korrektur angemeldet sein (Korrektur abgerechnete Personalnummer).

Stornierungen von %-Abschlägen reduzieren das Feld 679 PST/MAD (Gesamtabschlagsbetrag).

Bedienung



1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)
Nr. = Eingabe der Nummer des auszuwählenden Mandanten/Werks
CR = Übernahme der vorgegebenen Mandant/Werk-Nummer
END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Bei Bearbeitung der folgenden Eingabefelder sind neben der numerischen bzw. alphanumerischen Eingabe der Auswahlkriterien folgende Funktionen zulässig:

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld
SPR = Das Programm verzweigt nach Prüfung der Eingabe in die Status-Zeile.
ABB = Es wird ohne Eingabeprüfung in die Status-Zeile verzweigt.

Werden die Eingabefelder aus der Status-Zeile direkt angesprungen, ist neben der Eingabe des jeweiligen Auswahlkriteriums nur die Funktion “ABB” zulässig.

2. Monat für Abschlag (MM)
Hier ist der Monat einzutragen, für den die Abschläge storniert werden sollen.

3. Abrechnungskreise (0-9)
Hier sind die Abrechnungskreise auszuwählen, für die die Abschläge storniert werden sollen. Mit der Funktion “ALL” werden alle aktiven Abrechnungskreise zugelassen.

4. Von Personalnummer (0001-9999)
5. Bis Personalnummer (0001-9999)
Die Stornierung der Abschläge kann für bestimmte Personalnummern selektiert werden. Sollen mehrere einzelne Personalnummern bearbeitet werden, ist in den Feldern 4 und 5 jeweils 0 einzugeben. In einer Folgemaske können dann bis zu 20 Personalnummern ausgewählt werden, für die Abschläge storniert werden sollen.

6. Lohnart für Abschlag
Hier ist die Nr. der Abschlagslohnart anzugeben, für die die Stornierung erfolgen soll.

7. Storno aller Abschläge? (Y/N)

N = Die jeweils pro Personalnummer zuletzt abgestellte Abschlagsbewegung (bezogen auf die angegebene Lohnart) wird gelöscht.

Y = Für die angegebenen Personalnummern werden alle Abschlagsbewegungen (bezogen auf die angegebene Lohnart) gelöscht.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke bzw. zur Eingabe einzelner Personalnummern.

N = Rücksprung zum Eingabefeld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

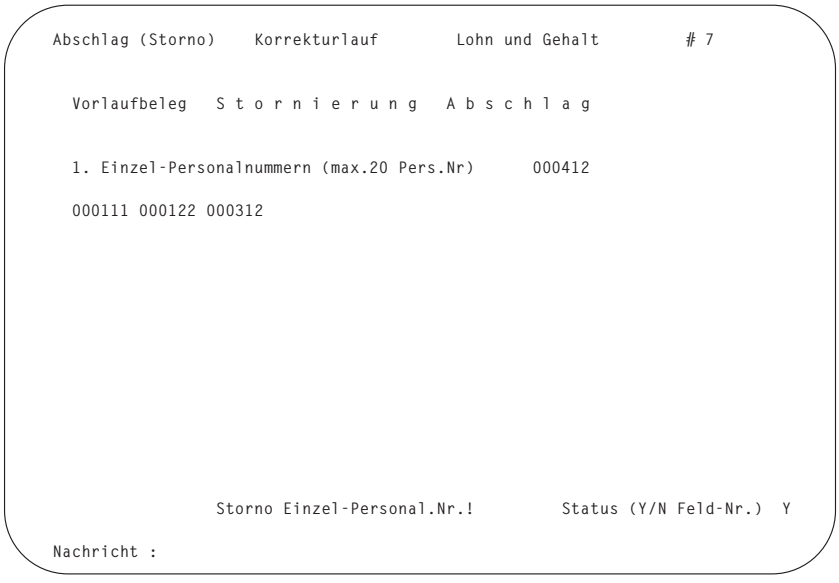
Mehr Mandanten/Werke (Y/N)

Y = Der “Vorlaufbeleg Stornierung Abschlag” wird erneut eingeblendet. Es können die Eingaben für die nächste Mandant/Werk-Nr. vorgenommen werden.

N = Die Verarbeitung beginnt. Anschließend erfolgt Rücksprung in den Selektor.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Eingabe einzelner Personalnummern



1. Einzel-Personalnummern (max. 20 Pers. Nr.)

Nr. = Es können bis zu 20 Personalnummern (M/W, AK, Pers.-Nr.) vorgegeben werden.

Wird eine Personalnummer ein zweites Mal eingegeben, wird sie wieder storniert.

SPR/ABB = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

N = Rücksprung auf das Eingabefeld

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

9 Abfragen

Mit den Abfrageprogrammen können Informationen auf dem Bildschirm oder dem Drucker ausgegeben werden, die den Verarbeitungsstand betreffen, aber nicht zu den obligatorischen monatlichen Arbeiten gehören.

9.1 Programmlaufstand anzeigen

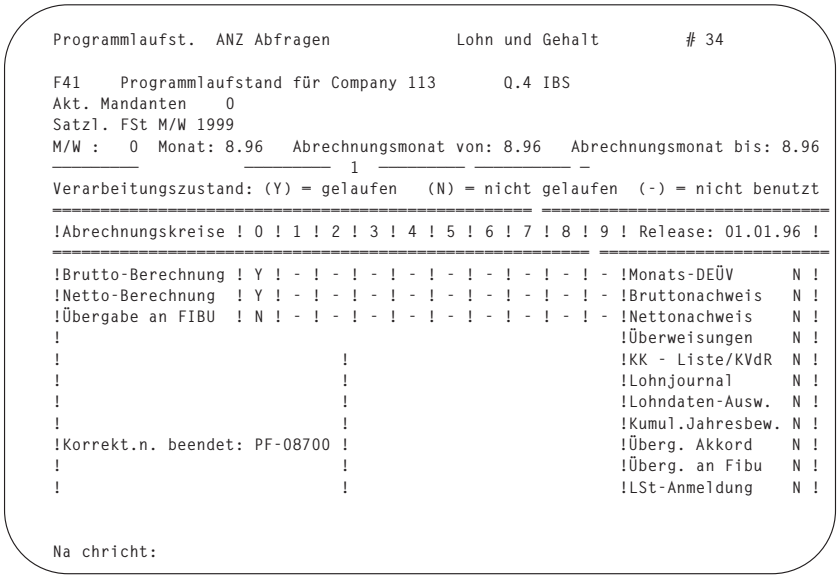
Mit Hilfe dieses Programms kann jederzeit - getrennt nach Mandanten/Werken - der aktuelle Abrechnungsstand am Bildschirm abgefragt werden.

Unter “Monat” wird der abgerechnete Monat + 1 und in den Feldern “Abrechnungsmonat von:” und “Abrechnungsmonat bis:” der aktuelle Monat aus dem Bruttovorlauf angezeigt.

Die Anzeige umfaßt den Verarbeitungsstand einzelner Programme sowie nicht vollständig abgearbeitete temporäre Dateien.

Als weitere Informationen stehen die bearbeitete Company-Nr., die **aktiven** Mandanten, die Satzlänge der jeweiligen Firmenstämme M/W sowie der aktuelle Abrechnungsmonat des ausgewählten Mandanten zur Verfügung.

Bedienung



M/W (END):
0-9 = Mandant/Werk-Nr.

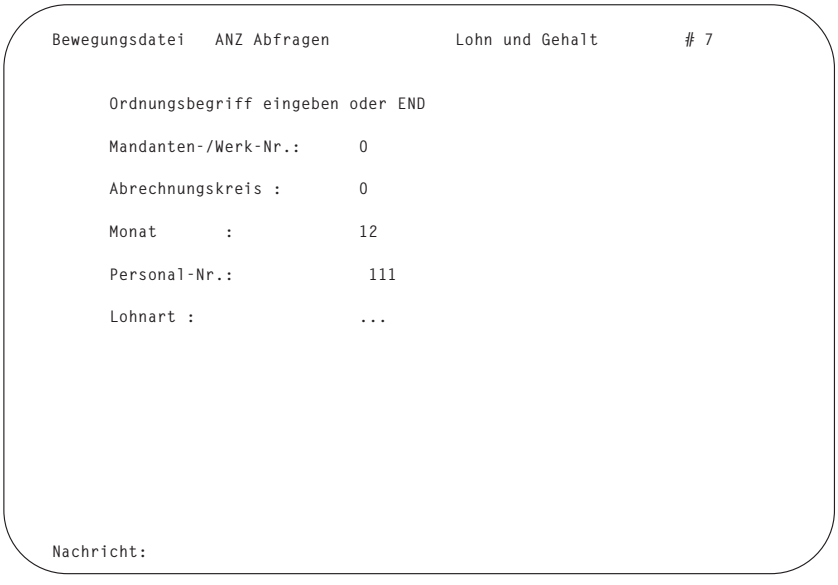
END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

9.2 Bewegungsdatei anzeigen

Mit diesem Programm besteht die Möglichkeit, die Lohnbewegungen einer Abrechnungsperiode am Bildschirm anzuzeigen.

Es kann nach verschiedenen Kriterien sortiert werden.

Bedienung



Mandanten-/Werk-Nr.:
0-9 = Es kann eine Mandanten-/Werk-Nummer vorgegeben werden.

CR = Die Anzeige beginnt mit dem ersten Bewegungssatz.

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Abrechnungskreis:
0-9 = Es kann ein Abrechnungskreis vorgegeben werden.

CR = Die Anzeige beginnt mit dem ersten Bewegungssatz des vorgegebenen Abrechnungskreises.

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Monat:
1-12 = Wird mit überlappender Erfassung gearbeitet, kann hier der laufende bzw. der Folgemonat eingegeben werden. Sonst kann nur auf die Bewegungen des laufenden Monats zugegriffen werden.

CR = Die Anzeige beginnt mit dem ersten Bewegungssatz des laufenden Monats und des angegebenen Abrechnungskreises.

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Personal-Nr.:
0-9999 = Es kann eine Personalnummer vorgegeben werden.

CR = Die Anzeige beginnt mit dem ersten Bewegungssatz der angegebenen Personalnummer für den vorgegebenen Monat und Abrechnungskreis.

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Lohnart:
0-999 = Es kann eine Lohnart vorgegeben werden.

CR = Die Anzeige beginnt mit dem ersten Bewegungssatz für die angegebene Personalnummer und dem vorgegebenen Monat und Abrechnungskreis.

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

```
Bewegungsdatei   ANZ Abfragen             Lohn und Gehalt         # 34

    MW/AK/MON/PNR/LA   Status  Lohnartentext      Name des Arbeitnehmers
 1   0  0 08 0113 100    1     Gehalt            Brochterbeck, Wilhelm
 2   0  0 08 0122 100    1     Gehalt            Amme, Isabella D'
 3   0  0 08 0122 250    9     Gesamt-Bto Kor.   Amme, Isabella D'
 4   0  0 08 0122 251    9     Lohnsteuer Kor.   Amme, Isabella D'
 5   0  0 08 0122 254    9     Sond.Steuer Kor   Amme, Isabella D'


    MW/AK/MON/PNR/LA     KST    KTR   Bel-Nr  Dat.
 1   0  0 08 0113 100   33333      0       0    0
 2   0  0 08 0122 100  333333      0       0    0
 3   0  0 08 0122 250  333333      0       0    0
 4   0  0 08 0122 251       0      0       0    0
 5   0  0 08 0122 254       0      0       0    0

    MW/AK/MON/PNR/LA    Tage  Stunden    Faktor    %-Satz       Betrag
 1   0  0 08 0113 100   0,00     0,00      0,00      0,00        450,00
 2   0  0 08 0122 100   0,00     0,00      0,00      0,00       4900,00
 3   0  0 08 0122 250   0,00     0,00      0,00      0,00       -900,00
 4   0  0 08 0122 251   0,00     0,00      0,00      0,00       -241,67
 5   0  0 08 0122 254   0,00     0,00      0,00      0,00        -29,24
                                          Weiter: YES/NO :
Nachricht:
```

Weiter ? Y/N:

Y = Die nächsten 5 Bewegungssätze werden in aufsteigender Reihenfolge angezeigt.

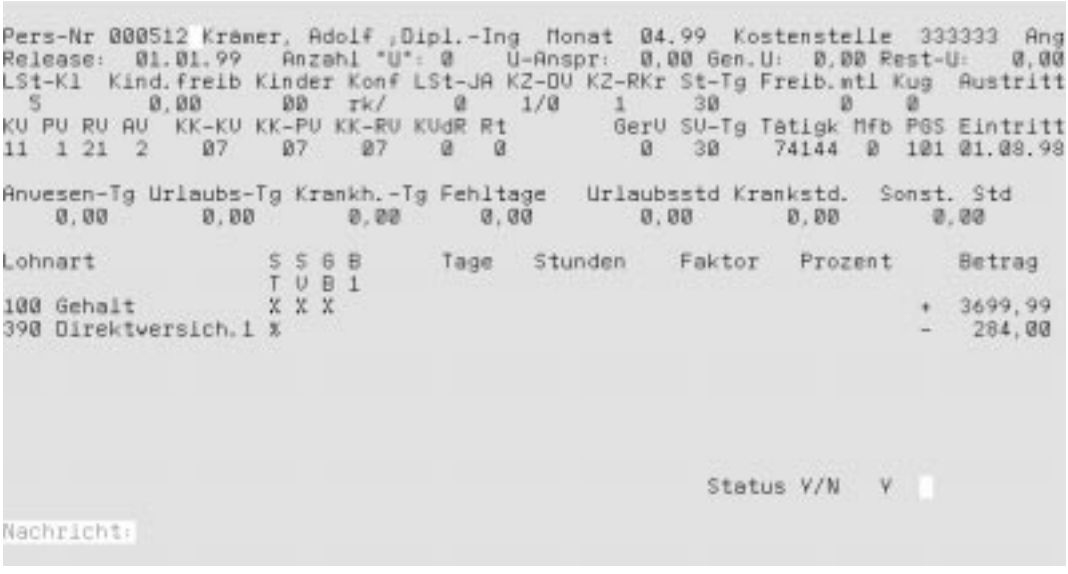
N = Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe einer Mandanten-/Werk-Nummer.

9.3 Nettonachweis anzeigen

Mit diesem Programm können für alle Mitarbeiter jederzeit die aktuellen zur Abrechnung herangezogenen persönlichen Merkmale und Kennzeichen (Stammdaten), die erfaßten bzw. automatisch bereitgestellten Lohnarten (Bewegungsdaten) sowie die daraus resultierenden Brutto- und Nettobeträge am Bildschirm angezeigt werden.

Bedienung

```
Pers-Nr 000512 Krämer, Adolf ;Dipl.-Ing  Monat  04.99  Kostenstelle  333333  Ang
Release:  01.01.99   Anzahl "U": 0
LSt-Kl  Kind.freib Kinder Konf LSt-JA KZ-DV KZ-RKr St-Tg Freib.mtl Kug  Austritt
  5        0,00      00   rk/     0    1/0    1     30         0    0
KV PV RV AV  KK-KV KK-PV KK-RV KVdR Rt        GerV SV-Tg Tätigk Mfb PGS Eintritt
11  1 21  2    07    07    07    0   0          0   30    74144  0  101 01.08.98

Ges.Brutto:   3699,99  KV - AN...: 266,40
Steuer-Bto:   3699,99  PV - AN...:  31,45
Sonst.Bez.:      0,00  RV - AN...:   0,00
SV-Brutto :   3699,99  AV - AN...:   0,00
Einm.Entg.:      0,00  KV - AG...: 266,40
                       PV - AG...:  31,45
                       RV - AG...:   0,00
Lohnsteuer:   1001,66  AV - AG...: 120,25
LSt.sonBez:      0,00  SondSteuer:     55,09              Netto..:   2265,26
Kirch-St.1:     80,13                                     Nettobe:      0,00
Kirch-St.2:      0,00                                     Nettoab:      0,00
                                              DV1:  284,00
                                                    Auszahlung:    2265,26
                                                    Ausz.Datum:     27.04.

Nachricht:
```



Pers-Nr.:
1-999999 = Personal-Nr.

MAT = Matchcode (2. Ordnungsbegriff)

A..-Z.. = Ist die Personal-Nr. unbekannt, kann ein Teil des Namens (mindestens der erste Buchstabe) eingegeben werden. In alphabetischer Reihenfolge wird der erste vorhandene Mitarbeiter mit dieser Zeichenfolge angezeigt.

ZUR = Rücksprung zur Eingabe einer Personal-Nr.

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

ANZ = Es wird in die Folgemaske verzweigt (Anzeige der Bewegungsdaten). Diese Funktion ist nur möglich, wenn bereits ein Ordnungsbegriff eingegeben wurde (nach Anzeige der ersten Maske).

Status Y/N

Y/CR = Sind noch weitere Bewegungsdaten dieses Mitarbeiters vorhanden, werden diese angezeigt. Sonst erfolgt Rücksprung zur Eingabe des Matchcodes.

N = Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe des Matchcodes.

CR = Ab der vorgegebenen Zeichenfolge wird alphabetisch aufsteigend der nächste Mitarbeiter gesucht. Wurde noch keine Zeichenfolge vorgegeben, wird der in alphabetischer Reihenfolge erste Mitarbeiter angezeigt.

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

ANZ = Es wird in die Folgemaske verzweigt (Anzeige der Bewegungsdaten). Diese Funktion ist nur möglich, wenn bereits eine Personal-Nr. vorgegeben wurde (nach Anzeige der ersten Maske).

Status Y/N

Y/CR = Sind noch weitere Bewegungsdaten dieses Mitarbeiters vorhanden, werden diese angezeigt. Anderenfalls wird zur Eingabe der Personal-Nr. zurückverzweigt.

N = Es wird zur Eingabe der Personal-Nr. zurückverzweigt.

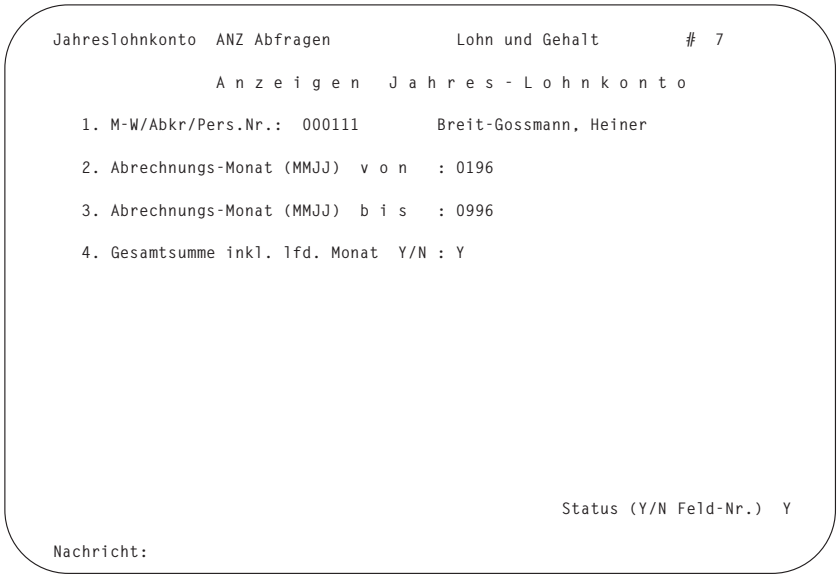
CR = Ab der vorgegebenen Personal-Nr. wird aufsteigend der nächste Mitarbeiter gesucht. Wurde noch keine Personal-Nr. vorgegeben, wird die niedrigste Personal-Nr. angezeigt.

9.4 Jahreslohnkonto anzeigen

Das Programm “Jahreslohnkonto anzeigen” ermöglicht die Abfrage der jeweiligen Jahreslohnkontosätze bzw. einzelner Felder des Jahreslohnkontos eines Mitarbeiters am Bildschirm.

Weiterhin können, soweit vorhanden, der Summensatz für die Märzklausel sowie der Vortragssatz (bei Systemstart) angezeigt werden.

Bedienung



1. M/W/Abkr/Pers-Nr.:

Nr. = Eingabe der gewünschten Personalnummer

CR = Anzeige der ersten bzw. nächsthöheren Personalnummer

MAT = Die Funktion "MAT" (Matchcode) erlaubt die Eingabe des Namens bzw. eines Anfangsbuchstabens von Mitarbeitern, deren Personalnummer nicht bekannt ist. Durch "CR" werden alle Mitarbeiter angezeigt. Bei Eingabe eines oder einiger Anfangsbuchstaben werden alle zugehörigen Mitarbeiter angezeigt.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Es werden weitere Mitarbeiter angezeigt.

N = Rücksprung auf "M/W/Abkr/Pers.-Nr.:"

Feld-Nr. = Die im jeweiligen Feld angezeigte Personalnummer wird übernommen. Es wird in das 2. Eingabefeld verzweigt.

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

2. Abrechnungs-Monat (MMJJ) von:

MMJJ = Es kann ein beliebiger Monat eingetragen werden (auch aus dem Vorjahr), von dem ab die Anzeige erfolgen soll. Der maximale Anzeigezeitraum umfaßt 12 Monate.

CR = Der angezeigte Wert wird übernommen. Bei der ersten Anwahl wird der erste Monat des laufenden Jahres angezeigt.

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

ABB = Rücksprung auf "M/W/Abkr/Pers.Nr.:"

3. Abrechnungs-Monat (MMJJ) bis:

MMJJ = Es kann ein beliebiger Monat eingetragen werden, bis zu dem die Anzeige erfolgen soll. Der maximale Anzeigezeitraum umfaßt 12 Monate. Höchstmöglicher Anzeigemonat ist der letzte abgerechnete Monat.

CR = Der angezeigte Wert wird übernommen. Bei der ersten Anwahl wird der letzte abgerechnete Monat angezeigt.

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

ABB = Rücksprung auf "M/W/Abkr/Pers.-Nr.:"

4. Gesamtsumme inkl. lfd. Monat Y/N:
Die Anzeige erfolgt nur, wenn die Nettoabrechnung im aktuellen Monat schon gelaufen ist.

Die Aktualisierung kann nur dann erfolgen, wenn im vorhergehenden Eingabefeld der letzte abgerechnete Monat eingetragen wurde.

Y = Die Werte des aktuellen Monats werden im Anzeigefeld der Gesamtsummen hinzuaddiert.

N = Die Gesamtsumme wird nur für die bereits abgeschlossenen Monate gebildet.

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

ABB = Rücksprung auf "M/W/Abkr/Pers.-Nr.:"

Status (Y/N Feld-Nr.)
Feld-Nr. = Es wird in das angewählte Eingabefeld verzweigt. Die Eingabe kann geändert oder übernommen werden.

N = Rücksprung auf "M/W/Abkr/Pers.-Nr.:"

Y = Es wird zur Funktionswahl verzweigt.

Funktionsauswahl (1-3)
1 = Es wird in die Auswahlmaske "Felder im Jahreslohnkonto" verzweigt.

2 = Es wird in die Anzeigemaske "Summensatz für Märzklausel" verzweigt.

3 = Es wird in die Anzeigemaske "Vortragssatz bei Systemstart" verzweigt.

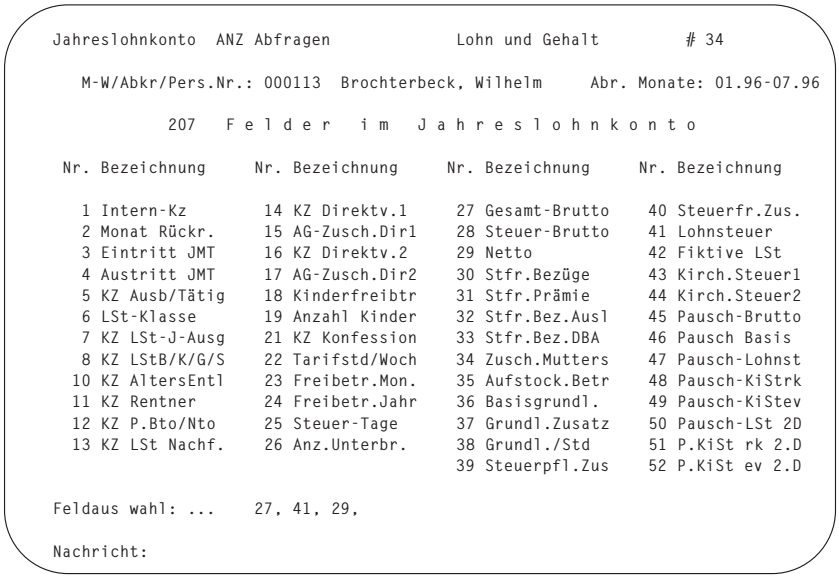
ABB = Rücksprung auf "M/W/Abkr/Pers.-Nr.:"

END = Rücksprung in den Selektor

ABB = Rücksprung auf "M/W/Abkr/Pers.-Nr.:"

Hinweis: Funktion 3 “Vortragssatz bei Systemstart” ist nur im Jahr der Erstinstallation anwählbar, wenn der Systemstart nicht im Monat Januar liegt.

Auswahlmaske “Felder im Jahreslohnkonto”



```
Jahreslohnkonto  ANZ Abfragen            Lohn und Gehalt         # 34

   M-W/Abkr/Pers.Nr.: 000113  Brochterbeck, Wilhelm     Abr. Monate: 01.96-07.96

            207   F e l d e r   i m   J a h r e s l o h n k o n t o

 Nr. Bezeichnung     Nr. Bezeichnung     Nr. Bezeichnung     Nr. Bezeichnung

   1 Intern-Kz        14 KZ Direktv.1     27 Gesamt-Brutto    40 Steuerfr.Zus.
   2 Monat Rückr.     15 AG-Zusch.Dir1    28 Steuer-Brutto    41 Lohnsteuer
   3 Eintritt JMT     16 KZ Direktv.2     29 Netto            42 Fiktive LSt
   4 Austritt JMT     17 AG-Zusch.Dir2    30 Stfr.Bezüge      43 Kirch.Steuer1
   5 KZ Ausb/Tätig    18 Kinderfreibtr    31 Stfr.Prämie      44 Kirch.Steuer2
   6 LSt-Klasse       19 Anzahl Kinder    32 Stfr.Bez.Ausl    45 Pausch-Brutto
   7 KZ LSt-J-Ausg    21 KZ Konfession    33 Stfr.Bez.DBA     46 Pausch Basis
   8 KZ LStB/K/G/S    22 Tarifstd/Woch    34 Zusch.Mutters    47 Pausch-Lohnst
  10 KZ AltersEntl    23 Freibetr.Mon.    35 Aufstock.Betr    48 Pausch-KiStrk
  11 KZ Rentner       24 Freibetr.Jahr    36 Basisgrundl.     49 Pausch-KiStev
  12 KZ P.Bto/Nto     25 Steuer-Tage      37 Grundl.Zusatz    50 Pausch-LSt 2D
  13 KZ LSt Nachf.    26 Anz.Unterbr.     38 Grundl./Std      51 P.KiSt rk 2.D
                                          39 Steuerpfl.Zus    52 P.KiSt ev 2.D

Feldaus wahl: ...    27, 41, 29,

Nachricht:
```

Feldauswahl:

Nr. = Es kann eine Auswahl der Jahreslohnkontofelder für die Anzeige getroffen werden.

ANZ = Alle verfügbaren Jahreslohnkontofelder werden zur Auswahl angezeigt. Die Anzeige und die Auswahl der Jahreslohnkontofelder kann gleichzeitig erfolgen.

ALL = Alle Jahreslohnkontofelder werden angezeigt.

STR/CR = Alle bzw. die ausgewählten Jahreslohnkontofelder werden angezeigt.

Status Y/N

Y = Es wird vorwärts geblättert. Nach der Anzeige aller Feldnummern werden die Werte für die nächste Personalnummer angezeigt.

N = Es wird auf “MW/Abkr/Pers.Nr.” verzweigt. Hier kann eine neue Pers.Nr. eingegeben werden.

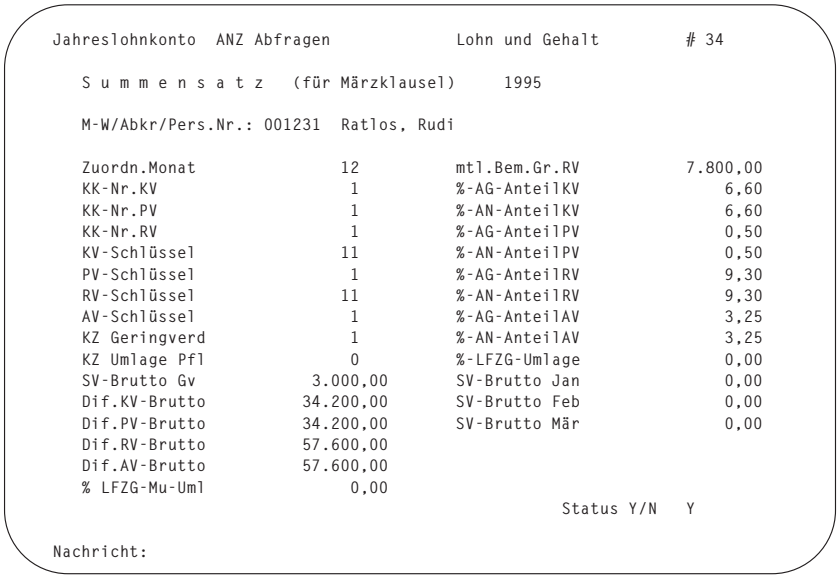
ABB = Es erfolgt Rücksprung zur “Feldauswahl”.

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

ABB = Es erfolgt Rücksprung auf Funktionswahl.

END = Rücksprung in den Selektor

Auswahlmaske “Summensatz (für Märzklausel)”



```
Jahreslohnkonto  ANZ Abfragen            Lohn und Gehalt         # 34

   S u m m e n s a t z   (für Märzklausel)     1995

   M-W/Abkr/Pers.Nr.: 001231  Ratlos, Rudi

   Zuordn.Monat              12          mtl.Bem.Gr.RV          7.800,00
   KK-Nr.KV                   1          %-AG-AnteilKV              6,60
   KK-Nr.PV                   1          %-AN-AnteilKV              6,60
   KK-Nr.RV                   1          %-AG-AnteilPV              0,50
   KV-Schlüssel              11          %-AN-AnteilPV              0,50
   PV-Schlüssel               1          %-AG-AnteilRV              9,30
   RV-Schlüssel              11          %-AN-AnteilRV              9,30
   AV-Schlüssel               1          %-AG-AnteilAV              3,25
   KZ Geringverd              1          %-AN-AnteilAV              3,25
   KZ Umlage Pfl              0          %-LFZG-Umlage              0,00
   SV-Brutto Gv           3.000,00       SV-Brutto Jan              0,00
   Dif.KV-Brutto         34.200,00       SV-Brutto Feb              0,00
   Dif.PV-Brutto         34.200,00       SV-Brutto Mär              0,00
   Dif.RV-Brutto         57.600,00
   Dif.AV-Brutto         57.600,00
   % LFZG-Mu-Uml              0,00
                                                  Status Y/N   Y

Nachricht:
```

Status Y/N

Y = Der Summensatz für den nächsten Mitarbeiter wird angezeigt.

N/ABB = Rücksprung auf Funktionswahl

END = Rücksprung in den Selektor

Auswahlmaske “Vortragssatz (bei Systemstart)”

Die Maske läßt sich nur anwählen, wenn tatsächlich mindestens ein Vortragssatz Systemstart vorhanden ist.

Status Y/N

Y = Es wird vorwärtsgeblättert. Nach der Anzeige aller Feldnummern werden die Werte für die nächste Personalnummer angezeigt.

N/ABB = Rücksprung auf Funktionswahl

END = Rücksprung in den Selektor

9.5 Kumulativsatz Jahreslohnkonto drucken bzw. anzeigen

Der Kumulativsatz des Jahreslohnkontos kann über die Stammdatenfunktionalität angezeigt bzw. gedruckt werden.

Funktion: ANZ

Nach der Feldauswahl (siehe “Stammdaten anzeigen”) kann der Ordnungsbegriff vorgegeben werden.

```
Kum-Satz JLK DRU/ANZ Abfragen            Lohn und Gehalt         # 7

Datei:   02/PF-07500111                                  Satzart     : 7
Funktion: ANL/AEN/LOE/ANZ/DRU/KTR/LAD/STV/TXT/BLT/END: ANZ   Freie Sätze : 778


    ABRECHNUNGS-JAHR    :              96
    M-W/ABRK/PERNR      :          000111

                                                  Weiter (Y/N CR oder Nr):

Nachricht:
```

Abrechnungsjahr:

JJ = Das gewünschte Abrechnungsjahr kann eingetragen werden.

CR = Das Abrechnungsjahr mit dem ersten existierenden Datensatz wird angezeigt.

SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

END = Rücksprung in den Selektor

M/W/ABRK/PERNR:
Nr. = Nach Eingabe des gewünschten Ordnungsbegriffs erfolgt die Anzeige des Datensatzes.

CR = Der erste Datensatz des gewählten Abrechnungsjahres wird angezeigt.

ABB = Rücksprung zur Voreingabe

SPR = Rücksprung zur Funktionswahl

END = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N/Feld-Nr.):
Y = Es wird “weitergeblättert”.

N = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs

Feld-Nr. = Einzelne Felder können in beliebiger Reihenfolge angezeigt werden.

Funktion: DRU

Zur Feldauswahl und zur Definition der Druckausgabe siehe “Stammdaten drukken”.

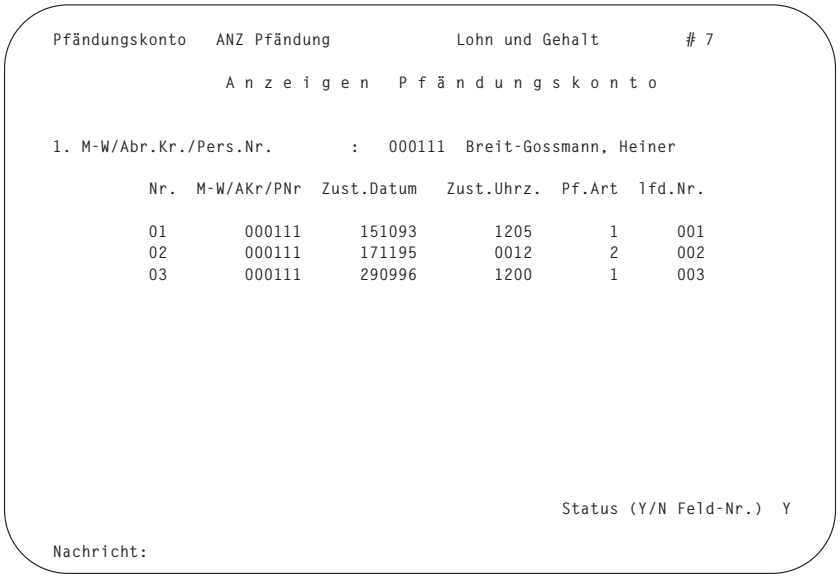
9.6 Kug-Datei anzeigen bzw. drucken

Mit diesem Programm kann der Inhalt der Kug-Datei gedruckt bzw. angezeigt werden. Die Bedienung des Programms erfolgt über die Funktionalität der Stammdatenverwaltung.

9.7 Pfändungskonto anzeigen

Mit dem Programm “Pfändungskonto anzeigen” können die Stamm- und Abrechnungsdaten der einzelnen Pfändungssätze angezeigt werden. Die Aktualisierung um die Abrechnungswerte des laufenden Monats erfolgt im Monatsabschluß.

Bedienung



1. M-W/Abr.Kr./Pers.Nr.:

Nr. = Es kann die Personalnummer eines Mitarbeiters, für den ein Pfändungssatz vorhanden ist, eingegeben werden. Wird eine Personal-Nr. eingegeben, für die mehrere Pfändungssätze angelegt sind, wird in eine Auswahlmaske verzweigt und es kann auf einen Satz gezielt zugegriffen werden.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y/N = Rücksprung auf “1. M-W/Abr.Kr./Pers.Nr.”

Nr. = Der Pfändungssatz mit der entsprechenden Nr. wird zur Anzeige bereitgestellt.

END = Rücksprung in den Selektor

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

END = Rücksprung in den Selektor

2. von Abrechnungs-Monat(MMJJ)
3. bis Abrechnungs-Monat (MMJJ)
CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

MMJJ = Es können die Abrechnungsmonate eingegeben werden, die angezeigt werden sollen. Gleichzeitig kann jeweils auf einen Zeitraum von 12 Monaten zugegriffen werden.

ZUR = Rücksprung auf das vorherige Eingabefeld

ABB = Rücksprung auf das 1. Eingabefeld

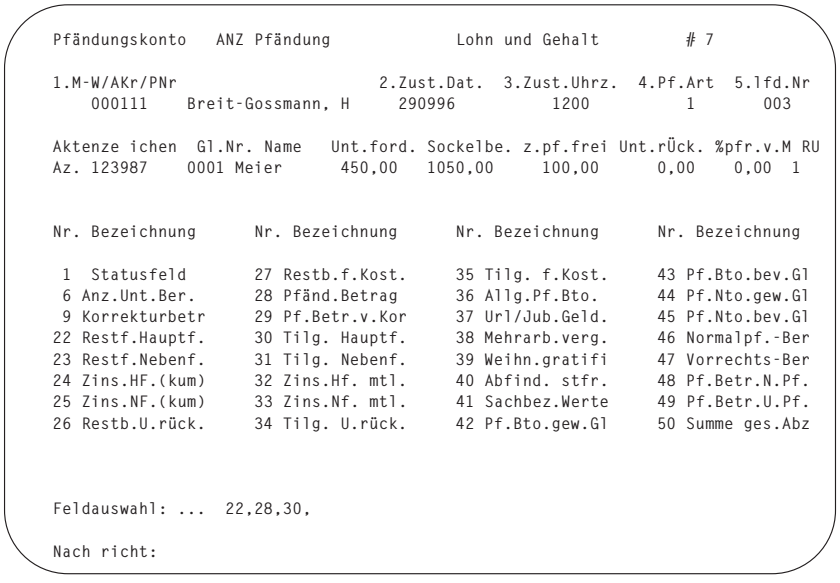
Status (Y/N Feld-Nr.)
Y = Es wird in die Feld-Auswahlmaske verzweigt.

N = Rücksprung auf “M/W/Abr.Kr./Pers.Nr.:”

Nr. = Es wird in das angewählte Eingabefeld verzweigt. Die Eingabe kann geändert oder mit “CR” übernommen werden.

END = Rücksprung in den Selektor

Auswahlmaske “Pfändungskonto anzeigen”



```
Pfändungskonto   ANZ Pfändung            Lohn und Gehalt         # 7

1.M-W/AKr/PNr                      2.Zust.Dat.  3.Zust.Uhrz.  4.Pf.Art  5.lfd.Nr
    000111    Breit-Gossmann, H     290996          1200          1       003

Aktenze ichen  Gl.Nr. Name   Unt.ford. Sockelbe. z.pf.frei Unt.rÜck. %pfr.v.M RU
Az. 123987    0001 Meier      450,00   1050,00     100,00      0,00    0,00  1


Nr. Bezeichnung      Nr. Bezeichnung      Nr. Bezeichnung      Nr. Bezeichnung

 1  Statusfeld       27 Restb.f.Kost.     35 Tilg. f.Kost.     43 Pf.Bto.bev.Gl
 6 Anz.Unt.Ber.      28 Pfänd.Betrag      36 Allg.Pf.Bto.      44 Pf.Nto.gew.Gl
 9 Korrekturbetr     29 Pf.Betr.v.Kor     37 Url/Jub.Geld.     45 Pf.Nto.bev.Gl
22 Restf.Hauptf.     30 Tilg. Hauptf.     38 Mehrarb.verg.     46 Normalpf.-Ber
23 Restf.Nebenf.     31 Tilg. Nebenf.     39 Weihn.gratifi     47 Vorrechts-Ber
24 Zins.HF.(kum)     32 Zins.Hf. mtl.     40 Abfind. stfr.     48 Pf.Betr.N.Pf.
25 Zins.NF.(kum)     33 Zins.Nf. mtl.     41 Sachbez.Werte     49 Pf.Betr.U.Pf.
26 Restb.U.rück.     34 Tilg. U.rück.     42 Pf.Bto.gew.Gl     50 Summe ges.Abz



Feldauswahl: ...  22,28,30,

Nach richt:
```

Feldauswahl:

Nr. = Einzelne Felder können für die Anzeige ausgewählt werden.

CR = Alle bzw. die ausgewählten Felder werden angezeigt.

Status (Y/N)

Y = Es wird vorwärts geblättert. Nach der Anzeige aller Feldnummern werden die Werte für die nächste Personalnummer angezeigt.

N = Es wird zur Eingabe des Ordnungsbegriffs verzweigt. Nach Eingabe einer neuen Personalnummer wird das Pfändungskonto für diese Personalnummer angezeigt (dabei wird die getroffene Feldauswahl beibehalten). Mit “ABB” erfolgt Rücksprung in das erste Feld der Vorlaufmaske.

ABB = Rücksprung in das erste Feld der Vorlaufmaske

END = Rücksprung in den Selektor

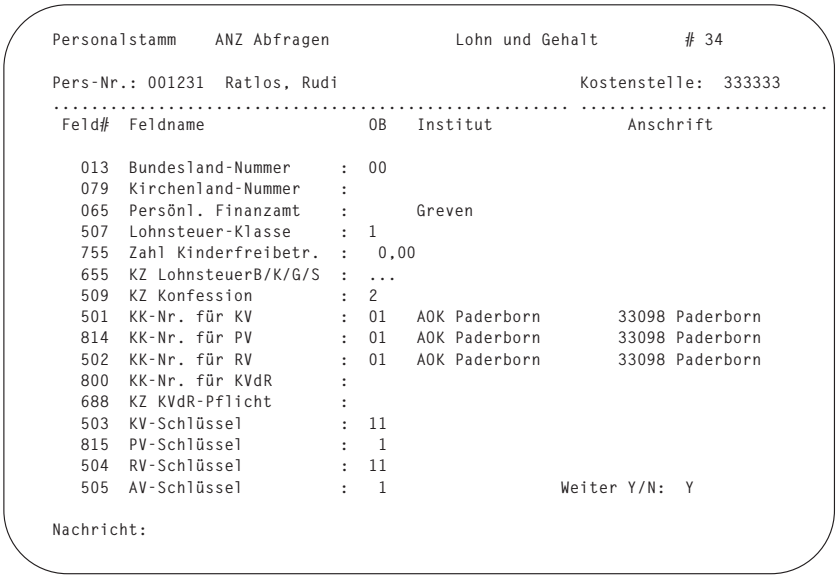
ABB = Rücksprung in das erste Feld der Vorlaufmaske

END = Rücksprung in den Selektor

9.8 Personalstamm anzeigen

Dieses Programm ermöglicht die Bildschirmanzeige ausgewählter persönlicher Schlüsseldaten.

Bedienung



```
Personalstamm    ANZ Abfragen            Lohn und Gehalt         # 34

Pers-Nr.: 001231  Ratlos, Rudi                        Kostenstelle:  333333
..................................................... ........................
 Feld#  Feldname                OB   Institut              Anschrift

   013  Bundesland-Nummer     :  00
   079  Kirchenland-Nummer    :
   065  Persönl. Finanzamt    :       Greven
   507  Lohnsteuer-Klasse     :  1
   755  Zahl Kinderfreibetr.  :   0,00
   655  KZ LohnsteuerB/K/G/S  :  ...
   509  KZ Konfession         :  2
   501  KK-Nr. für KV         :  01   AOK Paderborn        33098 Paderborn
   814  KK-Nr. für PV         :  01   AOK Paderborn        33098 Paderborn
   502  KK-Nr. für RV         :  01   AOK Paderborn        33098 Paderborn
   800  KK-Nr. für KVdR       :
   688  KZ KVdR-Pflicht       :
   503  KV-Schlüssel          :  11
   815  PV-Schlüssel          :   1
   504  RV-Schlüssel          :  11
   505  AV-Schlüssel          :   1                 Weiter Y/N:  Y

Nachricht:
```

Pers.-Nr.:

Nr. = Hier kann die Personal-Nr. angegeben werden. Es erfolgt die Anzeige der ersten Bildschirmmaske.

Weiter Y/N:

Y = Die Folgemaske wird angezeigt und zum ersten Eingabefeld zurückverzweigt.

N = Rücksprung zum 1. Eingabefeld

CR = Die nächste Personal-Nr. wird für die Anzeige ausgewählt.

MAT = Matchcode (2. Ordnungsbegriff)

A..-Z.. = Ist die Personal-Nr. unbekannt, kann ein Teil des Namens (mindestens der erste Buchstabe) eingegeben werden. In alphabetischer Reihenfolge wird der erste vorhandene Mitarbeiter mit dieser Zeichenfolge angezeigt.

Weiter Y/N:

Y = Die Folgemaske wird angezeigt und zur Eingabe des Matchcodes zurückverzweigt.

N = Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe des Matchcodes.

ZUR = Rücksprung zur Eingabe einer Personal-Nr.

CR = Ab der vorgegebenen Zeichenfolge wird alphabetisch aufsteigend der nächste Mitarbeiter gesucht. Wurde noch keine Zeichenfolge vorgegeben, wird der in alphabetischer Reihenfolge erste Mitarbeiter angezeigt.

END = Rücksprung in den Selektor

END = Rücksprung in den Selektor

10 Auswertungen

10.1 Krankenkassenlisten

Die Krankenkassenlisten werden für den bzw. die ausgewählten Mandanten und Abrechnungskreise nach Krankenkassen sortiert gedruckt. Eventuell vorhandene Daten nicht ausgewählter Mandanten werden nicht berücksichtigt.

Abhängig von der im Krankenkassenstamm für die betreffende Kasse angegebenen Berichtsart wird entweder eine Standard-KK-Liste oder eine KVdR-Liste gedruckt. Dabei ist sichergestellt, daß Mitarbeiter mit diesen Beitragsarten innerhalb der jeweiligen Kasse nicht gemischt werden.

Für freiwillig Versicherte, deren Beiträge vom Arbeitgeber abgeführt werden, wird eine zusätzliche Liste je Krankenkasse gedruckt.

Sowohl die Beitragsabrechnung (Einzelnachweis) als auch die Beitragsnachweise (Sammelnachweise) entsprechen den Anforderungen der Beitragsüberwachungsverordnung (BÜVO).

Die Beitragsabrechnung enthält für jeden Mitarbeiter folgende Angaben:

- Personalnummer
- Name, Vorname
- Beitragsgruppe
- SV-Tage
- Umlage-KZ
- Arbeitsentgelt
- SV-Brutto
- SV-Beiträge nach Beitragsgruppen
- SV-Beiträge gesamt
- SV-Beiträge, die der Arbeitgeber allein trägt, nach Beitragsgruppen

Zusätzlich werden, soweit sie anfallen, die Brutti und Beiträge aus Einmal-Entgelten gedruckt:

- Beitragsgruppe Vorjahr
- Umlage-KZ Vorjahr
- Bezugsmonat Jahr/Vorjahr
- Einmal-Entgelt
- Einmal-Entgelt KV
- Einmal-Entgelt-RV
- Einmal-Entgelt AV
- Einmal-Entgelt PV
- SV-Beiträge Einmal-Entgelt nach Beitragsgruppen

Für Kurzarbeit oder Winterausfallgeld werden gegebenenfalls folgende Werte gedruckt:

- Fiktives Brutto KV
- Fiktives Brutto RV
- Kug RV
- SV-Entgelt
- Feiertagslohn
- SV-Beiträge Kug/WAG nach Beitragsgruppen

Alle in den mitarbeiterbezogenen Zeilen ausgedruckten Werte können auch aus der Rückrechnung stammen. In diesem Fall werden sie durch die Angabe des Korrektur-Monats gekennzeichnet. Diese Zeilen enthalten jeweils die saldierten Werte aus altem und neuem Abrechnungsstand. Nur wenn ein Wechsel von Krankenkasse, SV-Schlüssel oder Umlage-Kennzeichen vorliegt, werden alte und neue Werte getrennt ausgegeben.

Für alle Zeilenarten - Arbeitsentgelt, Einmal-Entgelt sowie Kug/WAG - werden Summenzeilen gebildet.

Die im aktuellen Abrechnungsmonat gesammelten SV-Beiträge werden ihrer Art entsprechend auf den zwei dafür vorgesehenen Beitragsnachweisen ausgewiesen:

- Der “Laufende Beitragsnachweis” enthält die Beiträge aus Bezügen des laufenden Monats (inkl. Kug und WAG) und/oder solche aus der Rückrechnung eines Vormonats.

- Der “Korrektur-Beitragsnachweis” enthält die Beiträge für Einmal-Entgelt, das im Vorjahr verbeitragt wird (Märzklausel) sowie Beiträge aus der RR Vorjahr.

Alle Beitragsnachweise entsprechen den Anlagen zur Beitragsüberwachungsverordnung.

Für den Nachweis der Umlage nach dem LFZG und der Mutterschaftsumlage wird - falls für die gesetzliche Krankenkasse keine SV-Beiträge anfielen - ein zusätzlicher “Laufender/Korrektur-Beitragsnachweis” erstellt.

Über die Summe aller Beiträge wird, falls gewünscht, ein Zahlungsbeleg entsprechend der Eintragung im Krankenkassenstamm (Feld Berichtsart) gedruckt.

Abhängig von der jeweils verfügbaren Hardware können die Überweisungen an die Krankenkassen auch im Clearing-Verfahren (Magnetband, Diskette oder Streamer-Kassette) ausgeführt werden. Siehe hierzu auch das Kapitel “Clearing für mehrere Mandanten/Werke” im Handbuchteil “Organisation”.

Hinweis: Für See- und Knappschaftskassen werden Beitragsabrechnung und Beitragsnachweise den gesetzlichen Anforderungen entsprechend in abgewandelter Form gedruckt.

Mandanten-Zusammenfassung

Es besteht die Möglichkeit, den Druck der Krankenkassenlisten für mehrere Mandanten/Werke unter einem übergeordneten Mandanten/Werk zusammenzufassen. Dies hat den Vorteil, daß pro Krankenkasse nur eine Liste für mehrere oder alle abgerechneten Mandanten/Werke erstellt zu werden braucht.

Bei Umlage ist eine Zusammenfassung nur möglich, wenn alle betroffenen Mandanten dieselbe gesetzliche KK-Nr. sowie einen Umlageprozentsatz enthalten.

Beispiel:
Eingerichtete Mandanten: 0, 1, 2, 3, 4
Mandant 1 soll den Mandanten 0, 2, 3 und 4 übergeordnet werden.

- Definition der Druckhierarchie für zusammengefaßte M/W
  1. Mandant 1 in Feld 1 und 4 des Vorlaufbelegs eingeben
  2. Den Vorlaufbeleg im Statusfeld mit “STN” sichern
  3. Eingabe bei “Mehr Mandanten/Werke (Y/N)” = “Y”
  4. Nacheinander die Mandanten 0, 2, 3 und 4 im Feld 1 des Vorlaufbelegs eingeben und jeweils im Feld 4 Mandant 1 eintragen (Eingaben im Statusfeld jeweils mit “STN” sichern)

- Druck aller zusammengefaßten Mandanten/Werke
  1. Im Feld 1 des Vorlaufbelegs “1/ALL” eingeben
  2. Eingabe der übrigen Eingabefelder des Vorlaufbelegs

Alle Mandanten/Werke (0, 1, 2, 3 und 4) werden für die vorgegebene Krankenkasse zusammen gedruckt.

Hinweis: Auch nach erfolgter Mandanten-Zusammenfassung kann für jeden einzelnen Mandanten eine separate Krankenkassenliste gedruckt werden.

Bereitstellung von ASCII-Dateien für Datenträger-Austausch

Für Anwender, die auf einem Quattro- oder UNIX-System arbeiten und ein Filetransfer-System nutzen möchten, besteht die Möglichkeit die Clearing-Sicherungsdateien in ASCII -7- Bit-Dateien zu übertragen. Diese Dateien können dann per Filetransfer auf einen PC ausgelagert und von dort auf Diskette ausgegeben werden.

Folgende Vorgehensweise ist erforderlich:

- CHICO-Parameter DT009 auf “6“ (Ausgabe ASCII-Datei) setzen.

- Auf Quattro-Systemen in der Auswahlmaske für den Geräte-Treiber im Vorlauf der Zahlungsprogramme unter “Geräte-Name” den Gerätenamen “NETZ” eintragen. Unter “Kapazität KB/FT” ist die Kapazität der Diskette einzutragen, auf die die Datei später ausgegeben werden soll.

- Auf UNIX-Systemen ist stattdessen der Pfad (LU bzw. Verzeichnis) einzutragen, unter dem die ASCII-Datei abgestellt werden soll (z.B. /X.BASIC/0/6/ oder /X.BASIC/0/6/test/; die Zielpfadangabe muß als letztes Zeichen einen / enthalten). Der Anwender muß für das eingegebene Verzeichnis die Zugriffsberechtigung (lesen/schreiben) haben. Auf diese Weise kann die LU von der LU für die Sicherungsdateien abweichen.

- Auf einem NT-System können alle Laufwerksbuchstaben eingegeben werden (wichtig bei Netz-Laufwerken). Vor dem Kopieren auf das Laufwerk wird allerdings nur bei den Laufwerken “A:“ und “B:“ formatiert.

  Bei Disketten-Ausgabe auf einem Client muß das Disketten-Laufwerk für das Netz freigegeben sein. Auf dem Server muß das Disketten-Laufwerk über die Funktion “Netz-Laufwerk verbinden“ unter einer beliebigen nicht belegten Laufwerksbezeichnung (A - Z) ansprechbar sein.

- Unter diesen Voraussetzungen kann die Ausgabe von Zahlungs- oder DEÜV/(BÜVO)-Datenträger auf einem Client-Laufwerk vorgenommen werden.

- Nach den Eingaben im “Vorlaufbeleg Zahlungen” wird zunächst die Sicherungsdatei DT-DCNNNCCC erzeugt (NNN = Satznummer, CCC = Companynummer). Anschließend wird automatisch eine DTAUSNNNCCC mit gleicher Nummer erzeugt und am Bildschirm angezeigt.

- Jede erzeugte DTAUSNNNCCC ist über Filetransfer auf einen PC zu übertragen und dort jeweils als DTAUS1 auf Diskette auszulagern.

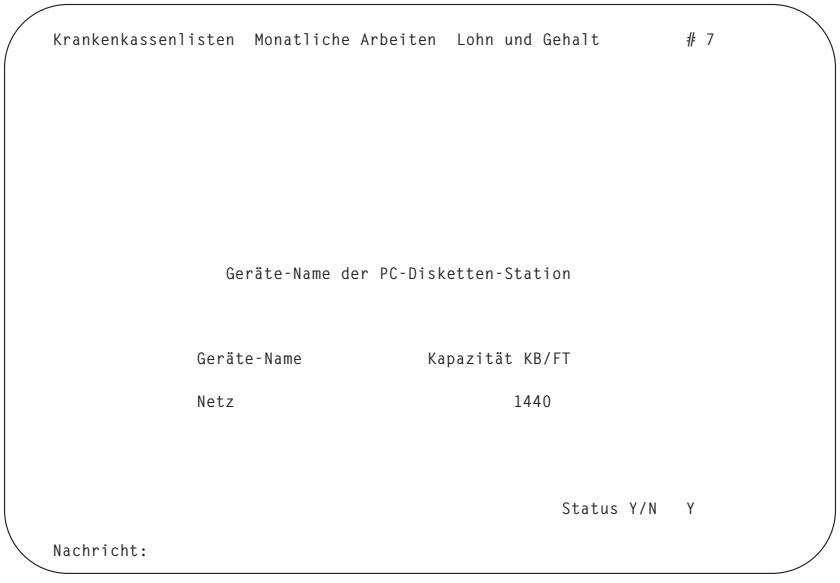
- Eine DTAUSNNNCCC kann bei Bedarf mit dem Programm “Datenträger erstell.” noch einmal erzeugt werden.

- Werden DT-DCNNNCCC mit dem Programm “Sich.Datei freigeben” gelöscht, werden die jeweils zugehörigen DTAUSNNNCCC mitgelöscht.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms im Selektor und den Eingaben zum Druckervorlauf verzweigt das Programm zum “Vorlaufbeleg Krankenkassenlisten”.

Ist der Parameter für Datenträger-Austausch gesetzt und die Frage “Datenträgeraustausch? (Y/N)” wird mit “Y” beantwortet, wird zunächst die Auswahlmaske für den Geräte-Treiber angezeigt.



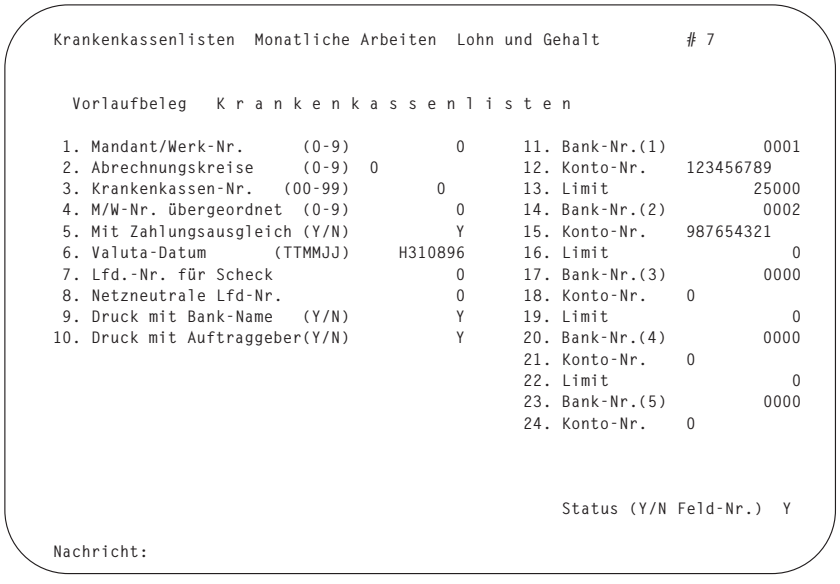
Status Y/N

Y = Der ausgewählte Treiber wird zur Verarbeitung herangezogen. Es wird in die Folgemaske verzweigt.

N = Es wird zur Eingabe eines Treibers und der Kapazität verzweigt.

Eine Eingabe ist hier nur erforderlich, wenn das Ausgabemedium oder der Rechner selbst gewechselt werden.

ABB = Rücksprung zur Frage “Datenträgeraustausch? (Y/N)”



Die Eingabefelder des Vorlaufbelegs sind mit der Standardvorbelegung bzw. mit individuellen Vorgaben gefüllt.

1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)

Nr. = Eingabe der Nummer des auszuwählenden Mandant/Werks

Nr/ALL = Alle unter der eingegebenen Mandant/Werk-Nummer untergeordneten Mandanten/Werke werden für den Druck der Krankenkassenlisten zusammengefaßt.

ALL = Alle dem 1. übergeordneten Mandanten/Werk untergeordneten Mandanten/Werke werden für den Druck der Krankenkassenlisten zusammengefaßt.

CR = Übernahme der vorgegebenen Mandant/Werk-Nummer

END = Programmende. Das Programm verzweigt zurück in den Selektor.

Bei Bearbeitung der folgenden Eingabefelder sind neben der numerischen bzw. alphanumerischen Eingabe der Auswahlkriterien folgende Funktionen zulässig:

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld
SPR = Das Programm verzweigt nach Prüfung der Eingabe in die Status-Zeile.
ABB = Es wird ohne Eingabeprüfung in die Status-Zeile verzweigt.

Werden die Eingabefelder aus der Status-Zeile direkt angesprungen, ist neben der Eingabe des jeweiligen Auswahlkriteriums nur die Funktion "ABB" zulässig.

2. Abrechnungskreise (0-9)
Hier sind die Abrechnungskreise auszuwählen, für die die Krankenkassenlisten gedruckt werden sollen. Mit der Funktion "ALL" werden alle abgerechneten Abrechnungskreise zugelassen. (Bei umlagepflichtigen Mandanten/Werken und bei Mandantenzusammenfassung ist die Funktion "ALL" zwingend).

3. Krankenkassen-Nr. (00-99)
Auswahl, ob der Druck der Krankenkassenliste für eine einzelne Krankenkasse (Eingabe der betreffenden Krankenkassen-Nr.) oder für alle Krankenkassen (Eingabe "ALL" oder "0") erfolgen soll.

4. M/W-Nr. übergeordnet (0-9)
Dieses Feld wird nur für die **Definition** eines übergeordneten Mandanten benötigt (Mandanten-Zusammenfassung). Zur Definition der Druckhierarchie siehe oben.

Beim eigentlichen Druck der KK-Liste kann das Feld mit "CR" übersprungen werden.

5. Mit Zahlungsausgleich (Y/N):
Y = Es sollen zum Zweck des Zahlungsausgleichs Schecks und Überweisungsträger erstellt werden.

N = Es werden keine Überweisungsträger bzw. Schecks für die fälligen Zahlungen erstellt.
Hinweis: Je nach Standardvorbelegung unterscheidet sich der Bildschirmaufbau. Ist das Feld "5. Mit Zahlungsausgleich (Y/N):" standardmäßig mit "N" vorbelegt und wird diese Vorbelegung bestätigt, werden die im folgenden beschriebenen Felder des "Vorlaufbelegs Krankenkassenlisten" nicht angezeigt.

6. Valuta-Datum (TTMMJJ):
Hier kann ein Wertstellungsdatum für die Schecks/Überweisungsträger eingegeben werden.

7. Lfd-Nr. für Scheck:
Hier kann eine Anfangsnummer für den Druck der Scheckvordrucke eingegeben werden, die intern fortgeschrieben wird.

8. Netzneutrale Lfd-Nr.
Hier kann eine zweite Anfangsnummer für den Überweisungsträgerdruck vorgegeben werden.

9. Druck mit Bank-Name (Y/N)
Es kann entschieden werden, ob der Name der bezogenen Bank gedruckt werden soll. Bei Eingabe von "Y" wird die 2. Stelle im Feld 7 Bankenstamm interpretiert.

10.Druck mit Auftraggeber (Y/N)
Es kann entschieden werden, ob der Firmenname (FST M/W, Feld 48) gedruckt werden soll. Bei Eingabe von "Y" wird die 2. Stelle im Feld 7 Bankenstamm interpretiert.

11. Bank-Nr.
-24. Konto-Nr.
Limit
Hier können (soweit in der Bankenstammdatei vorhanden) bis zu fünf verschiedene Banken und Konten angegeben werden, von denen die Zahlung (evtl. bis zu einem vorzugebenden Limit) vorgenommen werden soll.

Status (Y/N Feld-Nr.)
Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

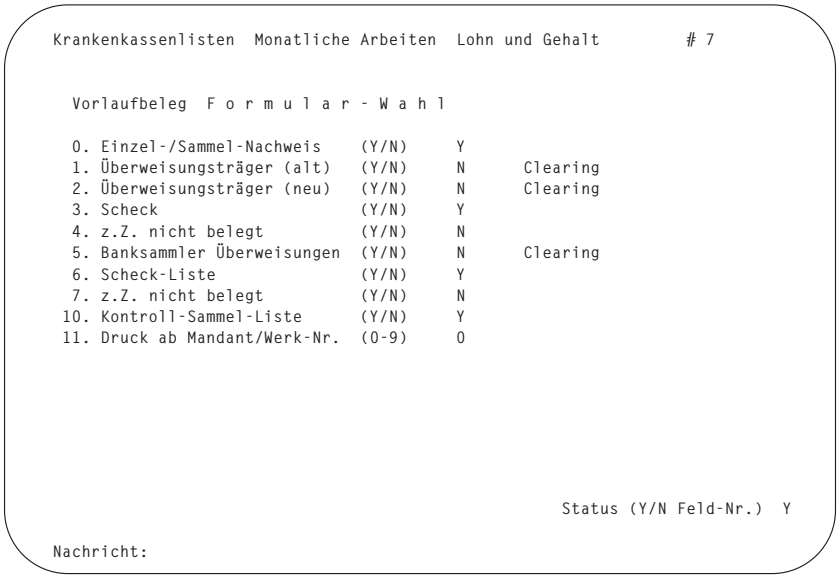
N = Rücksprung zum Eingabefeld "1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)"

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden. Nach der Feldbearbeitung erfolgt der Rücksprung zur Status-Zeile.

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und bei der nächsten Anwahl des Programms automatisch vorgegeben.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Mehr Mandanten/Werke (Y/N)
Y = Der "Vorlaufbeleg Krankenkassenlisten" wird erneut eingeblendet. Es können die Eingaben des nächsten Mandanten/Werks vorgenommen werden.
N = Es wird in den "Vorlaufbeleg Formular-Wahl" verzweigt.
END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.



Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Vor-bzw. Eingaben werden bestätigt. Die Verarbeitung beginnt.

N = Die bisherigen Eingaben in den einzelnen Feldern werden wieder gelöscht.

Nr. = Feld-Nr. 0 kann bei der ersten Anwahl des Programms nicht auf “N” gesetzt werden (nur bei Wiederanwahl).
Durch Eingabe einer der Feldnummern 1-10 wird der jeweils angezeigte Feldinhalt (Y oder N) umgesetzt.
Nach Eingabe von Feldnummer 11 kann dort die Mandant/Werk-Nr. vorgegeben werden, ab der die Verarbeitung erfolgen soll (in Abhängigkeit von der 1. Maske).

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Druck der Auszahlungsbelege vorgegeben.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Sollen später weitere Formulare gedruckt werden? (Y/N)

Y = Da nur ein Teil der mit “STN” gespeicherten Listen und Formulare zum Druck ausgewählt wurde, ist es möglich, die restlichen später nach erneuter Programmanwahl zu drucken, ohne alle Vorlaufeingaben noch einmal ausführen zu müssen.
Bei erneuter Programmanwahl wird sofort in den “Vorlaufbeleg Formular-Wahl” verzweigt. Die Kennzeichen der bereits gedruckten Listen und Formulare werden automatisch auf “N”, die der noch nicht gedruckten auf “Y” gesetzt.

N = Für den späteren Druck weiterer Listen und/oder Formulare ist die erneute Eingabe beider Vorlaufbelege erforderlich, da die Druckdatei nach der Verarbeitung gelöscht wird.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Hinweis: Ist der Druck-Spooler nicht aktiv bzw. der jeweilige Drucker nicht gespoolt, wird nach dem Aufbau der Arbeitsdatei der Dialog fortgesetzt.

Journal-Papier eingespannt?
bzw.
Formular....vorhanden?

Y = Die erste Personalnummer wird gedruckt.
ABB = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Formular eingerichtet?

Y = Der Druck wird fortgesetzt.

N = Der Druck der ersten Personalnummer wird wiederholt und die Frage “Formular eingerichtet?” erscheint erneut.

Nachdem der Druck abgeschlossen ist, erscheint die Frage

Ausdruck OK?

Y = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

N = Rücksprung in den Selektor. Das Programm “Krankenkassenlisten” ist erneut anzuwählen.

Muß der Druck der Krankenkassenlisten wiederholt werden, verzweigt das Programm nach der Anwahl im Selektor und den Eingaben zur Drucksteuerung zum “Vorlaufbeleg Formular-Wahl”.

10.2 Lohn- und Gehaltsjournal

Das Lohn- und Gehaltsjournal enthält je Arbeitnehmer die Bruttolohnsummen sowie die gesetzlichen Abzüge und die Nettolohnsummen.

Es dient als Abstimmliste, Lohnübersicht und als Unterlage für die Buchhaltung.

Aus der Personalstammdatei 1 werden der Name und aus der Monatl. Abrechnungsdatei die Schlüssel für die Steuer und Sozialversicherung sowie die Werte der Brutto- und Nettoabrechnung entnommen und ausgedruckt.

Die Abarbeitung wird über ein Kennzeichen im Firmenstamm gesteuert.

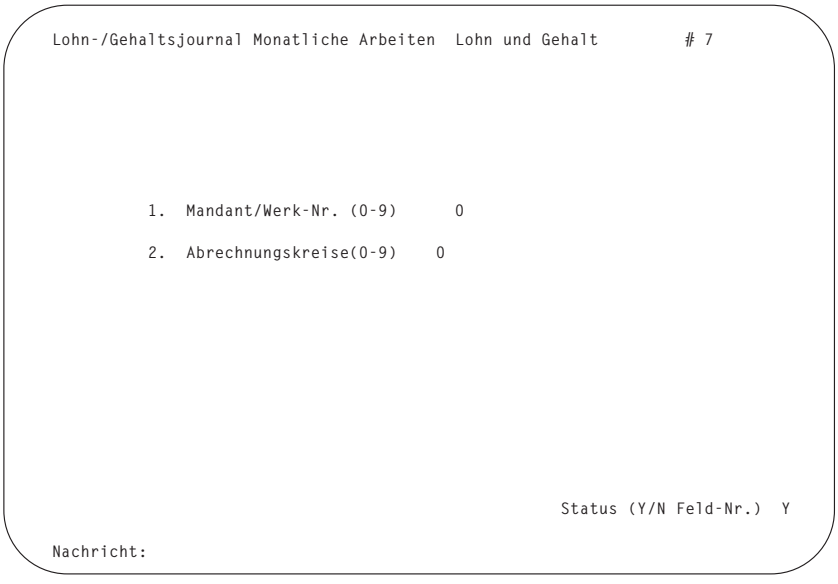
Das Lohnjournal kann beliebig oft gedruckt werden.

Die Summenbildung erfolgt je Abrechnungskreis und Mandant.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms im Selektor und den Eingaben zum Druckervorlauf verzweigt das Programm zur Eingabe der Auswahlkriterien Mandant/Werk und Abrechnungskreise. (Wird ohne Druck-Spooling gearbeitet, ist zunächst die Frage “Formular eingerichtet?” mit “Y” (Programm wird fortgesetzt) oder “ABB” (Abbruch, Rücksprung zur Druckervorlaufsteuerung) zu beantworten).

Beim Druck des Lohnjournals wird im Vorlauf geprüft, ob ein ausgewähltes Mandant/Werk vom Druck auszuschließen ist, wenn eine oder mehrere Personalnummern in der Korrekturhilfsdatei PF-08700CCC zur Korrektur angemeldet ist. Liegt eine Korrekturanmeldung vor, wird der Hinweis “P027 Korrekturlauf nicht beendet” ausgegeben.



1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)
Nr. = Eingabe des auszuwählenden Mandant/Werks

CR = Übername der vorgegebenen Mandant/Werk-Nr

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

2. Abrechnungskreise (0-9)
Nr. = Eingabe der auszuwählenden Abrechnungskreise. Es können bis zu 10 Abrechnungskreise vorgegeben werden.

ALL = Alle aktiven Abrechnungskreise werden zugelassen.

ZUR = Rücksprung zur Eingabe “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Es wird zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke verzweigt.

N = Die Eingaben werden nicht bestätigt. Es erfolgt Rücksprung zum Eingabefeld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”.

Nr. = Eingabe der zu ändernden Feld-Nr.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Mehr Mandanten/Werke? (Y/N)

Y = Es wird zum Eingabefeld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)” verzweigt. Es können weitere Mandanten/Werke ausgewählt werden.

N = Die Selektion wird beendet. Der Druck des Lohn- und Gehaltsjournals wird gestartet. Anschließend verzweigt das Programm in den Selektor.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

10.3 Summenblatt

Nach der Nettoberechnung kann mit diesem Programm ein Summenblatt gedruckt werden. Dabei ist eine Auswahl für einzelne Mandanten/Werke und Abrechnungskreise möglich.

Ausgegeben werden die Summen der

- Bruttobezüge
- Lohn- und Kirchensteuern
- Sozialversicherungsbeiträge
- Nettobezüge und Nettoabzüge
- Auszahlungsbeträge
- ZVK-Versicherungsbeiträge (CHICO-Parameter 225)

aller abgerechneten Personal-Nrn. der ausgewählten Mandanten/Werke und Abrechnungskreise.

Die Lohnfortzahlungsumlage wird am Ende des Sozialversicherungsblocks gedruckt. Sie erhält die Kennzeichen für Lohnkosten, Zahlungen und abzuführende Beträge an die Krankenkassen. Die Lohnfortzahlungsumlage wird in den Gesamtbetrag der Krankenkassen summiert (LZK).

Beträge aus vorangegangenen Rückrechnungen werden ebenfalls ausgewertet und gedruckt. Dies gilt jedoch **nur, wenn alle aktiven** Abrechnungskreise eines Mandanten/Werks bzw. mehrere Mandanten/Werke ausgewählt wurden.

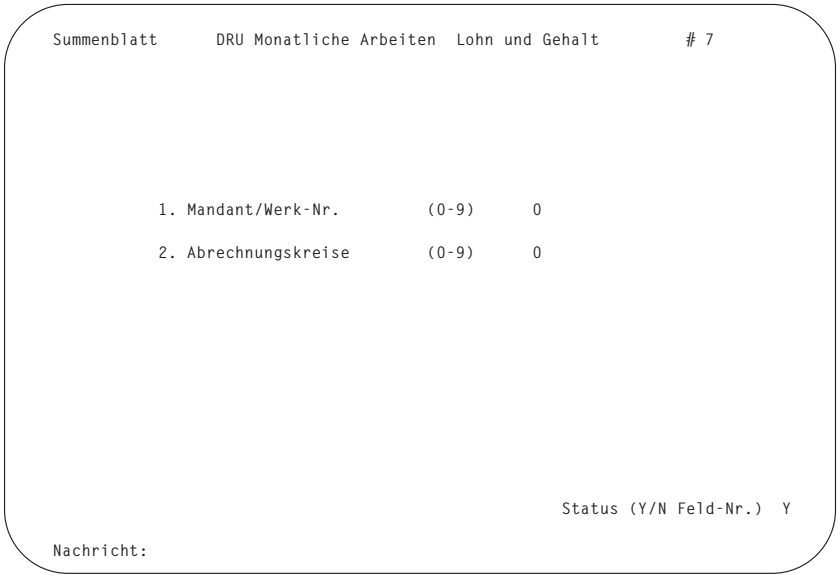
Bei Auswahl mehrerer Mandanten/Werke wird pro Mandant/Werk ein Summenblatt und zusätzlich ein Summenblatt über alle ausgewählten Mandanten/Werke gedruckt.

Dadurch erhält der Anwender einen Überblick über seine Lohnkosten, Zahlungen und abzuführenden Beträge an das Finanzamt und die Sozialversicherungsträger.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms im Selektor und den Eingaben zum Druckervorlauf verzweigt das Programm zur Eingabe der Auswahlkriterien Mandant/Werk und Abrechnungskreise. (Wird ohne Druck-Spooling gearbeitet, ist zunächst die Frage “Formular eingespannt?” mit “Y” (Programm wird fortgesetzt) oder “ABB” (Abbruch, Rücksprung zur Druckervorlaufsteuerung) zu beantworten.

Beim Druck des Summenblatts wird im Vorlauf geprüft, ob ein ausgewähltes Mandant/Werk vom Druck auszuschließen ist, wenn eine oder mehrere Personalnummern in der Korrekturhilfsdatei PF-08700CCC zur Korrektur angemeldet ist. Liegt eine Korrekturanmeldung vor, wird der Hinweis “P027 Korrekturlauf nicht beendet” ausgegeben.



1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)

Nr. = Eingabe der auszuwählenden Mandanten/Werke

ALL = Alle Mandanten/Werke werden für den Druck des Summenblatts zugelassen. Es wird direkt zur Zeile Status (Y/N Feld-Nr.) verzweigt.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

2. Abrechnungskreise (0-9)
Nr. = Eingabe der auszuwählenden Abrechnungskreise

ALL = Alle aktiven Abrechnungskreise des ausgewählten Mandanten/Werks werden zugelassen.

CR = Die vorgegebenen Werte werden übernommen.

ZUR = Zurück zu Feld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

ABB = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Status (Y/N Feld-Nr.):
Nr. = Eingabe der zu ändernden Feld-Nummer (1 oder 2)

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Der Druck des Summenblatts wird gestartet.

N = Rücksprung auf Feld 1

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

10.4 Kurzarbeiterliste

10.4.1 Kurzarbeiterliste drucken

Das Programm “Kurzarbeiterliste” liefert die zur Vorlage beim Arbeitsamt benötigte Abrechnungsliste für Kurzarbeitergeld.

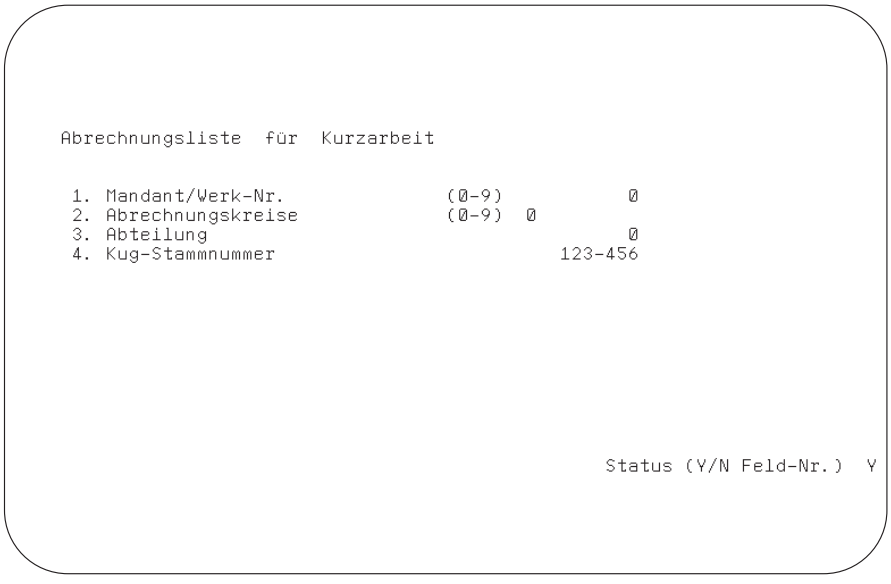
Zeitpunkt der Listenerstellung:

- nach der Brutto-/Netto-Abrechnung
- vor dem Monatsabschluß

Voraussetzung sind die im Kapitel “Kurzarbeit” (Handbuchteil “Organisation”) beschriebenen zuvor zu erfassenden Daten.

Bedienung

Nach der Anwahl des Programms im Selektor und den Eingaben zum Druckervorlauf verzweigt das Programm zur Vorlaufmaske “Abrechnungsliste für Kurzarbeitergeld”. (Wird ohne Druck-Spooling gearbeitet, ist zunächst die Frage “Formular eingerichtet?” mit “Y” (Programm wird fortgesetzt) oder “ABB” (Abbruch, Rücksprung zur Druckervorlaufsteuerung) zu beantworten).



1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)

0-9 = Es kann die Nr. eines aktiven Mandanten/Werks vorgegeben werden. Die Auswertung mehrerer Mandanten/Werke erfordert eine mehrmalige Anwahl des Programms.

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

2. Abrechnungskreise (0-9)

0-9 = Hier kann die Nr. eines oder mehrerer Abrechnungskreise vorgegeben werden. Die Reihenfolge ist dabei unerheblich.

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

ALL = Alle zugelassenen Abrechnungskreise werden bearbeitet.

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld

ABB = Rücksprung in den Selektor

3. Abteilung
0 = Der Druck der Liste erfolgt nicht nach Abteilungen getrennt.
1-999 = Der Druck der Liste erfolgt für die angegebene Abteilung.
CR = Übernahme des angezeigten Wertes
SPR = Sprung zum Statusfeld
ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld
ABB = Rücksprung in den Selektor

4 . Kug- Stammnummer
Die Kug-Stammnummer wird entsprechend dem Inhalt des Feldes 327 FST M/ W angezeigt. Sie kann jedoch übersteuert werden.

CR = Übernahme des angezeigten Wertes
SPR = Sprung zum Statusfeld
ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld
ABB = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N Feld-Nr.)
Y = Die Verarbeitung beginnt. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.
N = Rücksprung in das erste Eingabefeld
Feld-Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden.
STN = Die Vorlaufeingaben werden in der Standardantwortdatei abgestellt.
END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

10.4.2 Fehlermeldungen in der Kurzarbeiterliste

Keine Kurzarbeitertage erfaßt

Für den Arbeitnehmer fehlt die Angabe der ausgefallenen Stunden in der Kug-Datei.

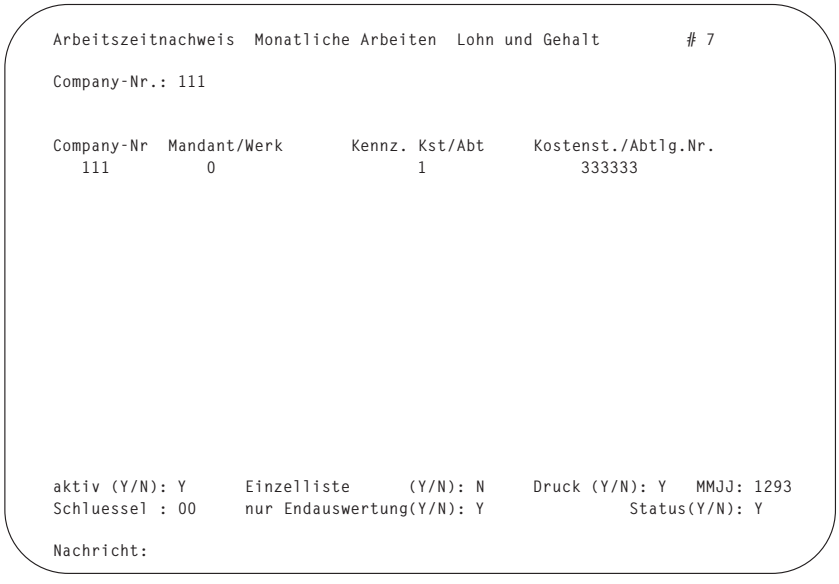
Reaktion: Ausfallstunden für den entsprechenden Arbeitnehmer erfassen (“Kug-Erfassung”).
Kurzarbeiterliste erneut drucken.

10.5 Arbeitszeitnachweis

Dieses Programm ermöglicht den Ausdruck bzw. die Bildschirmausgabe der in den Tarifverträgen festgelegten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit über alle Vollzeitbeschäftigten.

Die Auswertung erfolgt anhand bestimmter Selektionskriterien als Einzel- und Gesamtsummennachweis.

Bedienung



Company-Nr.:

1-999 = Zu bearbeitende Company-Nummer (es können bis zu 50 Company-Nummern vorgegeben werden)

0 = Eingabe-Ende (mindestens 1 Company-Nummer muß vorgegeben worden sein)

CR = Es wird die aktuelle Company-Nummer bearbeitet.

END = Rücksprung in den Selektor

Mandant/Werk:

0-9 = Zu bearbeitende Mandant/Werk-Nummer(n)
Bei Bearbeitung einer Company-Nummer können bis zu 10 Mandanten/Werke vorgegeben werden. Bei Bearbeitung mehrerer Company-Nummern kann jeweils nur 1 Mandant/Werk ausgewählt werden.

CR = Übernahme eines bereits vorher eingegebenen Wertes. (nach Rücksprung mit ↑)

-1 = Es erfolgt keine Trennung nach Mandant/Werk (alle Mitarbeiter der Company-Nummer werden im Zusammenhang ohne Zwischensummen dokumentiert).

ABB = Rücksprung in das erste Eingabefeld (alle bisherigen Eingaben werden gelöscht)

ALL = Alle Mandanten/Werke werden bearbeitet (es werden die jeweiligen Zwischensummen ausgewiesen).

SPR = Es wird in das Feld “aktiv (Y/N)” verzweigt (nur möglich ab der 2. Eingabe und bei Vorgabe mehrerer Company-Nummern).

↑ = Rücksprung in das Voreingabefeld.

N = Es wird in das nächste Eingabefeld verzweigt (eine Mandant/Werk-Nummer ist mindestens vorzugeben).

Kennz.Kst/Abt:

0 = Weder Kostenstelle, noch Abteilung können vorgegeben werden.

1 = Es können getrennt nachzuweisende Kostenstellen vorgegeben werden.

2 = Es können getrennt nachzuweisende Abteilungsnummern vorgegeben werden.
Innerhalb einer Company-Nummer kann nur 1 Kennzeichen ausgewählt werden.

CR = Übernahme eines bereits vorher eingegebenen Wertes.
(Nach Rücksprung mit ↑)

↑ = Rücksprung zur Voreingabe.

Kostenst./Abtlg.Nr.:

NR = In Abhängigkeit vom “Kennz.Kst/Abt” können hier entweder eine 6stellige Kostenstellennummer (Feld 29, PST 1) oder eine 3stellige Abteilungsnummer (Feld 85, PST 1) vorgegeben werden.

CR = Übernahme eines bereits vorher eingegebenen Wertes (nach Rücksprung mit ↑)

ALL = Es werden alle Kostenstellen-/Abteilungsnummern bearbeitet.

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

aktiv (Y/N):

Y = Auswertung aller Mitarbeiter, die nach Tarifvertrag in die Durchschnittsberechnung mit einzubeziehen sind

N = Auswertung einer bestimmten Mitarbeitergruppe (Steuerung über “Schlüssel”)

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

Schlüssel:

00-99 = In Abhängigkeit von Stelle 1 und 2, Feld 412 im PST 1 (IRWAZ-KZ) kann eine bestimmte Mitarbeitergruppe für die Auswertung herangezogen werden.

00-49 = Durchschnittsbildende Mitarbeiter (aktiv (Y))

50-99 = Nicht durchschnittsbildende Mitarbeiter (aktiv (N))

ALL = Es werden alle Mitarbeiter ausgewertet.

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

Einzelliste (Y/N):
Y = Einzelliste über alle Mitarbeiter mit Ausgabe von Zwischensummen bei Gruppenwechsel und abschließender Ausgabe einer Gesamtaufstellung

N = Gesamtsummenliste pro ausgewähltem Selektionskriterium mit Zwischensummen und abschließender Ausgabe einer Gesamtaufstellung

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

CR= Übernahme eines bereits vorher eingegebenen Wertes (nach Rücksprung mit ↑)

nur Endauswertung (Y/N):
Y = Es erfolgt nur die Ausgabe einer Gesamtaufstellung.

N = Es erfolgt die Ausgabe einer Einzel- bzw. Gesamtsummenliste mit anschließender Gesamtaufstellung. Eine Eingabe in diesem Feld ist nur bei “Einzelliste ”N“ möglich.

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

CR= Übernahme eines bereits vorher eingegebenen Wertes (nach Rücksprung mit ↑)

Druck (Y/N):
Y = Es erfolgt eine Ausgabe auf dem Drucker.

N = Es erfolgt eine Anzeige am Bildschirm.

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

CR= Übernahme eines bereits vorher eingegebenen Wertes (nach Rücksprung mit ↑)

MMJJ:
Hier ist der jeweils zu bearbeitende Abrechnungsmonat einzutragen. Der Eintrag hat nur statistische Bedeutung.

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

CR= Übernahme eines bereits vorher eingegebenen Wertes (nach Rücksprung mit ↑)

Status (Y/N):
Y = Bearbeitung beginnt
N = Rücksprung in das erste Eingabefeld (Company-Nr.:)

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

Weiter (Y/N)?:
Y = Die nächste Seite wird am Bildschirm angezeigt.
N = Rücksprung in das erste Eingabefeld (Company-Nr.:)

10.6 Lohndaten monatlich

Die monatlichen Lohndaten können nach verschiedenen Kriterien (Ordnungsbegriffen) ausgewertet werden.

Je nach Bedarf lassen sich folgende Eigenschaften einer Liste definieren:

- Welche Ordnungsbegriffe (z.B. Personalnummer, Lohnart, Kostenstelle) sollen zur Auswertung herangezogen werden (einer, einige, alle)?
- In welcher Reihenfolge sollen die Ordnungsbegriffe ausgewertet werden?
- Sollen die Ordnungsbegriffe jeweils gezielt (z.B. Personalnummer 911, Personalnummer 1-99) oder pauschal (alle) ausgewertet werden?

Für 10 Listen können die Auswahlkriterien als Standardvorbelegung vorgegeben werden.

Summierung Tage * Stunden

Bei Bedarf kann eine Multiplikation von Tagen und Stunden in “Stunden gesamt” vorgenommen werden.

Hierzu ist mit dem Programm “Kumul-KZ Tag/Std.” im Selektor “Dienst-Progr.Anwend” bei Lohnarten, für die Tage und Stunden erfaßt werden, das Summierungskennzeichen auf

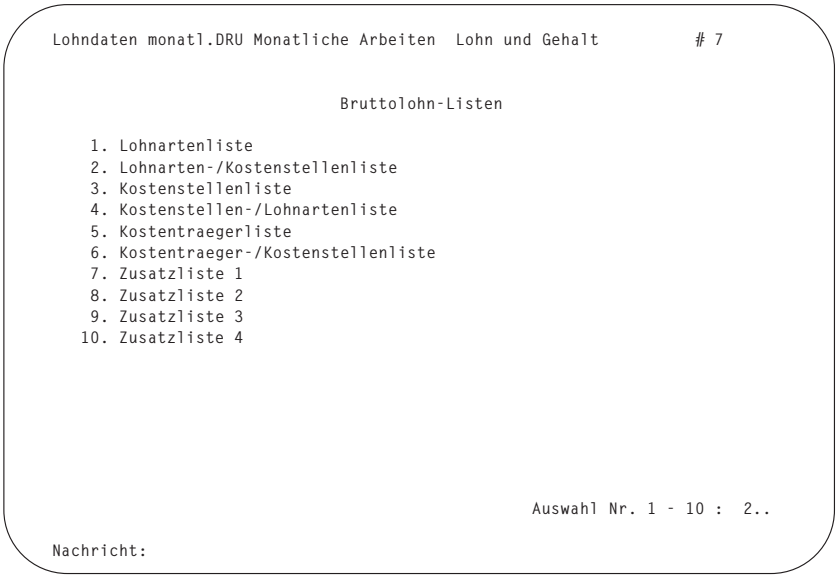
Tage	Std	T*S
Y	N	Y

zu setzen.

In den Auswertungen werden dann für die so gekennzeichneten Lohnarten unter “Tage” (wie sonst auch) die Tage und unter “Stunden” die Gesamtstunden (Tage * Stunden) ausgewiesen; bei 5 erfaßten Tagen mit 7,5 Stunden je Tag also 37,5 Stunden.

Bedienung

Nach der Anwahl im Selektor und den Eingaben zum Druckervorlauf verzweigt das Programm zur Auswahl der zu druckenden Liste. Wird ohne Druck-Spooling gearbeitet, ist zunächst die Frage “Formular eingerichtet?” mit “Y” (Programm wird fortgesetzt) oder mit “ABB” (Abbruch, Rücksprung zur Druckervorlaufsteuerung) zu beantworten.

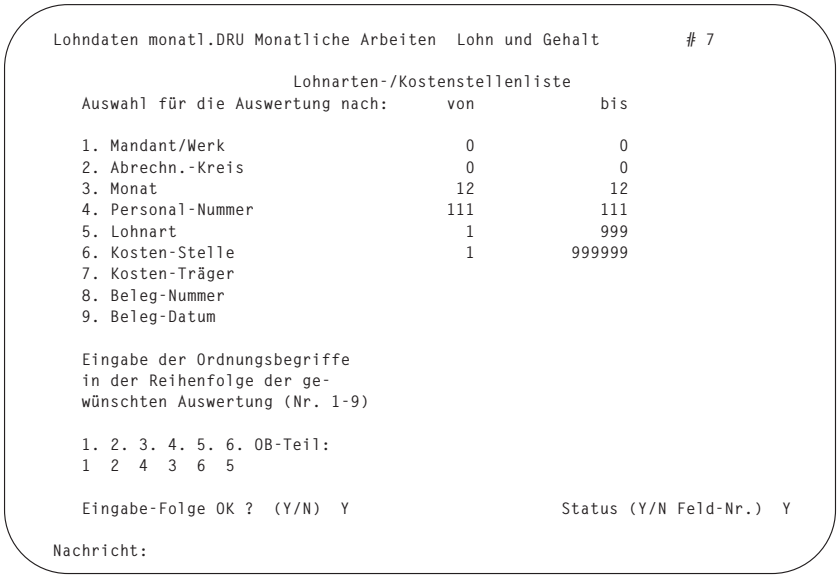


Auswahl Nr. 1-10:

Nr. = Eingabe der Nummer der (evtl. durch Standardvorbelegung definierten) Liste, die erstellt werden soll. Das Programm verzweigt zur Eingabe der Ordnungskriterien.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Eingabe der Ordnungskriterien für die zu druckende Liste



```
Lohndaten monatl.DRU Monatliche Arbeiten  Lohn und Gehalt         # 7

                        Lohnarten-/Kostenstellenliste
   Auswahl für die Auswertung nach:      von              bis

   1. Mandant/Werk                        0                0
   2. Abrechn.-Kreis                      0                0
   3. Monat                              12               12
   4. Personal-Nummer                   111              111
   5. Lohnart                             1              999
   6. Kosten-Stelle                       1           999999
   7. Kosten-Träger
   8. Beleg-Nummer
   9. Beleg-Datum

   Eingabe der Ordnungsbegriffe
   in der Reihenfolge der ge-
   wünschten Auswertung (Nr. 1-9)

   1. 2. 3. 4. 5. 6. OB-Teil:
   1  2  4  3  6  5

   Eingabe-Folge OK ?  (Y/N)  Y                     Status (Y/N Feld-Nr.)  Y

Nachricht:
```

Wenn für die ausgewählte Liste bereits eine Reihenfolge der Ordnungsbegriffe vorgegeben ist, verzweigt das Progamm unmittelbar zum “Status”-Feld.

Ansonsten sind zunächst die Ordnungsbegriffe in der Reihenfolge der gewünschten Auswertung (Nr. 1-6) vorzugeben.

Hinweis: Werden die Ordnungsbegriffe 1, 2 und 4 (Mandant/Werk, Abrechn.-Kreis und Personal-Nummer) in dieser Reihenfolge ausgewählt, werden der zu der Personal-Nummer gehörende Name und die Lohnartenbezeichnung mit ausgedruckt.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Nr. = Eingabe der Nummer des Ordnungsbegriffs, dessen “von-bis”-Auswahl geändert werden soll

STN = Die Eingaben werden als Standardbelegung gespeichert.

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Die Verarbeitung beginnt.

Weitere Listen drucken? Y/N

Y = Es wird zur Auswahl der zu druckenden Listen verzweigt.

N/END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

N = Die Eingaben werden nicht bestätigt. Es erfolgt Sprung zur Eingabe der Reihenfolge der Ordnungsbegriffe.

1. 2. 3. 4. 5. 6. OB-Teil:

Eingabe der Nummern der Ordnungsbegriffe (max. 6) in der Reihenfolge der gewünschten Auswertung. Jede Eingabe ist mit “CR” zu bestätigen. Eine zweimalige Betätigung der “CR”-Taste beendet die Auswahl.

Mit “ABB” erfolgt Rücksprung zur Auswahl der zu druckenden Liste.

Eingabe-Folge OK? (Y/N)

Y = Nacheinander kann die “von-bis”-Auswahl der ausgewählten Ordnungsbegriffe festgelegt werden. Anschließend wird zum Statusfeld zurückverzweigt.

N = Rücksprung zur Eingabe der Ordnungsbegriffreihenfolge “1. 2. 3. 4. 5. 6. OB-Teil:”

ABB = Rücksprung zur Auswahl der zu druckenden Liste

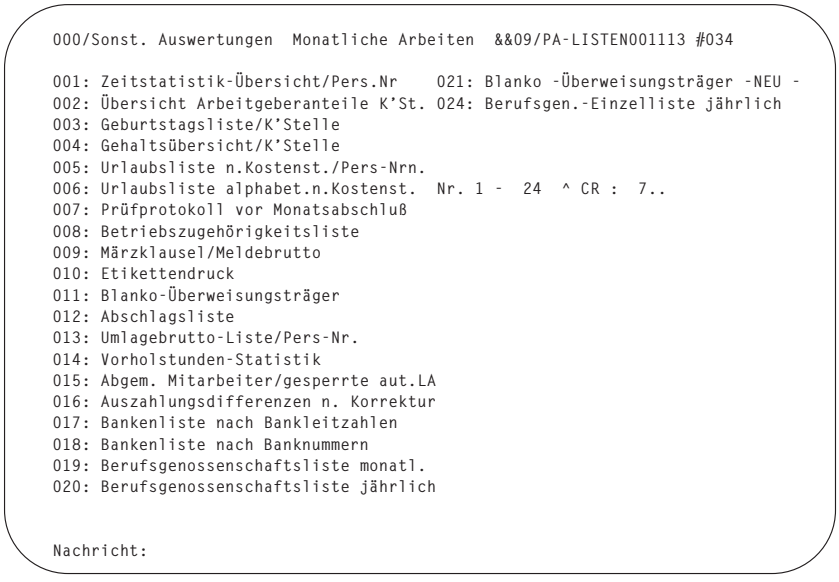
ABB = Abbruch. Es erfolgt Rücksprung zur Auswahl der zu druckenden Liste.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

10.7 Sonstige Auswertungen

Mit dem Programm “Sonstige Auswertungen” können weitere Statistiken, Listen und Übersichten erstellt werden.

Die Ausgabe der Auswertungen kann über den Drucker oder am Bildschirm erfolgen.



Nr. 1 - 21 CR:

DRU = Die am Bildschirm angezeigte Listenauswahl wird auf dem Drucker ausgegeben.

END = Rücksprung in den Selektor

1-21 = Es wird in die Vorlaufmaske der angewählten Liste verzweigt.

```
007/Sonst. Auswertungen  Monatliche Arbeiten  &&09/PA-LISTEN001113 #034

01 Bez.: Prüfprotokoll vor Monatsabschluß     06 Formularhöhe   : 48  $LPT
02 LU/1. Dateiname      :  #/PF-07100113      07 Übertr.-Zeile  : 40
03 Vz-Nr/gepackt?/Key-L :  1   N    6        08 Anz. Zeil.arten:  3
04 LU/2. Dateiname      :  #/PF-07000113      09 Anzahl Felder  : 15
05 LU/3. Dateiname      :                     10 Summe ab Z.-art:  0

11 von               : N
12 bis               : N
13 Auswahl           : 1:0
14 Sortierung        : 1:0
15 Zw-Su ab Stelle   : 1: 00  2: 00  3: 00  4: 00  5: 00
16 Hintergrund   Y/N : N
17 Anzahl Ausdrucke  :  1

   Funktion          : STR









Nachricht:
```

Funktion:

VLB = Der Vorlaufbeleg der angezeigten Liste wird gedruckt.

STR = Verarbeitungsbeginn

06/07/11/12/16 = Nur diese Verarbeitungsparameter können angewählt werden.

06 Formularhöhe:

0 = Anzeige am Bildschirm

1-72 = Formularhöhe XXXXXXXX = Eingabe des Druckernamens (z.B. “$LPT”)

07 Übertr.-Zeile:

2-23 = Bei Anzeige am Bildschirm.

1-72 = Zeile, bis zu der gedruckt werden soll (max. Formularhöhe)

11 von:
N = Verarbeitung ab dem 1. Ordnungsbegriff

OB = Hier kann der jeweilige Ordnungsbegriff eingetragen werden, ab dem die Verarbeitung beginnen soll (führende Teile des OB genügen).

12 bis:
N = Verarbeitung bis zum letzten Ordnungsbegriff

OB = Hier kann der jeweilige Ordnungsbegriff eingetragen werden, bis zu dem die Verarbeitung erfolgen soll (führende Teile des OB genügen).

16 Hintergrund Y/N:
Y = Die Verarbeitung erfolgt über Job-Spooler

N = Die Verarbeitung erfolgt am Bildschirm

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Ordnungsbegriffe der einzelnen Auswertungen

Auswertung		Ordnungsbegriff
001:	Zeitstatistik-Übersicht /Pers-Nr.	JJ/MW/ABR.KR./PERS.NR.
002:	Übersicht Arbeitgeberanteile K'St	MW/ABR.KR./PERS.NR.
003:	Geburtstagsliste / K'Stellen	MW/ABR.KR./PERS.NR.
004:	Gehaltsübersicht / K'Stellen	MW/ABR.KR./PERS.NR.
005:	Urlaubsliste n.Kostenst./Pers.-Nrn.	MW/ABR.KR./PERS.NR.
006:	Urlaubsliste alphabet.n.Kostenst.	MW/ABR.KR./PERS.NR.
007:	Prüfprotokoll vor Monatsabschluß	MW/ABR.KR./PERS.NR.
008:	Betriebszugehörigkeitsliste	MW/ABR.KR./PERS.NR.
009:	Märzklausel/Meldebrutto	JJ/MW/ABR.KR./PERS.NR.
010:	Etikettendruck	MW/ABR.KR./PERS.NR.
011:	Blanko-Überweisungsträger	MW/ABR.KR./PERS.NR.
012:	Abschlagsliste	MW/ABR.KR./PERS.NR.
013:	Umlagebrutto-Liste/ Pers-Nr.	MW/ABR.KR./PERS.NR.
014:	Vorholstunden-Statistik	MW/ABR.KR./PERS.NR.
015:	Abgem. Mitarbeiter/gesperrte aut. LA	MW/ABR.KR./PERS.NR.
016:	Auszahlungsdifferenzen n. Korrektur	MW/ABR.KR./PERS.NR.
017:	Bankenliste nach Bankleitzahlen	Banknummer (3stellig)
018:	Bankenliste nach Banknummern	Banknummer (3stellig)
019:	Berufsgenossenschaftsliste monatl.	MW/ABR.KR./PERS.NR.
020:	Berufsgenossenschaftsliste jährlich	* MW/Staatsangeh./ Gefahrentarif/Gefahrenklasse
021:	Blanko-Überweisungsträger -NEU-	MW/ABR.KR./PERS.NR.
024:	Berufsgen.-Einzelliste jährlich	MW/Staatsangeh./ Gefahrentarif/Gefahrenklasse/ PERS.NR.

*Staatsangehörigkeit = 3 Stellen
Gefahren-Tarif = 5 Stellen
Gefahren-Klasse = 5 Stellen

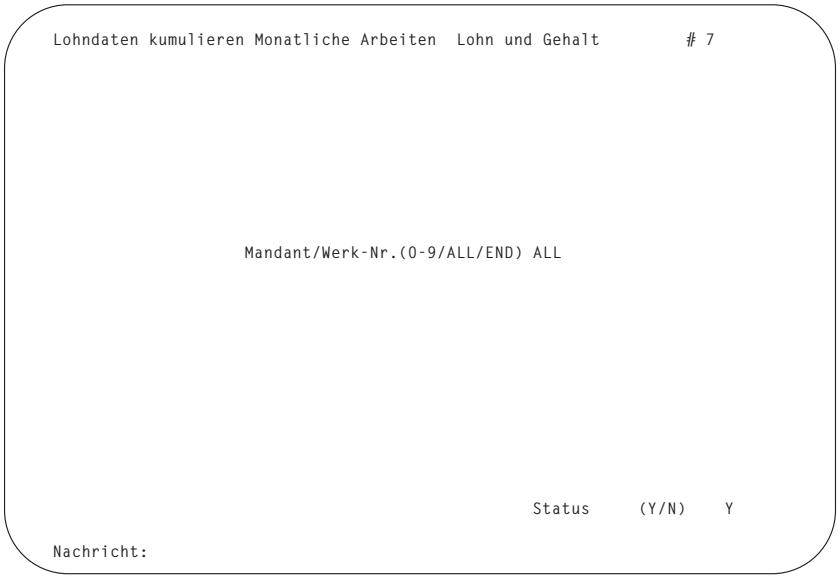
Hinweis: Anstelle des vollständigen Ordnungsbegriffs genügt auch die Eingabe führender Teile des Ordnungsbegriffs (z.B. "JJ" oder "MW/ABR.KR.").

Der Key muß immer eindeutig vorgegeben werden. Bei den Listen 1 und 9 muß mindestens das Jahr (JJ) vorgegeben werden, da sonst Überschneidungen aus verschiedenen Abrechnungsverfahren auftreten können!

10.8 Lohndaten kumulieren

Für übergreifende Auswertungen unabhängig vom Abrechnungszeitraum können monatliche Bewegungsdaten in eine Jahresbewegungsdatei eingestellt und kumuliert werden.
Das Programm bietet die Möglichkeit, maximal 5 Datenfelder je Bewegungssatz - jeweils vor dem Monatsabschluß - zu kumulieren (CHICO-abhängig). Die Jahresbewegungsdatei kann mit dem Programm “Kumulierte Lohndaten drucken” (beschrieben im Kapitel “Jahresabschlußarbeiten”) ausgewertet werden.

Bedienung



Nach Anwahl des Programms im Selektor erscheint die Frage:

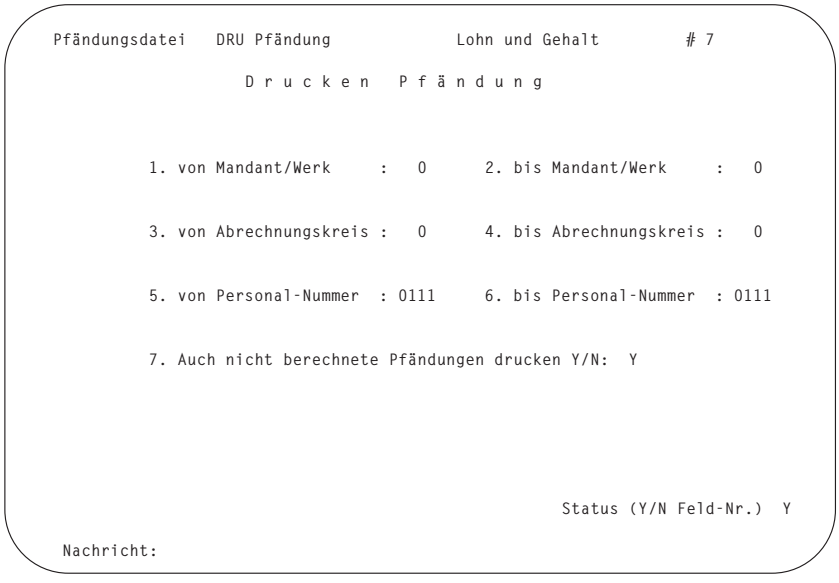
Mandant/Werk-Nr. (0-9/ALL/END)
0-9 = Es kann die Nr. eines abgerechneten Mandanten/Werks eingetragen werden.
ALL = Alle abgerechneten Mandanten/Werke werden bearbeitet.
END= Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N)
Y = Die Verarbeitung beginnt.
N = Rücksprung auf das Eingabefeld
END = Rücksprung in den Selektor

10.9 Pfändungsdatei drucken

Mit diesem Programm kann der Inhalt der Pfändungsdatei gedruckt werden. Nach den Eingaben zum Druckervorlauf wird in die Auswahlmaske “Drucken Pfändung” verzweigt.

Bedienung



Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die vorgegebenen bzw. eingegebenen Daten werden als Auswahlkriterien übernommen.

N = Das Programm verzweigt zu Feld “1. von Mandant/Werk:”. Die vorgegebenen Werte der Felder können übersteuert oder durch “CR” übernommen werden.

Bei der Bearbeitung der Eingabefelder sind folgende Funktionen möglich:

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

SPR = Das Programm verzweigt in die Status-Zeile (nicht im letzten Eingabefeld).

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld (nicht im 1. Eingabefeld)

ABB = Rücksprung auf das 1. Eingabefeld (nicht im 1. Eingabefeld)

END = Rücksprung in den Selektor (nur im 1. Eingabefeld)

Feld-Nr. = Der Wert des angewählten Feldes kann übersteuert oder durch “CR” übernommen werden. Anschließend wird direkt wieder in das Status-Feld verzweigt.

END = Rücksprung in den Selektor

10.10 Lohnarten aus MAD

Mit diesem Programm können nach der Nettoberechnung Lohnarten, die vorher mit dem Dienstprogramm “MAD-Lohnarten ANL/DRU” angelegt worden sind, in der Bewegungsdatei für Auswertungen abgestellt werden. Nach einer Korrekturberechnung muß das Programm erneut angewählt werden.

Bedienung

1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)
Nr. = Eingabe der Nummer des gewünschten Mandanten/Werks
ALL = Alle Mandanten/Werke werden bearbeitet.
END = Rücksprung in den Selektor

Status Y/N
Y = Die Verarbeitung beginnt.
N = Rücksprung zum Voreingabefeld
END = Rücksprung in den Selektor

10.11 Lohnsteueranmeldung

Das mit COMET L/G erstellte Formular der Lohnsteueranmeldung hat die amtliche Genehmigung der OFD Münster für alle Bundesländer und kann somit direkt beim zuständigen Finanzamt eingereicht werden.

Am unteren Rand des Formulars wird der Zulassungsvermerk gedruckt.

Zusätzlich kann für den zu zahlenden Gesamtbetrag ein Zahlungsformular (Überweisung oder Scheck) gedruckt bzw. ein Datenträger für Clearing erstellt werden.

Folgende Felder im Firmenstamm M/W werden für die Bearbeitung herangezogen und sind zu pflegen:

52	Steuernummer	**Achtung:** Werden diese Felder von Ihnen individuell genutzt, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Ansprechpartner.
53	Bank-Nr. AG LSt-Anm.	
54	Bank-Nr. FA LSt-Anm.	
55	Kto.-Nr. AG LSt-Anm.	
56	Kto.-Nr. FA LSt-Anm.	
67	Bundesland-Nummer	
193	Finanzamtsnr. LSt-Anm	
194	KZ Zahlform. LSt-Anm	
317	KZ Lohnsteueranmeld.	Hier können z.B. für Aushilfen zusätzliche Steuerbeträge abgestellt werden, die dann mit bei der Lohnsteueranmeldung berücksichtigt werden; auch negative Werte sind möglich.
318	Zusatz-Lohnsteuer	
319	Zusatz-SolZ	
320	Zusatz-Kirchenst. rk	
321	Zusatz-Kirchenst. ev	

Die Lohnsteueranmeldung kann für einzelne Mandanten oder mandantenübergreifend gedruckt werden. Für die mandantenübergreifende Verarbeitung ist Voraussetzung, daß die Steuernummer, das zuständige Finanzamt und die Bundesland-Nummern übereinstimmen. Ist das nicht der Fall, muß die Lohnsteueranmeldung für jeden Mandanten separat erstellt werden.

Auf der Lohnsteueranmeldung wird ab 1997 in Nordrhein-Westfalen nicht mehr der Text “Israelitische Kultussteuer”, sondern “Jüdische Kultussteuer” gedruckt.

Außerdem entfällt in der Lohnsteueranmeldung ab 1998 das Feld '92' (Zeile 35/36). Damit muß keine Lohnsteuer nachgewiesen werden, die durch die Zahlung der Haftungsschuld aufgrund der letzten Lohnsteuer-Außenprüfung entstanden ist.

Beim Eintrag der Zeilen 23 bis 29 ist weiterhin in Abhängigkeit der einzelnen Bundesländern beim Klartext für die kirchensteuererhebenden Kirchen ein Kürzel aufgenommen worden.

Gemäß einer Veröffentlichung im Bundessteuerblatt 1998 Teil I Nr. 19 (Seite 1200) können die Beträge auf der Lohnsteuer-Anmeldung 1999 einheitlich entweder in DM oder in Euro angegeben werden. Wenn die Beitragsangaben in Euro erfolgen, muß in der **Zeile 16 "Beitragsangaben in EURO"** neben der Kennzahl 32 eine "1" eingetragen werden.

Bei der maschinellen Erstellung der Lohnsteuer-Anmeldung 1999 werden in der 1. Stufe der Euro-Einführung die Betragsangaben ausschließlich in DM ermittelt und gedruckt.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist es Reedern erlaubt, 40% der von Seeleuten zu entrichtenden Lohnsteuer vom Gesamtbetrag der anzumeldenden und abzuführenden Lohnsteuer abzuziehen.

Der Abzug bezieht sich auf alle Lohnsteuervarianten (laufende Lohnsteuer, Lohnsteuer für den sonstigen Bezug und mehere Kalenderjahre, sowie die pauschale Lohnsteuer).
Ist für den Lohnsteuerabzug die Lohnsteuer nach den Steuerklassen V oder VI berechnet worden, so ist für den 40-prozentigen Lohnsteuerabzug die Lohnsteuer nach der Steuerklasse I zu berechnen (Fiktivberechnung nach § 41a Abs. 4 letzter Satz EstG).

Aufgrund der gesetzlichen Änderung wurde in der Lohnsteuer-Anmeldung 1999 die **Zeile 21 "abzüglich Kürzungsbetrag für Besatzungsmitglieder von Handelsschiffen"** eingeführt.

Arbeitgeber, die eigene oder gecharterte Handelsschiffe betreiben, müssen, wenn sie auf solchen Schiffen Besatzungsmitglieder beschäftigen, die in einem zusammenhängenden Arbeitsverhältnis von mehr als 183 Tagen stehen, den o.g. Kürzungsbetrag manuell ermitteln und in der Zeile 21 manuell eintragen.

Die Drucksteuerung des Formulars (verwendete Zeichen für die Formularerstellung) erfolgt über Feld 313 im Firmenstamm allgemein (Formularcode Lohnsteueranmeldung):

Formularcode Lohnsteueranmeldung (Feld 313 Firmenstamm allgemein)			
Formularcode	vertikales Zeichen	horizontales Zeichen	Druckertyp/System
15	Rufzeichen (!)	Bindestrich (-)	für Druckausgabe auf allen alten, nicht multifunktionalen, TAMOS-gesteuerten (über Gerätezuordnung) Druckern an Quattro- oder UNIX-Systemen
74	Pipe-Zeichen (|)	Bindestrich (-)	für Druckausgabe auf DOS-gesteuerten Netzdruckern, die mit UNIX-Systemen verbunden sind (Erzeugung einer ASCII-7-Bit-Textdatei und Übertragung über File-Transfer auf den PC)
75	durchgehende Linie	durchgehende Linie	für Druckausgabe auf allen multifunktionalen, TAMOS-gesteuerten Druckern (inkl. Laser-Drucker) an Quattro- oder UNIX-Systemen

Druckausgabe der Lohnsteueranmeldung auf einem Netzdrucker über File-Transfer

- Auf dem UNIX-System Textdatei anlegen
- Textdatei in der Gerätezuordnung anstelle des Druckers eintragen
- Lohnsteueranmeldung drucken (es wird eine ASCII-8-Bit-Datei erstellt)
- Die ASCII-8-Bit-Datei mit “cat70“ in eine ASCII-7Bit-Datei umwandeln (wird mit CTRAS als File-Transfer gearbeitet, erfolgt diese Umwandlung automatisch)
- Die Textdatei mit File-Transfer auf den PC übertragen
- Die Textdatei vom PC aus drucken

Hinweis: Die Inhalte der Felder 10, 11, 12 und 13 aus dem **Vorlaufbeleg Lohnsteueranmeldung** werden bei jedem Programmlauf - auch wenn Sie die Eingaben des Vorlaufbelegs gesichert haben (Funktion “Sichern”) - aus den Feldern 53, 54, 55 und 56 des Firmenstamm M/W gelesen. Diese Verfahrensweise ist erforderlich, damit die Zahlungen im Rahmen der Lohnsteueranmeldungen für verschiedene Firmen innerhalb einer Company von unterschiedlichen Konten getätigt werden können.

Bereitstellung von ASCII-Dateien für Datenträger-Austausch

Für Anwender, die auf einem Quattro- oder UNIX-System arbeiten und ein betriebssystem-eigenes Filetransfer-System (z.B. FTP, XTP etc.) nutzen möchten, besteht die Möglichkeit, die Clearing-Sicherungsdateien in ASCII -7- Bit-Dateien zu übertragen. Diese Dateien können dann per Filetransfer auf einen PC ausgelagert und von dort auf Diskette ausgegeben werden.

Folgende Vorgehensweise ist erforderlich:

- CHICO-Parameter DT009 auf “6“ (Ausgabe ASCII-Datei) setzen.
- Auf Quattro-Systemen in der Auswahlmaske für den Geräte-Treiber im Vorlauf der Zahlungsprogramme unter “Geräte-Name” den Gerätenamen “NETZ” eintragen. Unter “Kapazität KB/FT” ist die Kapazität der Diskette einzutragen, auf die die Datei später ausgegeben werden soll.

- Auf UNIX-Systemen ist stattdessen der Pfad (LU bzw. Verzeichnis) einzutragen, unter dem die ASCII-Datei abgestellt werden soll (z.B. /X.BASIC/0/6/ oder /X.BASIC/0/6/test/; die Zielpfadangabe muß als letztes Zeichen einen / enthalten). Der Anwender muß für das eingegebene Verzeichnis die Zugriffsberechtigung (lesen/schreiben) haben. Auf diese Weise kann die LU von der LU für die Sicherungsdateien abweichen.

- Auf einem NT-System können alle Laufwerksbuchstaben eingegeben werden (wichtig bei Netz-Laufwerken). Vor dem Kopieren auf das Laufwerk wird allerdings nur bei den Laufwerken “A:“ und “B:“ formatiert.

  Bei Disketten-Ausgabe auf einem Client muß das Disketten-Laufwerk für das Netz freigegeben sein. Auf dem Server muß das Disketten-Laufwerk über die Funktion “Netz-Laufwerk verbinden“ unter einer beliebigen nicht belegten Laufwerksbezeichnung (A - Z) ansprechbar sein.

  Unter diesen Voraussetzungen kann die Ausgabe von Zahlungs- oder DEÜV/(BÜVO)-Datenträger auf einem Client-Laufwerk vorgenommen werden.

- Nach den Eingaben im “Vorlaufbeleg Zahlungen” wird zunächst die Sicherungsdatei DT-DCNNNCCC erzeugt (NNN = Satznummer, CCC = Companynummer). Anschließend wird automatisch eine DTAUSNNNCCC mit gleicher Nummer erzeugt und am Bildschirm angezeigt.

- Jede erzeugte DTAUSNNNCCC ist über Filetransfer auf einen PC zu übertragen und dort jeweils als DTAUS1 auf Diskette auszulagern.

- Eine DTAUSNNNCCC kann bei Bedarf mit dem Programm “Datenträger erstell.” noch einmal erzeugt werden.

- Werden DT-DCNNNCCC mit dem Programm “Sich.Datei freigeben” gelöscht, werden die jeweils zugehörigen DTAUSNNNCCC mitgelöscht.

Bedienung
Nach Anwahl des Programms im Selektor und den Eingaben zum Druckervorlauf verzweigt das Programm zum “Vorlaufbeleg Lohnsteueranmeldung”.

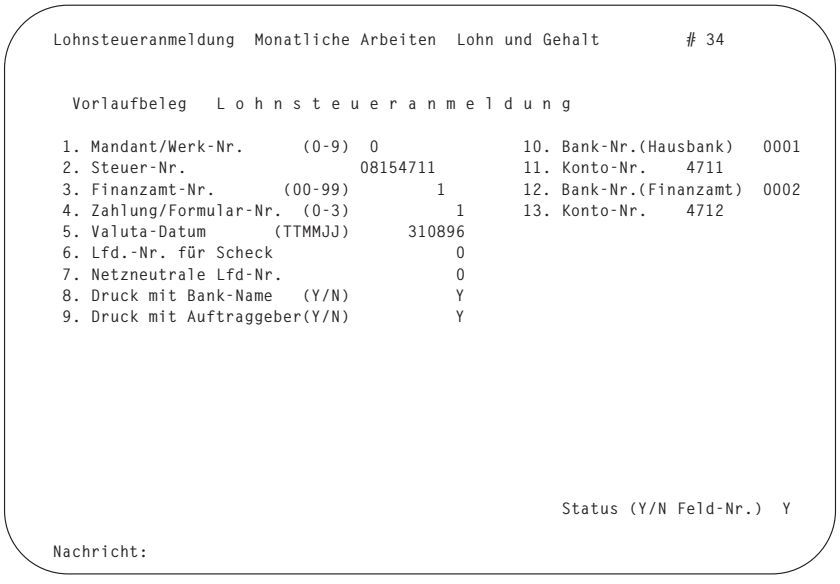
Ist der Parameter für Datenträger-Austausch gesetzt und die Frage “Datenträgeraustausch? (Y/N)” wird mit “Y” beantwortet, wird zunächst die Auswahlmaske für den Gerätetreiber angezeigt.

Status Y/N

Y = Der ausgewählte Treiber wird zur Verarbeitung herangezogen. Es wird in die Folgemaske verzweigt.

N = Es wird zur Eingabe eines Treibers und der Kapazität verzweigt.
Eine Eingabe ist hier nur erforderlich, wenn das Ausgabemedium oder der Rechner selbst gewechselt werden.

ABB = Rücksprung zur Frage “Datenträgeraustausch? (Y/N)”



1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)
Nr. = Eingabe der Nummer des auszuwählenden Mandanten/Werks
ALL = Alle Mandanten werden bearbeitet.
END = Programmende und Rücksprung in den Selektor

Bei Bearbeitung der folgenden Eingabefelder sind neben der numerischen bzw. alphanumerischen Eingabe der Auswahlkriterien folgende Funktionen zulässig:

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld
SPR = Das Programm verzweigt nach Prüfung der Eingabe in die Status-Zeile.
ABB = Es wird ohne Eingabeprüfung in die Status-Zeile verzweigt.

Werden die Eingabefelder aus der Status-Zeile direkt angesprungen, ist neben der Eingabe des jeweiligen Auswahlkriteriums nur die Funktion “ABB” zulässig.

2. Steuer-Nr.
Hier wird die im Firmenstamm M/W (Feld 52) eingetragene Steuernummer vorgeschlagen. Sie kann mit “CR” übernommen oder durch Eingabe übersteuert werden (Eingabe 8-11stellig numerisch, **ohne** die “Fallart ”11“ am Anfang und **ohne** die Unterfallart “62 bzw. 63“ am Ende; linksbündig und ohne Trennzeichen).

3. Finanzamt-Nr.
Hier wird die im Firmenstamm M/W (Feld 193) eingetragene Finanzamts-Nr. vorgeschlagen. Sie kann mit “CR” übernommen oder durch Eingabe übersteuert werden.

4. Zahlung/Formular-Nr.
Hier wird das im Firmenstamm M/W (Feld 194) eingetragene Kennzeichen für das Zahlungsformular vorgeschlagen. Es kann mit “CR” übernommen oder durch Eingabe übersteuert werden (bei Feldinhalt “0“ wird zum Statusfeld verzweigt).

5. Valuta-Datum (TTMMJJ)
Hier kann ein Wertstellungsdatum für die Schecks/Überweisungsträger eingegeben werden.

6. Lfd.-Nr. für Scheck
Hier kann eine Anfangsnummer für den Druck der Scheckvordrucke eingegeben werden, die intern fortgeschrieben wird.

7. Netzneutrale Lfd.-Nr.
Hier kann eine zweite Anfangsnummer für den Überweisungsträgerdruck vorgegeben werden.

8. Druck mit Bank-Name (Y/N)
Es kann entschieden werden, ob der Name der bezogenen Bank gedruckt werden soll. Bei Eingabe von “Y” wird die 2. Stelle im Feld 7 Bankenstamm interpretiert.

9. Druck mit Auftraggeber (Y/N)
Es kann entschieden werden, ob der Firmenname (FST M/W, Feld 48) gedruckt werden soll. Bei Eingabe von “Y” wird die 2. Stelle im Feld 7 Bankenstamm interpretiert.

10. Bank-Nr. (Hausbank)
Hier wird die im Firmenstamm M/W (Feld 53) eingetragene Bank-Nr. des Arbeitgebers vorgeschlagen. Sie kann mit “CR” übernommen oder durch Eingabe übersteuert werden.

11. Konto-Nr.
Hier wird die im Firmenstamm M/W (Feld 55) eingetragene Konto-Nr. der Arbeitgeberbank vorgeschlagen. Sie kann mit “CR” übernommen oder durch Eingabe übersteuert werden.

12. Bank-Nr. (Finanzamt)
Hier wird die im Firmenstamm M/W (Feld 54) eingetragene Bank-Nr. des Finanzamts vorgeschlagen. Sie kann mit “CR” übernommen oder durch Eingabe übersteuert werden.

13. Konto-Nr.
Hier wird die im Firmenstamm M/W (Feld 56) eingetragene Konto-Nr. der Finanzamtsbank vorgeschlagen. Sie kann mit “CR” übernommen oder durch Eingabe übersteuert werden.

Status (Y/N Feld-Nr.)
Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Die Verarbeitung beginnt.

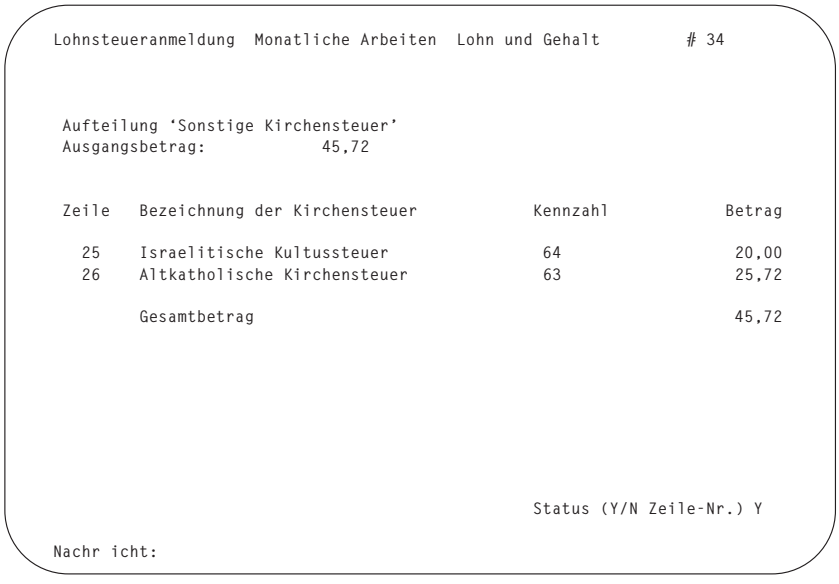
N = Rücksprung zum Eingabefeld “1 .Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden. Nach der Feldbearbeitung erfolgt der Rücksprung zur Status-Zeile.

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Druck der Auszahlungsbelege vorgegeben.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Sind innerhalb des Mandanten/Werks andere Konfessionen vertreten als “rk” oder “ev”, wird in die Folgemaske “Aufteilung Sonstige Kirchensteuer” verzweigt. In Abhängigkeit vom Bundeslandschlüssel werden jeweils die in diesem Bundesland vorkommenden Konfessionen angezeigt. Die sonstige Kirchensteuer (Ausgangsbetrag) ist auf diese Konfessionen zu verteilen. Die Eingaben können additiv bzw. subtraktiv in den einzelnen Betragsfeldern erfolgen.



Status (Y/N Zeile-Nr.)

Nr. = Der oben in der Maske angezeigte "Ausgangsbetrag" ist auf die sonstigen Konfessionen zu verteilen. Nach Eingabe der Zeilennummer kann der jeweilige Betrag eingegeben werden. Anschließend wird in das Statusfeld zurückverzweigt.

Y = Die Verarbeitung beginnt.

N = Die bisherigen Eingaben in den einzelnen Zeilen werden wieder gelöscht.

ABB = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Die Verarbeitung ist hiermit beendet. Falls Sie mit Zahlungen arbeiten, wird anschließend noch in die entsprechenden Zahlungsprogramme (Druck Zahlungen oder Datenträgeraustausch) verzweigt.

10.12 Company-übergreifende Zusammenfassung von Auswertungen

Für die Programme “Lohnsteueranmeldung”, “Summenblatt” und “Jahres-BG-Datei anlegen” besteht die Möglichkeit, verschiedene Mandanten aus unterschiedlichen Companies für die Verarbeitung zusammenzufassen. Diese Vorgehensweise ist dann von Vorteil, wenn Mandanten aus verschiedenen Companies zu einer betriebswirtschaftlichen Einheit (Unternehmen) gehören - beispielsweise, wenn über Company 113 die Löhne und über Company 114 die Gehälter desselben Unternehmens abgerechnet werden.

Für die Zusammenfassung der Mandanten gibt es 2 Systemparameter (Satz 73, Displacement 56 und Satz 73, Displacement 58 in der PF-PARAMCCC). Ferner wird das Feld 322 im Firmenstamm M/W (“Nr. Company-Zuordnung” ; Internfeld) genutzt.

Beispiel 1:

Alle aktiven Mandanten der beiden Companies 113 und 114 sollen für die Verarbeitung zusammengefaßt werden.

Zunächst ist im Satz 73, Displacement 56 der PF-PARAM113/114 die Nummer der übergeordneten Company einzutragen, von der aus die Verarbeitung gestartet werden soll. Anschließend ist im Feld 322 FST M/W (Internfelder) jedes Mandanten ebenfalls die Nummer der übergeordneten Company einzutragen.

PF-PARAM113

Satz 73, Displ. 56 = 113

PF-PARAM114

Satz 73, Displ. 56 = 113

Feld 322 im FST M/W, Company 113

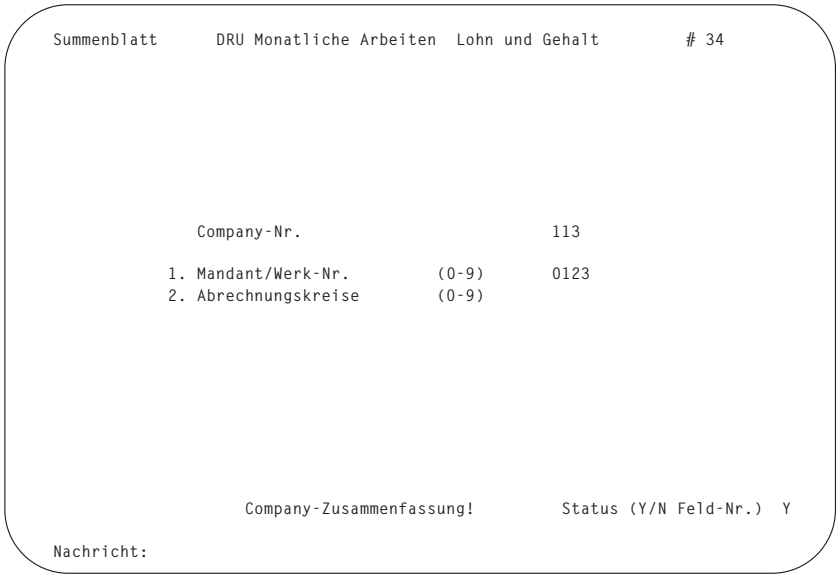
M/W 0	M/W 1	M/W 2	M/W 3
113	113	113	113

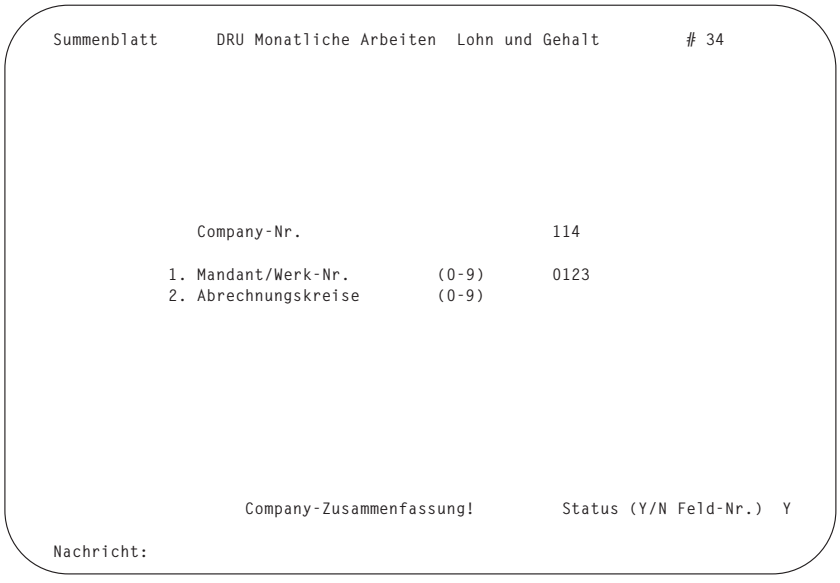
Feld 322 im FST M/W, Company 114

M/W 0	M/W 1	M/W 2	M/W 3
113	113	113	113

(113 = übergeordnete Company)

Wird nach diesen vorbereitenden Tätigkeiten z.B. der Druck des Summenblatts angewählt, muß für die Zusammenfassung aller Mandanten im Eingabefeld "1.Mandant/Werk-Nr." = **Alle** eingegeben werden. Die Mandanten werden am Bildschirm angezeigt und zum Statusfeld verzweigt. Nach Eingabe von "Y" werden die Mandanten der Company 114 angezeigt und nach erneuter Eingabe von "Y" auf Status beginnt die Verarbeitung. Je Mandant wird ein Summenblatt und abschließend ein Gesamtsummenblatt über alle Mandanten beider Companies gedruckt.





Wird im Feld 322 FST M/W (Internfelder) eines Mandanten kein Eintrag vorgenommen, wird dieser Mandant nicht berücksichtigt. Er kann dann separat verarbeitet werden. Unabhängig davon können nach wie vor alle Mandanten einzeln angewählt und verarbeitet werden.

Beispiel 2:

Aus den beiden Companies 113 und 114 sollen verschiedene Mandanten zu zwei Gruppen zusammengefaßt werden.

Zunächst ist im Satz 73, Displacement 56 der PF-PARAM113/114 die Nummer der übergeordneten Company einzutragen, von der aus die Verarbeitung gestartet werden soll. Ferner muß im Satz 73, Displacement 58 der PF-PARAM113/114 die Nummer der ersten Gruppe eingetragen werden. Jede Gruppe kann hierbei durch eine beliebige Zahl (1-999) definiert werden. Anschließend ist im Feld 322 FST M/W (Internfelder) jedes Mandanten die Nummer der Gruppe einzutragen, zu der der jeweilige Mandant gehört.

PF-PARAM113

Satz 73, Displ. 56 = 113
Satz 73, Displ. 58 = 1

PF-PARAM114

Satz 73, Displ. 56 = 113
Satz 73, Displ. 58 = 1

Feld 322 im FST M/W, Company 113

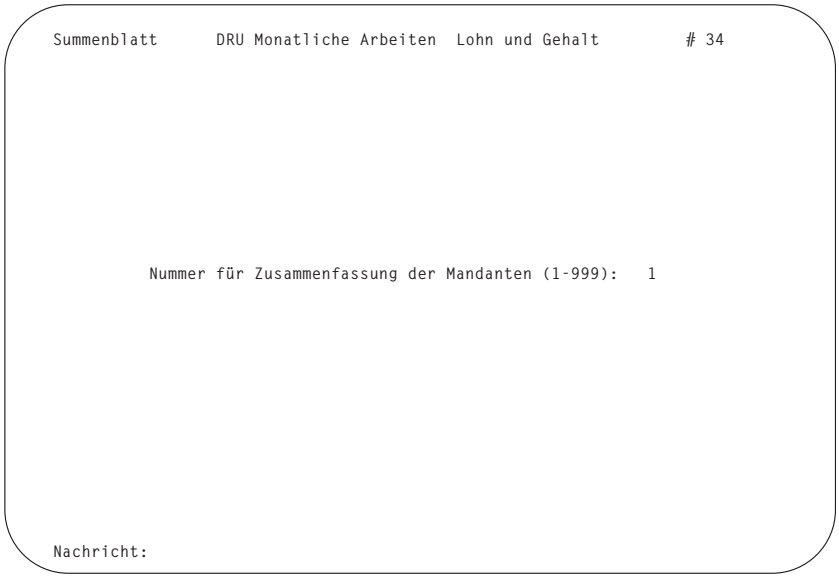
M/W 0	M/W 1	M/W 2	M/W 3
1	2	1	2

Feld 322 im FST M/W, Company 114

M/W 0	M/W 1	M/W 2	M/W 3
2	1	2	1

(113 = übergeordnete Company
1 und 2 = Verarbeitungsgruppen)

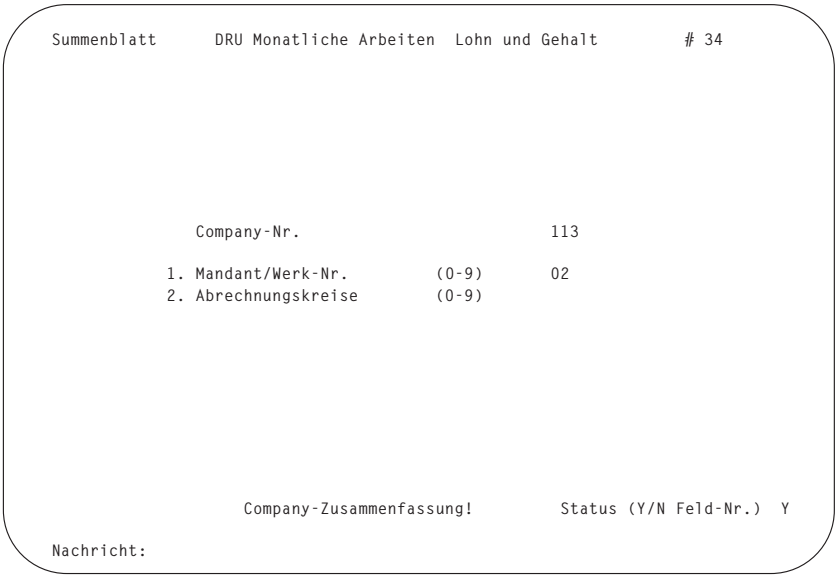
Wird nach diesen vorbereitenden Tätigkeiten z.B. der Druck des Summenblatts angewählt, erscheint zunächst folgende Maske:

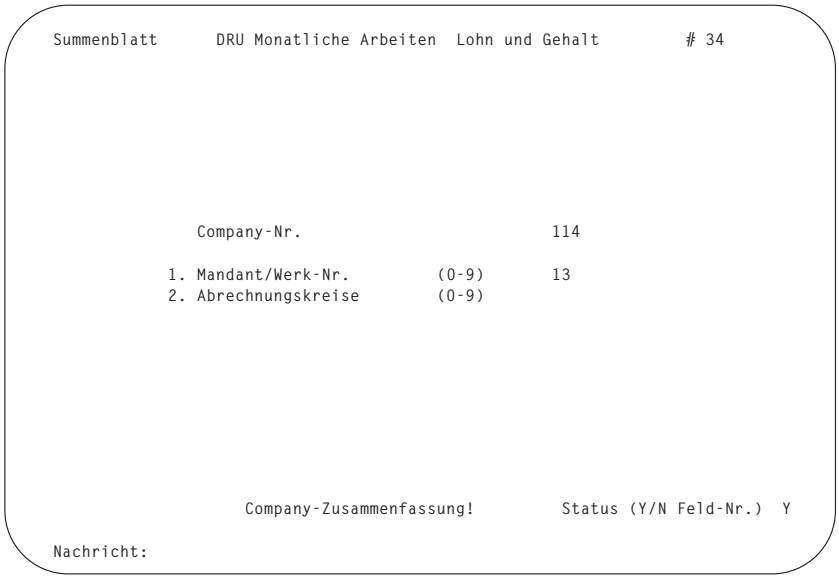


Nummer für Zusammenfassung der Mandanten (1-999):

Nr. = Hier ist die Nummer der zu verarbeitenden Gruppe einzugeben.
END = Rücksprung in den Selektor

Anschließend wird in die Vorauswahlmaske verzweigt. Hier muß im Eingabefeld “1.Mandant/Werk-Nr.” = **Alle** eingegeben werden. Die Mandanten der gewählten Verarbeitungsgruppe werden am Bildschirm angezeigt und zum Statusfeld verzweigt. Nach Eingabe von “Y” werden die der Gruppe zugehörigen Mandanten der Company 114 angezeigt und nach erneuter Eingabe von “Y” auf Status beginnt der Druck. Je verarbeitetem Mandanten wird ein Summenblatt und abschließend ein Gesamtsummenblatt über alle gedruckten Mandanten beider Companies erstellt.





Der Verarbeitungsablauf ist für jede Verarbeitungsgruppe zu wiederholen.

Wird im Feld 322 FST M/W eines Mandanten kein Eintrag vorgenommen, wird dieser Mandant nicht berücksichtigt. Er kann dann separat verarbeitet werden. Unabhängig davon können nach wie vor alle Mandanten einzeln angewählt und verarbeitet werden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, daß die Company-übergreifende Zusammenfassung zum richtigen Zeitpunkt, d.h. bei gleichem Verarbeitungsstand der betroffenen Mandanten/Werke erfolgt.

10.13 Beitragsnachweisübermittlung für Krankenkassen

Das lizenzpflichtige Programm “Beitragsnachweisübermittlung“, sammelt die Beitragsnachweisdaten der aktuellen Abrechnungsperiode aller beteiligten Mandant/ Werke und Companies. Diese Daten werden nach Krankenkassen sortiert und komprimiert und es wird schließlich für jede beteiligte Krankenkassenorganisation (AOK' s, Ersatzkassen, Betriebskrankenkassen und Innungskrankenkassen) für die Sozialversicherungsbeiträge angefallen sind, eine Ausgabedatei erzeugt.

Form und Inhalt der Ausgabedateien entsprechen der Datei- und Satzstruktur, auf die ich die Krankenkassen-Organisationen geeinigt haben und die “Bundeseinheitlicher Beitragsnachweis“ genannt wird.

Die Übermittlung von Daten für die “Krankenversicherung der Rentner“ sowie der “Bundesknappschaft“ bleiben ausgeschlossen.

Für die Gesamtbeitragsumme jeder Ausgabedatei können Überweisungsträger gedruckt oder Clearing-Datenträger erzeugt werden.

Für die Zusammenfassung der Mandanten wurden 2 Systemparameter eingeführt (Satz 73, Displacement 60 und Satz 73 Displacement 62; PF-PARAMCCC). Weiterhin wurden die neuen Felder 323 “KZ Beitragsübermittlung“, 324 “Nr. Company-Zuordnung“ und 325 “KZ Ersteller M/ W“ (Internfelder) im Firmenstamm M/ W, sowie die Felder 47 “KZ Beitragsübermittlung“ und 48 “KK-Nr. Einzugsstelle“ im Krankenkassenstammsatz eingeführt.

Die Verarbeitungslogik ist vergleichbar mit die der LST-Anmeldung.

Benutzte bzw. neue Parameter in der PF-PARAMCCC

Satz 42, Displacement 20	1%	Zahlungen sortiert nach Bankleitzahlen Y/N
Satz 14, Displacement 02	1%	Log. Einheit jetzt auch für für die Druckdatei Zahlungen (PF-18605CCC, den Sortier-Dateien (PF-BUEV0CCC, PF-BUMMGGCCC) und der ASCII-Ausgabedatei (BWNACDDD.Nxx)
Satz 73, Displacement 50	1%	Drucker mit Zeichendichte ungleich 10,0 CPI
Satz 20, Displacement 00	1%	Auszahlung per Clearing Y/N
Satz 00, Displacement 24	1%	Logische Einheit für Korrekturdatei (PF-08700CCC)
Satz 49, Displacement 54	1%	Druck Zahlformulare für die SV-Beiträge Y/N 0 = N 1 = Y (nur bei Druck der Krankenkassenliste) 2 = Y (bei Druck der Krankenkassenliste oder in die Beitragsnachweisübermittlung)
Satz 73, Displacement 60	1%	Beitragsnachweisübermittlung Y/N bei Y: Eingabe der Company-Nr. des Erstellers bei N: Feldinhalt = Null
Satz 73, Displacement 62	1%	Startnummer der Mandantenhierarchie (frei wählbar)

Benutzte bzw. neue Parameter in der DT-PARAMCCC

Satz 0, Displacement 140	1%	Logische Einheit der DT-BUE - Programme
Satz 0, Displacement 142	1%	Logische Einheit der Verwaltungsdatei DT-BUEVERWA
Satz 0, Displacement 144	1%	Logische Einheit der Dateinummerndatei DT-BUEDATNR
Satz 0, Displacement 146	1%	Logische Einheit der Sicherungsdateien DT-BUNNNCCC
Satz 0, Displacement 148	1%	Formularhöhe für die Druckausgabe (Standard 48)
Satz 0, Displacement 152	1%	Ausgabemedium *)
Satz 0, Displacement 154	1%	Auftragssatz Y/N
Satz 0, Displacement 380/30	A	Gerätename Ausgabe
Satz 0, Displacement 410/15	A	Kapazität Ausgabe
Satz 0, Displacement 425/15	A	Utility Ausgabe

*) mögliche Kennzeichen: 3 = Diskette am System
6 = ASCII-Dateien

Beispiel 1 für die Mandanten/Company-Zusammenfassung der Beitragsnachweisübermittlung (Zwei Companies bilden beitragsmäßig eine Firma):

Alle aktiven Mandant/ Werke der beiden Companies 600 und 666 sollen für die Verarbeitung zusammengefaßt werden, so daß pro Krankenkassenorganisation eine Ausgabedatei erstellt wird.

Zunächst ist im Satz 73, Displacement 60 der PF-PARAM600/666 die Nummer der übergeordneten Company (Ersteller-Company) einzutragen, von der aus die Verarbeitung gestartet werden soll. Anschließend ist im Feld 324 FST M/ W (Internfelder) eines jeden Mandant/ Werks ebenfalls die Nummer der übergeordneten Company einzutragen. Das Mandant/ Werk, das als Ersteller-Mandant/ Werk fungieren soll, muß im Feld 325 FST M/ W (Internfelder) das Kennzeichen “1“ erhalten.

PF-PARAM600

Satz 73, Displacement 60 = 600

Feld 324 im FST M/W, Company 600

M/W 0	M/W 1	M/W 2
600	600	600

Feld 325 im FST M/W, Company 600

M/W 0	M/W1	M/W2
1	0	0

PARAM666

Satz 73, Displacement 60 = 600

Feld 324 im FST M/W, Company 666

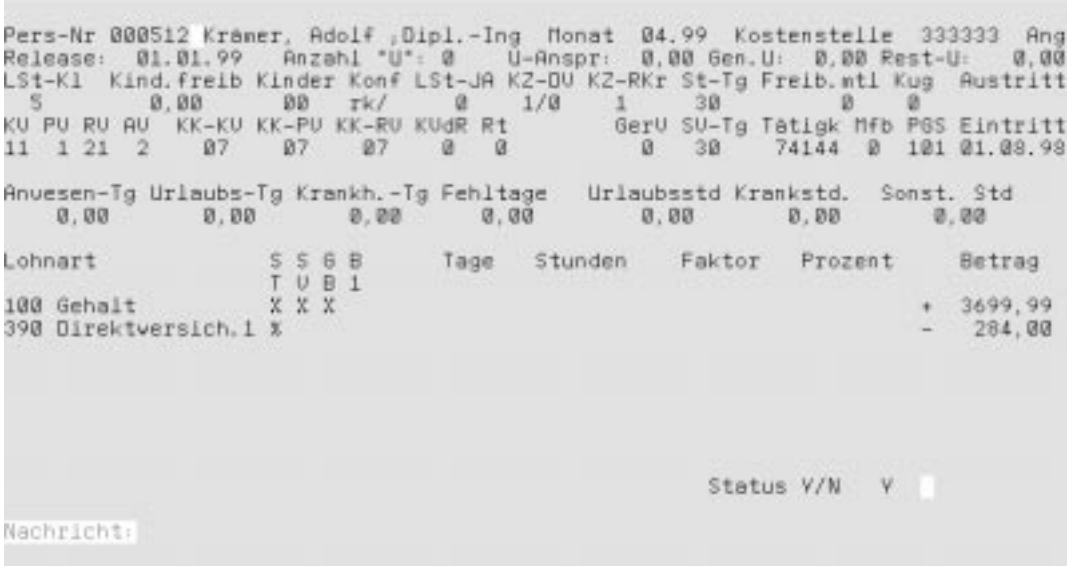
M/W 0	M/W 1
600	600

Feld 325 im FST M/W, Company 666

M/W 0	M/W 1
0	0

(600 = übergeordnete Company)

In der Vorlaufmaske werden die Felder des Vorlaufbelegs des Ersteller-M/W angezeigt. Nach Eingabe dieser Felder und Bestätigung mit Status “Y“ wird ggf. der Vorlaufbeleg für die Formularwahl ausgegeben (wenn mit Zahlungsausgleich gearbeitet wird).



Beispiel 2 der Mandanten/Company-Zusammenfassung für die Beitragsnachweisübermittlung (die Mandanten zweier Companies bilden zwei verschiedene Firmen, deren Beitragsnachweise getrennt übermittelt werden sollen):

Aus den beiden Companies 600 und 666 sollen verschiedene Mandanten zu zwei Verarbeitungs-Gruppen zusammengefaßt werden, so daß pro Krankenkassenorganisation zwei Ausgabedateien erstellt werden.

Zunächst ist im Satz 73, Displacement 60 der PF-PARAM600/666 die Nummer der übergeordneten Company einzutragen, von der aus die Verarbeitung gestartet werden soll. Ferner muß im Satz 73 Displacement 62 der

PF-PARAM600/666 die Nummer der ersten Gruppe eingetragen werden. Jede Gruppe kann hierbei durch eine beliebige Zahl (1-999) definiert werden. Anschließend ist im Feld 324 Firmenstamm M/W (Internfeld) jedes Mandanten die Nummer der Gruppe einzutragen, zu der der jeweilige Mandant gehören soll. Für jede Gruppe muß das Mandant/ Werk, das als Ersteller-Mandant/ Werk fungieren soll, im Feld 325 FST M/W (Internfelder) das KZ “1“ erhalten.

PF-PARAM600

Satz 73, Displacement 60 = 600
Satz 73, Displacement 62 = 1

Feld 324 im FST M/W, Company 600

M/W 0	M/W 1
1	2

Feld 325 imFST M/W, Company 600

M/W 0	M/W 1
1	1

PF-PARAM666

Satz 73, Displacement 60 = 600
Satz 73, Displacement 62 = 1

Feld 324 im FST M/W, Company 666

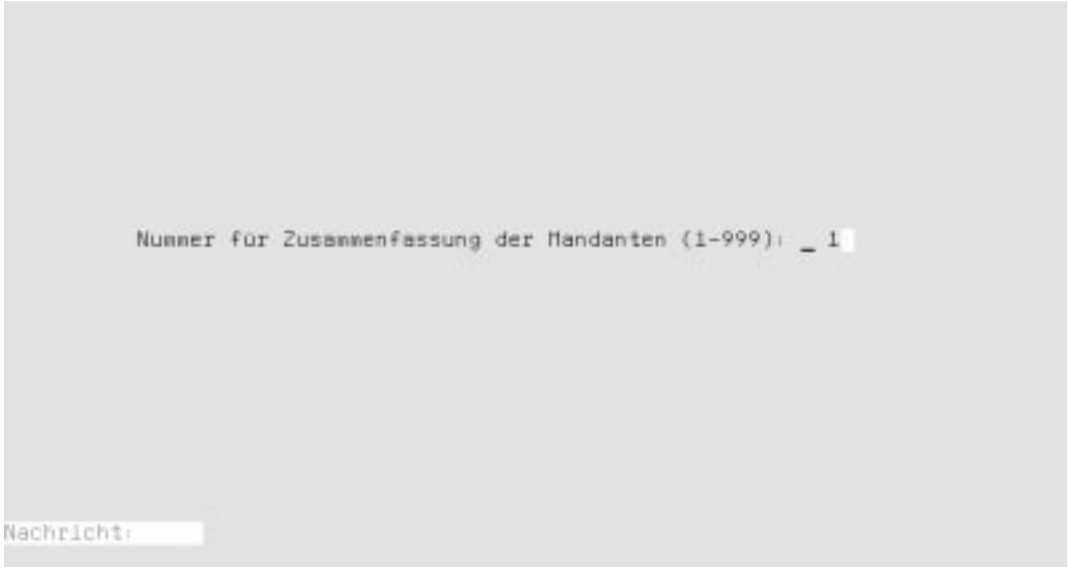
M/W 0	M/W 1	M/W2
2	1	2

Feld 325 imFST M/W, Company 666

M/W 0	M/W1	M/W 2
0	0	0

(600 = übergeordnete Company
1 und 2 = Verarbeitungsgruppen)

Wird nach diesen vorbereitenden Eingaben die Beitragsübermittlung angewählt, ist in der folgende Maske die Nummer der zu verarbeitenden Gruppe einzugeben (die Nummer der ersten Gruppe wird automatisch vorgeschlagen):



In der dann folgenden Vorlaufmaske werden die Felder des Vorlaufbelegs des Ersteller-M/W angezeigt, das zur ausgewählten Gruppe gehört. Nach Eingabe der Felder und Bestätigung der Eingaben durch Status “Y“, wird ggf. der Vorlaufbeleg für die Formularwahl ausgegeben (wenn mit Zahlungsausgleich gearbeitet wird).

Der Verarbeitungslauf ist für jede Verarbeitungsgruppe zu wiederholen.

10.13.1 Datenträgeraustausch für die Beitragsnachweisübermittlung

Die von COMET Lohn/Gehalt im Programm `Beitragsnachweisübermittlung' erstellten Dateien werden automatisch an das im Modul BÜVO enthaltene Verwaltungssystem für Sicherungsdateien und deren Datenträgererstellung übergeben.

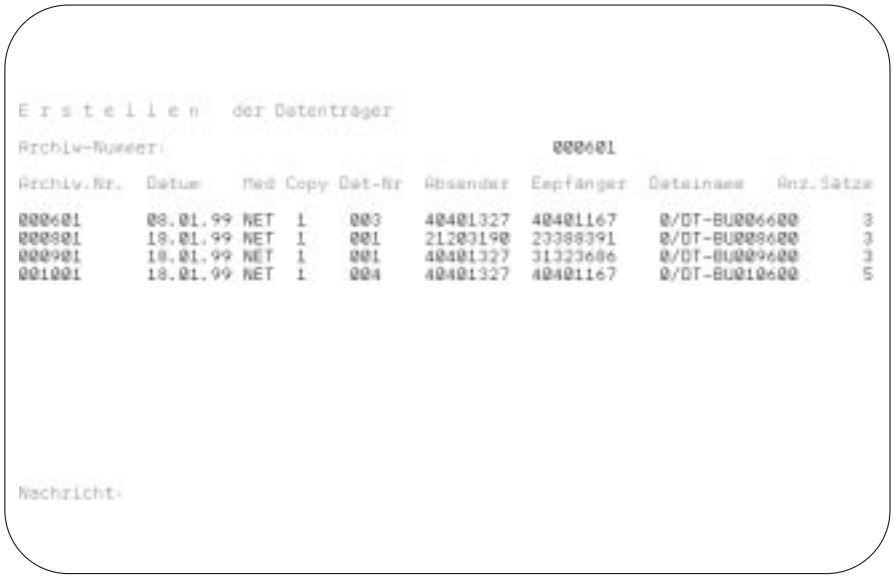
Es werden Sicherungsdateien mit der Bezeichnung "DT-BUNNNCCC" unter Angabe der Archiv- und Dateinummer, des Erstellungsdatums, sowie der Betriebsnummern von Absender und Einzugsstelle gebildet. Diese Ausgabedateien werden in der Verwaltungsdatei "DT-BUEVERWA" zur weiteren Verarbeitung registriert.

Die Erstellung der Datenträger, der Druck der Sicherungsdateien und die Freigabe (Löschen) dieser Dateien können vom Anwender aus dem Selektor heraus aufgerufen werden.

Die Verarbeitungslogik ist vergleichbar mit den DEÜV-Jahresmeldungen.

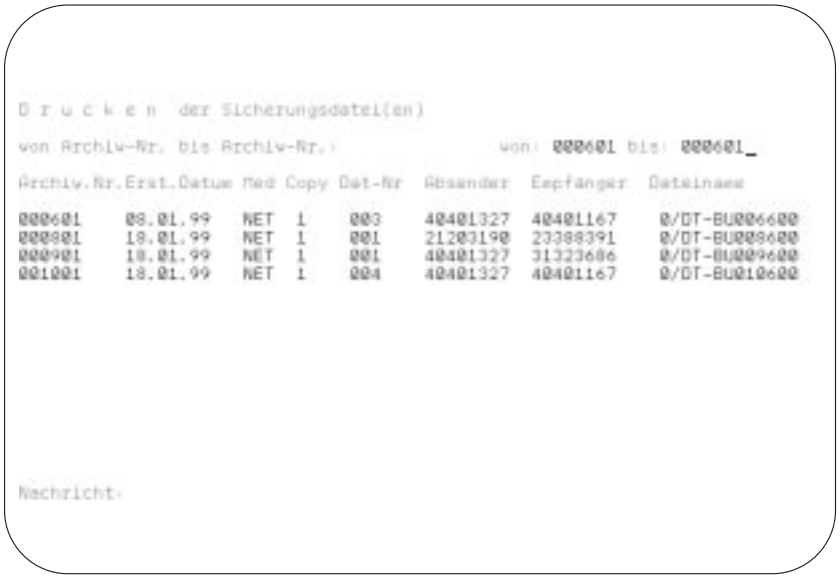
10.13.1.1 Erstellen der Datenträger

Mit dem Programm "Datenträger ANL" kann nach Bestätigung des gewählten Ausgabegerätes (Diskettenlaufwerk am System oder ein Zielverzeichnis für den Filetransfer) über die Eingabe der Archivnummer die gewünschte(n) Datei(en) aus den angezeigten Dateien ausgewählt werden.



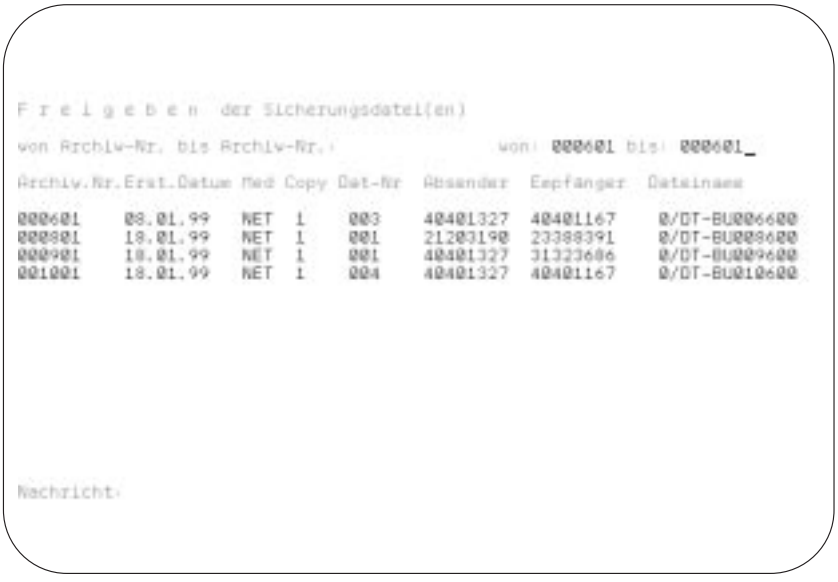
10.13.1.2 Drucken der Sicherungsdatei

Mit dem Programm "Sicherungsdatei DRU" kann nach Eingabe der Archivnummmer (von: bis:) die gewünschte(n) Datei(en) der Inhalt der Sicherungsdatei(en) zu Kontrollzwecken ausgedruckt werden.



10.13.1.3 Löschen der Sicherungsdatei

Mit dem Programm "Sicherungsdatei LOE" kann nach Eingabe der Archivnummer (von: bis:) die Sicherungsdatei aus dem Verwaltungssystem entfernt werden.

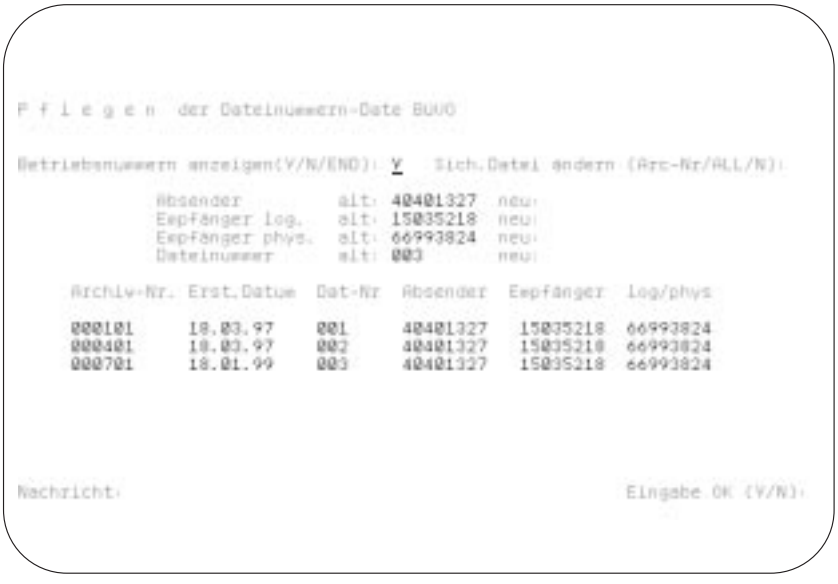


10.13.1.4 Ändern der Dateinummer

Mit dem Programm "Dateinummer AEN" wird vor Erstellung des Datenträgers, über Eingabe der Archivnummer, die Korrektur der automatisch bereitgestellten laufenden Dateinummer ermöglicht.

10.13.1.5 Ändern der Betriebsnummern

Die in der Betriebsnummerndatei enthaltenen Betriebsnummern des Erstellers und des Empfängers (übernommen aus dem Krankenkassen-/ oder Firmenstamm) sowie die laufenden Dateinummer können hier korrigiert werden. Die Betriebsnummer des physikalischen Empfängers muß in diesem Programm eingegeben werden.



Anmerkung:
Bei den AOK' s sind die Empfänger-Betriebsnummern und die physikalischen Betriebsnummern identisch.Bei den Ersatzkassen (VdAK) ist die physikalische Betriebsnummer z. Zt. die der FirmaDebis: 66 99 38 24

11 Überweisungen, Schecks, Barzahlungen

Mit diesem Programm werden Überweisungen bzw. Schecks für die auszuzahlenden Beträge (Standard vier: ein Überweisungsträger für den auszuzahlenden Lohn und bis zu drei vermögenswirksame Leistungen) gedruckt. Ferner werden eventuelle Pfändungszahlungen (Überweisung oder Scheck) ausgeführt. Wahlweise kann dieses mit oder ohne Banksammler bzw. Scheckliste erfolgen. Außerdem können eine Barzahler-Liste, eine Münzliste sowie eine Liste der Überzahlungen erstellt werden.

Im Anschluß daran besteht die Möglichkeit, eine Kontroll-Sammel-Liste zu drucken, die Verwendungszweck und Auszahlungsbetrag aller Zahlungsvorgänge für alle Mitarbeiter dokumentiert.

Im Vorlaufbeleg kann vorgegeben werden, von welchen Banken (max. 5) und bis zu welchen disponiblen Beträgen der Banken die Überweisungen vorgenommen werden sollen.

Aus der Personalstamm-Datei 1 wird über die Banknummer aus der Bank-Datei die Bankanschrift des Empfängers gelesen.

Diese Information sowie zusätzliche Informationen wie Kto.-Nr., Auszahlungsbeträge etc. werden der Personalstamm-Datei 1 bzw. der Monatlichen Abrechnungsdatei entnommen.

Es besteht die Möglichkeit, den Auszahlungsbetrag für Lohn bzw. Gehalt auf mehrere Zielkonten zu verteilen (Steuerung über Feld 149 PST).

Der Umrechnungsfaktor für den Euro beim Aufbereiten der Zahlungen wird aus dem Feld 31 des Firmenstamm Allgemein entnommen (Steuerung über Feld 326 Firmenstamm M/W).

Die personenabhängige Auszahlungsart wird über eine Kennziffer im Personalstammsatz 1 (Feld 78) gesteuert.

Anschrift und Kto.-Nr. des Arbeitgebers können wahlweise vom System aus der Firmenstamm-Datei gedruckt werden.

Es können sowohl netzneutrale als auch vorgedruckte Überweisungsträger beschriftet werden.
Für Barzahlungen und Überzahlungen werden die entsprechenden Informationen ausgedruckt.

Die für Pfändungszahlungen erforderlichen Informationen werden der Gläubigerstammdatei entnommen.

Abhängig von der jeweils verfügbaren Hardware können die Überweisungen auch im Clearing-Verfahren (Magnetband, Diskette oder Streamer-Kassette) ausgeführt werden. Siehe hierzu auch das Kapitel “Clearing für mehrere Mandanten/Werke” im Handbuchteil “Organisation”.

Bereitstellung von ASCII-Dateien für Datenträger-Austausch

Für Anwender, die auf einem Quattro- oder UNIX-System arbeiten und ein Filetransfer-System nutzen, besteht die Möglichkeit die Clearing-Sicherungsdateien in ASCII - 7- Bit-Dateien zu übertragen. Diese Dateien können dann per Filetransfer auf einen PC ausgelagert und von dort auf Diskette ausgegeben werden.

Folgende Vorgehensweise ist erforderlich:

- CHICO-Parameter DT009 auf “6“ (Ausgabe ASCII-Datei) setzen.

- Auf **Quattro-Systemen** in der Auswahlmaske für den Geräte-Treiber im Vorlauf der Zahlungsprogramme unter “Geräte-Name” den Gerätenamen “NETZ” eintragen. Unter “Kapazität KB/FT” ist die Kapazität der Diskette einzutragen, auf die die Datei später ausgegeben werden soll.

- Auf **UNIX-Systemen** ist stattdessen der Pfad (LU bzw. Verzeichnis) einzutragen, unter dem die ASCII-Datei abgestellt werden soll (z.B. /X.BASIC/0/6/ oder /X.BASIC/0/6/test/; die Zielpfadangabe muß als letztes Zeichen einen / enthalten). Der Anwender muß für das eingegebene Verzeichnis die Zugriffsberechtigung (lesen/schreiben) haben. Auf diese Weise kann die LU von der LU für die Sicherungsdateien abweichen.

- Auf einem **NT-System** können alle Laufwerksbuchstaben eingegeben werden (wichtig bei Netz-Laufwerken). Vor dem Kopieren auf das Laufwerk wird allerdings nur bei den Laufwerken “A:“ und “B:“ formatiert.

  Bei Disketten-Ausgabe auf einem Client muß das Disketten-Laufwerk für das Netz freigegeben sein. Auf dem Server muß das Disketten-Laufwerk über die Funktion “Netz-Laufwerk verbinden“ unter einer beliebigen nicht belegten Laufwerksbezeichnung (A - Z) ansprechbar sein.
  Unter diesen Voraussetzungen kann die Ausgabe von Zahlungs- oder DEÜV/(BÜVO)-Datenträger auf einem Client-Laufwerk vorgenommen werden.

- Nach den Eingaben im “Vorlaufbeleg Zahlungen” wird zunächst die Sicherungsdatei DT-DCNNNCCC erzeugt (NNN = Satznummer, CCC = Companynummer). Anschließend wird automatisch eine DTAUSNNNCCC mit gleicher Nummer erzeugt und am Bildschirm angezeigt.

- Jede erzeugte DTAUSNNNCCC ist über Filetransfer auf einen PC zu übertragen und dort jeweils als DTAUS1 auf Diskette auszulagern.

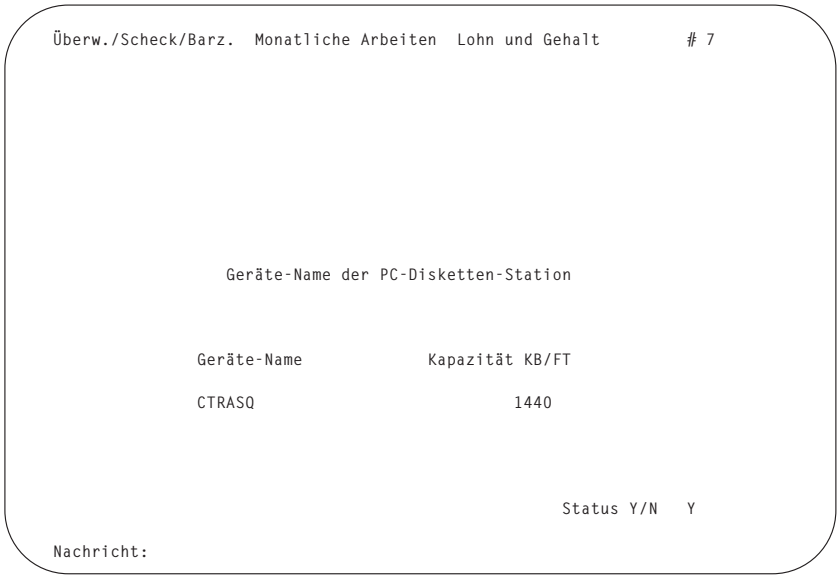
- Eine DTAUSNNNCCC kann bei Bedarf mit dem Programm “Datenträger erstell.” noch einmal erzeugt werden.

Werden DT-DCNNNCCC mit dem Programm “Sich.Datei freigeben” gelöscht, werden die jeweils zugehörigen DTAUSNNNCCC mitgelöscht.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms im Selektor und den Eingaben zum Druckervorlauf verzweigt das Programm zum “Vorlaufbeleg Auszahlung”.

Ist der Parameter für Datenträger-Austausch gesetzt und die Frage “Datenträgeraustausch? (Y/N)” wird mit “Y” beantwortet, wird zunächst die Auswahlmaske für den Gerätetreiber angezeigt.



Status Y/N

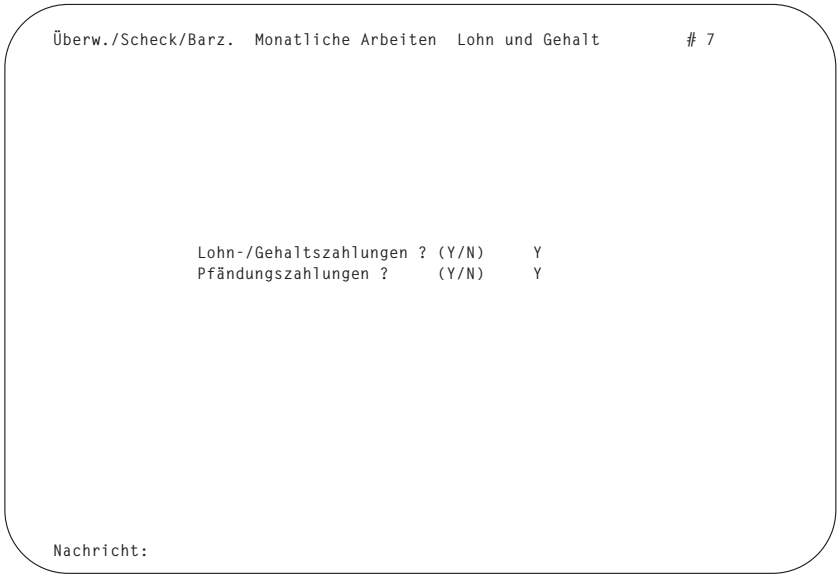
Y = Der ausgewählte Treiber wird zur Verarbeitung herangezogen. Es wird in die Folgemaske verzweigt.

N = Es wird zur Eingabe eines Treibers und der Kapazität verzweigt.

Eine Eingabe ist hier nur erforderlich, wenn das Ausgabemedium oder der Rechner selbst gewechselt werden.

ABB = Rücksprung zur Frage “Datenträgeraustausch? (Y/N)”

Ist der Pfändungsparameter in der PF-PARAMCCC gesetzt, kann vor Beginn der Verarbeitung folgende Auswahl getroffen werden:

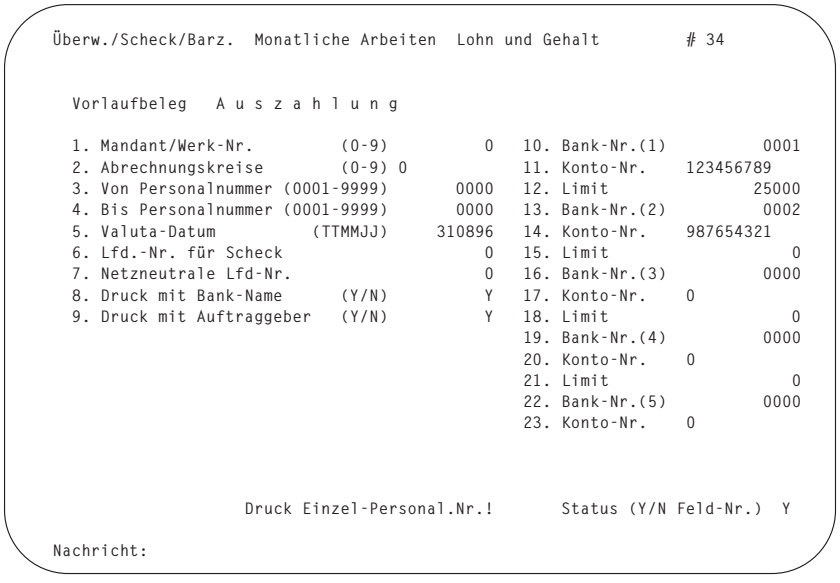


Lohn-/Gehaltszahlungen? (Y/N)
Y = Zahlungen für Lohn und Gehalt können bearbeitet werden.
N = Es können keine Zahlungen für Lohn und Gehalt bearbeitet werden.
END = Rücksprung in den Selektor

Pfändungszahlungen? (Y/N)
Y = Zahlungen für Pfändung können bearbeitet werden.
N = Es können keine Zahlungen für Pfändung bearbeitet werden.
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe
END = Rücksprung in den Selektor

Werden beide Fragen mit “N” beantwortet, erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Vorlaufbeleg Auszahlung



Die Eingabefelder des Vorlaufbelegs sind mit der Standardvorbelegung bzw. mit individuellen Vorgaben gefüllt.

1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)
Nr. = Eingabe der Nummer des auszuwählenden Mandanten/Werks
CR = Übernahme der vorgegebenen Mandant/Werk-Nummer
END = Programmende. Das Programm verzweigt zurück in den Selektor.

Bei Bearbeitung der folgenden Eingabefelder sind neben der numerischen bzw. alphanumerischen Eingabe der Auswahlkriterien folgende Funktionen zulässig:

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld
SPR = Das Programm verzweigt nach Prüfung der Eingabe in die Status-Zeile.
ABB = Es wird ohne Eingabeprüfung in die Status-Zeile verzweigt.

Werden die Eingabefelder aus der Status-Zeile direkt angesprungen, ist neben der Eingabe des jeweiligen Auswahlkriteriums nur die Funktion “ABB” zulässig.

2. Abrechnungskreise (0-9)
Hier sind die Abrechnungskreise auszuwählen, für die die Auszahlungen vorbereitet werden sollen. Mit der Funktion “ALL” werden alle aktiven Abrechnungskreise zugelassen.

3. Von Personalnummer (0001-9999)
4. Bis Personalnummer (0001-9999)
Die Auszahlungen können für bestimmte Personalnummern selektiert werden. Bei Einzelabrechnung ist in den Feldern 3 und 4 jeweils “0“ einzugeben. In einer Folgemaske können dann bis zu 20 Einzelpersonalnummern vorgegeben werden.

5. Valuta-Datum (TTMMJJ)
Hier kann ein Wertstellungsdatum für die Schecks/Überweisungsträger eingegeben werden.

6. Lfd.-Nr. für Scheck:
Hier kann eine Anfangsnummer für den Druck der Scheckvordrucke eingegeben werden, die intern fortgeschrieben wird.

7. Netzneutrale lfd-Nr.
Hier kann eine zweite Anfangsnummer für den Überweisungsträgerdruck vorgegeben werden.

8. Druck mit Bank-Name (Y/N)
Es kann entschieden werden, ob der Name der bezogenen Bank gedruckt werden soll. Bei Eingabe von “Y” wird die 2. Stelle im Feld 7 Bankenstamm interpretiert.

9. Druck mit Auftraggeber (Y/N)
Es kann entschieden werden, ob der Firmenname (FST M/W, Feld 48) gedruckt werden soll. Bei Eingabe von “Y” wird die 2. Stelle im Feld 7 Bankenstamm interpretiert.

10. Bank-Nr.
-23. Konto-Nr.
Limit
Hier können (soweit in der Bankenstammdatei vorhanden) bis zu fünf verschiedene Banken und Konten angegeben werden, von denen die Zahlung (evtl. bis zu einem vorzugebenden Limit) vorgenommen werden soll.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

N = Rücksprung zum Eingabefeld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden. Nach der Feldbearbeitung erfolgt der Rücksprung zur Status-Zeile.

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Druck der Auszahlungsbelege vorgegeben.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

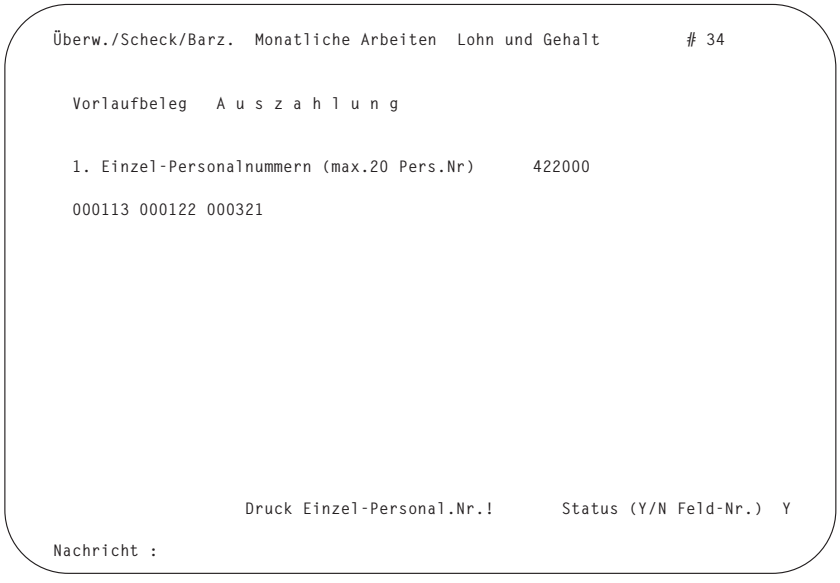
Mehr Mandanten/Werke (Y/N)

Y = Der “Vorlaufbeleg Auszahlung” wird erneut eingeblendet. Es können die Eingaben des nächsten Mandanten/Werks vorgenommen werden.

N = Es wird in den “Vorlaufbeleg Formular-Wahl” verzweigt.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Eingabe einzelner Personalnummern



1.Einzel-Personalnummern (max. 20 Pers. Nr.)

Nr. = Es können bis zu 20 Personalnummern (M/W, AK, Pers.-Nr.) vorgegeben werden.
Wird eine Personalnummer ein zweites Mal eingegeben, wird sie wieder storniert.

SPR/ABB = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Vor-bzw. Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

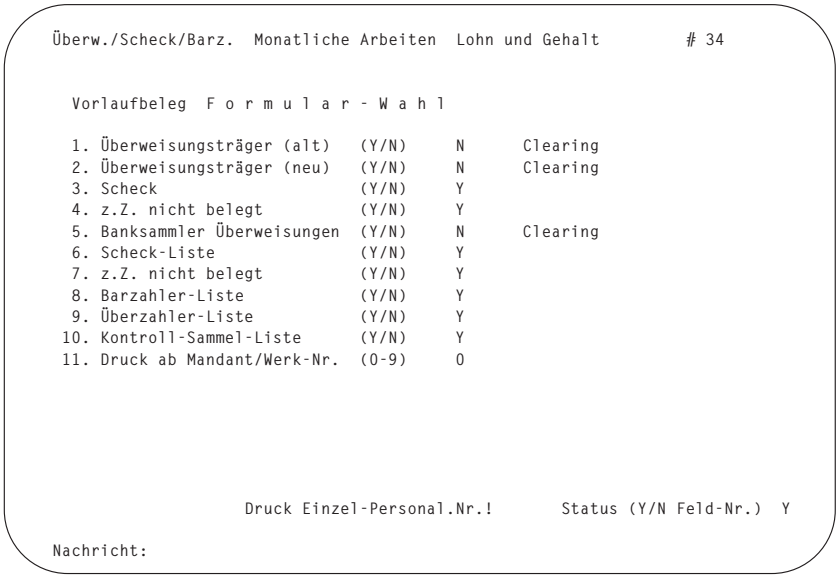
N = Rücksprung auf das Eingabefeld

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Hinweis: Für die Mitarbeiter, für die vor dem Zahlungslauf für den gesamten Mandanten Zahlungen ausgelöst worden sind, wird im Personalstamm das Feld 31 “KZ Druck Einzelzahlg.” auf 1 = gelaufen gesetzt.

Vorlaufbeleg Formular-Wahl



Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Die Verarbeitung beginnt.

N = Die bisherigen Eingaben in den einzelnen Feldern werden wieder gelöscht.

Nr. = Durch Eingabe einer der Feldnummern 1-10 wird der jeweils angezeigte Feldinhalt (Y oder N) umgesetzt.

Nach Eingabe von Feldnummer 11 kann dort die Mandant/Werk-Nr. vorgegeben werden, ab der die Verarbeitung erfolgen soll (in Abhängigkeit von der 1. Maske).

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Druck der Auszahlungsbelege vorgegeben.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Sollen später weitere Formulare gedruckt werden? (Y/N)

Y = Da nur ein Teil der mit "STN" gespeicherten Listen und Formulare zum Druck ausgewählt wurde, ist es möglich, die restlichen später nach erneuter Programmanwahl zu drucken, ohne alle Vorlaufeingaben noch einmal ausführen zu müssen.

Bei erneuter Programmanwahl wird sofort in den "Vorlaufbeleg Formular-Wahl" verzweigt. Die Kennzeichen der bereits gedruckten Listen und Formulare werden automatisch auf "N", die der noch nicht gedruckten auf "Y" gesetzt.

N = Für den späteren Druck weiterer Listen und/oder Formulare ist die erneute Eingabe beider Vorlaufbelege erforderlich, da die Druckdatei nach der Verarbeitung gelöscht wird.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Hinweis: Ist der Druck-Spooler nicht aktiv bzw. der jeweilige Drucker nicht gespoolt, wird nach dem Aufbau der Arbeitsdatei der Dialog fortgesetzt.

Formular für ... vorhanden? (Y/ABB)

Y = Das erste der zu druckenden Formulare wird gedruckt.

ABB = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Formular eingerichtet? (Y/N)

Y = Der Druck wird fortgesetzt.

N = Der Druck des ersten Formulars wird wiederholt und die Frage "Formular eingerichtet? (Y/N)" erscheint erneut.

Nachdem der Druck abgeschlossen ist, erscheint die Frage

Ausdruck OK?

Y = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.
N = Rücksprung in den Selektor. Das Programm ist erneut anzuwählen.

Muß der Druck der Überweisungsträger, Schecks oder Sammler wiederholt werden, verzweigt das Programm nach der Anwahl im Selektor und den Eingaben zur Drucksteuerung zum "Vorlaufbeleg Formular-Wahl".

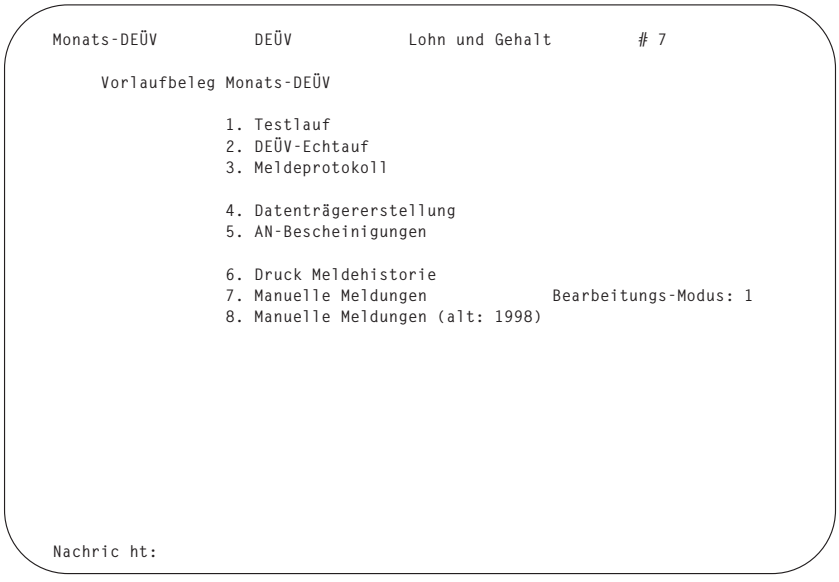
12 Monats-DEÜV

"Monats-DEÜV" erstellt neben den Jahresmeldungen (automatisch im März) monatlich Meldungen an die SV-Träger aufgrund von melderelevanten Tatbeständen. Diese resultieren entweder aus der zuletzt (bis einschließlich Nettoberechnung) durchgeführten Abrechnung und/oder aus nachträglich (per Rückrechnung) durchgeführten Korrekturen für bereits abgeschlossene Abrechnungsmonate.

“Monats-DEÜV” kann nur nach der Nettoberechnung (Korrekturberechnung) und “Zeiterfassung” sowie vor Monatsabschluß durchgeführt werden. Die Verarbeitungsreihenfolge der Programme im “Vorlaufbeleg Monats-DEÜV” ist einzuhalten (siehe hierzu auch das Kapitel “Verarbeitung” im Handbuchteil “Organisation”).

Bedienung

Nach den Eingaben zur Druckersteuerung verzweigt das Programm in den “Vorlaufbeleg Monats-DEÜV”.



Bearbeitungs-Modus:

CR = Es wird in das Programm verzweigt, dessen Nr. angezeigt wird.

Nr. = Nach Eingabe der Programm-Nr. wird in das entsprechende Programm verzweigt.

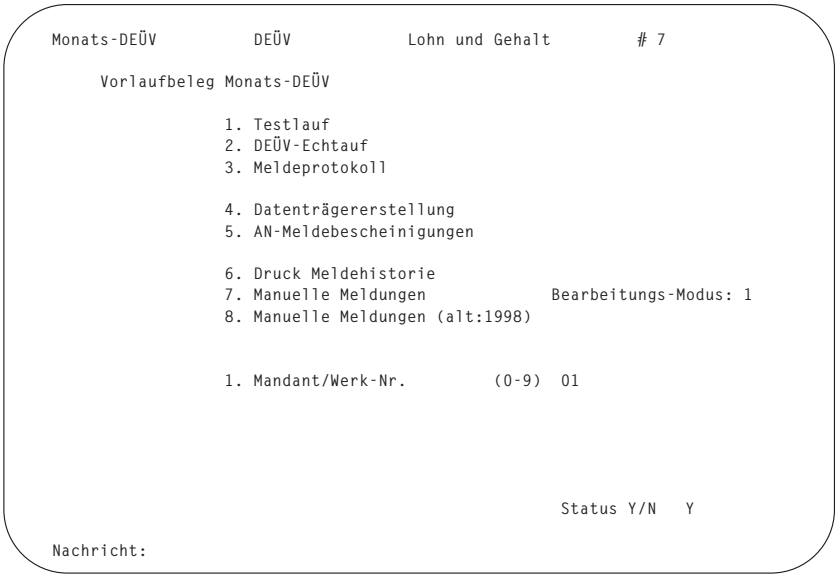
END = Rücksprung in den Selektor

12.1 Testlauf

Der “Testlauf” simuliert die Bereitstellung der an die SV-Träger abzugebenden “Monatsmeldungen nach DEÜV” und erstellt ein “Test- und ein Prüfprotokoll der RV-Monatsmeldungen”. Er dient der Prüfung der zu meldenden Sachverhalte und bietet eine Korrekturmöglichkeit melderelevanter Basisdaten vor dem eigentlichen “DEÜV-Lauf”.

Der “Testlauf” kann beliebig oft wiederholt werden.

Bedienung



1. Mandant/Werk-Nr. (0-9):
Nr. = Ein oder mehrere Mandanten können zur Bearbeitung ausgewählt werden.

ALL = Alle aktiven Mandanten werden bearbeitet.

ABB = Rücksprung in den Vorlaufbeleg

END = Rücksprung in den Selektor

Status Y/N
Y = Verarbeitungsbeginn

N = Rücksprung zur Voreingabe

ABB = Rücksprung auf “Bearbeitungs-Modus”

END = Rücksprung in den Selektor

12.2 DEÜV-Lauf

Der “DEÜV-Lauf” stellt die an die SV-Träger abzugebenden “Monatsmeldungen nach DEÜV” (inkl. Jahresmeldungen im Februar) für die Datenträgererstellung bereit. Gleichzeitig werden ein “Protokoll und ein Prüfprotokoll der RV-Monatsmeldungen” erstellt.

Der “DEÜV-Lauf” kann nicht wiederholt werden.

Bedienung

1. Mandant/Werk-Nr. (0-9):
Nr. = Ein oder mehrere Mandanten können zur Bearbeitung ausgewählt werden.

ALL = Alle aktiven Mandanten werden bearbeitet.

ABB = Rücksprung auf “Bearbeitungs-Modus”

END = Rücksprung in den Selektor

Status Y/N

Y = Verarbeitungsbeginn

N = Rücksprung zur Voreingabe

ABB = Rücksprung auf “Bearbeitungs-Modus”

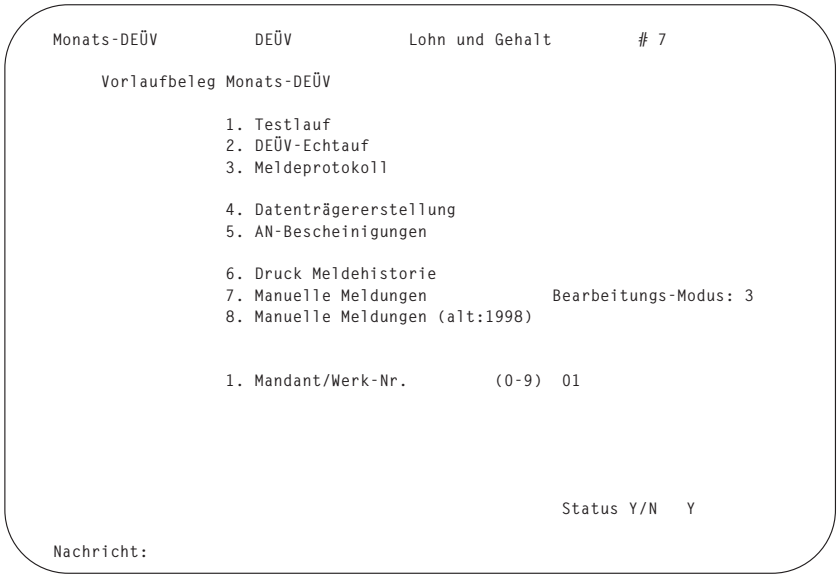
END = Rücksprung in den Selektor

12.3 Meldeprotokoll

Mit diesem Programm können das “Protokoll und das Prüfprotokoll der RV-Monatsmeldungen” bei Bedarf erneut ausgedruckt werden.

Nach der Datenträgererstellung ist der Ausdruck nicht mehr möglich.

Bedienung



1. Mandant/Werk-Nr. (0-9):
Nr. = Ein oder mehrere Mandanten können zur Bearbeitung ausgewählt werden.

ALL = Alle aktiven Mandanten werden bearbeitet.

ABB = Rücksprung auf “Bearbeitungs-Modus”

END = Rücksprung in den Selektor

Status Y/N

Y = Verarbeitungsbeginn

N = Rücksprung zur Voreingabe

ABB = Rücksprung auf “Bearbeitungs-Modus”

END = Rücksprung in den Selektor

12.4 Datenträgererstellung

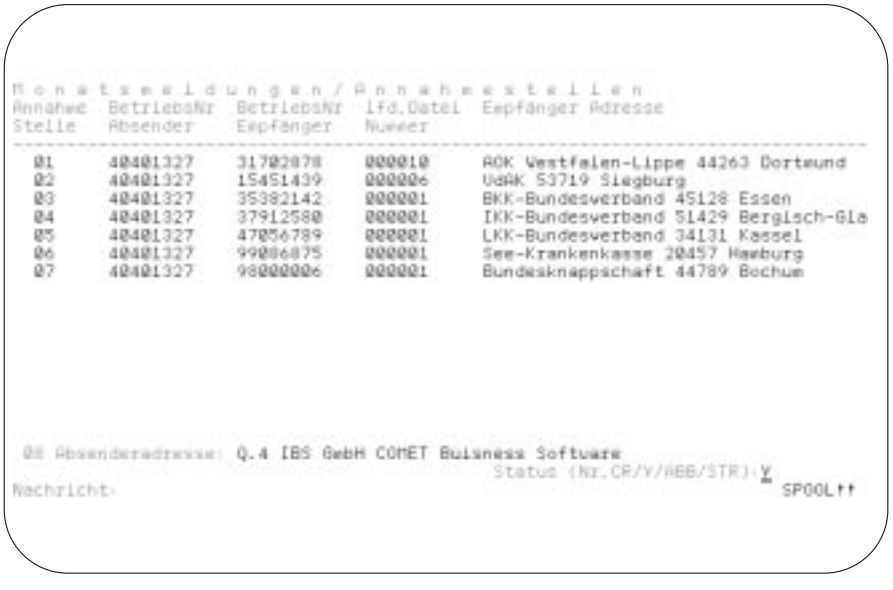
Mit diesem Programm werden die Datenträger für die an die SV-Träger abzugebenden “Monatsmeldungen nach DEÜV” (inkl. Jahresmeldungen im Februar) erstellt. Gleichzeitig wird für jeden maschinell erstellten Datenträger ein Begleitzettel erstellt. Er entspricht inhaltlich dem von den SV-Spitzenverbänden empfohlenen Muster und ist zusammen mit dem zugehörigen Datenträger an die jeweils richtige Annahmestelle (Betriebsnummer des Empfängers) zu schicken.

Die Datenträgererstellung kann bei Bedarf bis vor Monatsabschluß wiederholt werden.

Vor der Datenträgererstellung muß der “DEÜV-Lauf” für alle Mandanten erfolgt sein.

Nach Anwahl des Programms wird in die Vorlaufmaske für die Datenträgererstellung verzweigt.

Bedienung



Status (Nr./CR/Y/ABB):

Nr.= Bei einer erneuten Datenträgererstellung z.B. nach Korrektur der Betriebsnummern muß die jeweilige Datei-Nr. gleichzeitig um 1 herabgesetzt werden. (Bei Duplikaten darf die Datei-Nr. nicht herabgesetzt werden. Duplikate sind mit dem Programm "Datenträger duplizieren" zu erstellen).
Hinweis: Vor Erstellen der Datenträger sind die Absender- und Empfängerbetriebsnummern noch einmal zu überpüfen. Werden dennoch von der Annahmestelle falsche Absender-, bzw. Empfängerbetriebsnummern festgestellt, können diese wie folgt korrigiert werden:

1. Betriebsnummer Absender:
   Die Betriebsnummer des Absenders kann nur durch das Programm "Annahmestellen" über das Feld 6 "Betriebsnr. Absender" geändert werden.

2. Betriebsnummer Empfänger:
   Die Betriebsnummern aller Kassenarten sind in der Annahmestellendatei fest hinterlegt , d.h. sie können nicht geändert werden. Nur die Betriebsnummer der AOK ist indirekt änderbar. Dazu muß die Betriebsnummer der AOK-Annahmestelle im Feld 35 "Betriebs-Nr. AOK" des Firmenstamm Allgemein eingetragen werden. Bei der Meldungserstellung der RV-Jahresmeldungen oder den Monatsmeldungen nach DEÜV wird die dort eingetragene Betriebsnummer in das Feld 5 "Betriebsnr. Empfänger" der Annahmestellendatei übertragen.

Funktionen bei der Feldeingabe:
Nr. = Übersteuerung der lfd. Datei-Nummer

@/CR = Übernahme des angezeigten Inhaltes

ABB = Rücksprung in den Vorlaufbeleg

STR = Programmstart

Y = Die Verarbeitung beginnt. Nach Aufbau der Sortier- und Übergabedatei wird in die Auswahlmaske für den Geräte-Treiber verzweigt.

Status Y/N

Y = Der ausgewählte Treiber wird zur Verarbeitung herangezogen. Nach dem Aufbau der Sicherungsdatei(en) erscheint die Meldung:

Erstellen Datenträger
Datenträger-Nummer:
Lege einen Datenträger ein
Wenn Station bereit -> drücke CR-Taste

CR = Erstellen des Datenträgers (Magnetband oder Diskette)

Entladen Datenträger
Schreibe Archiv-Nr. auf Datenträger
Danach drücke CR

CR = Die beschriebene Routine wird so oft durchlaufen, bis alle Datenträger erstellt sind. Ist der letzte Datenträger erstellt, erfolgt Rücksprung in den Selektor.

N = Es wird zur Eingabe eines Treibers und der Kapazität verzweigt. Eine Eingabe ist hier nur erforderlich, wenn das Ausgabemedium oder der Rechner selbst gewechselt werden.

ABB = Rücksprung in den Selektor

ABB = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Vorlaufbeleg.

END = Rücksprung in den Selektor

12.5 AN - Meldebescheinigungen

Mit diesem Programm muß für jeden Arbeitnehmer, für den ein Meldesatz maschinell auf Datenträger erstellt wurde, eine Meldebescheinigung gedruckt werden. Der Aufbau der Meldebescheinigung ist abhängig von der gemeldeten Satzart. Je Meldesatz wird eine separate Meldebescheinigung gedruckt (mit Ausnahme der Anmeldung, bei der Anschrift und Name mitbescheinigt werden).

Der Druck der Bescheinigungen kann bis vor Monatsabschluß wiederholt werden (2. Exemplar als Dokumentation für den Arbeitgeber).

Nach Anwahl des Programms wird die Vorlaufmaske für den Druck der Bescheinigungen angezeigt.

Hinweis: Sollen die AN-Bescheinigungen auf einem bestimmten Papierformat (z.B. DIN A4) gedruckt werden und wurden vorher Protokolle auf anderem Format gedruckt, muß vor Anwahl des Programms in den Selektor zurückverzweigt und “Monats-DEÜV” erneut angewählt werden (Druckervorlaufsteuerung).

Bedienung

```
Monats-DEÜV          DEÜV            Lohn und Gehalt         # 7

     Vorlaufbeleg Monats-DEÜV

                  1. Testlauf
                  2. DEÜV-Echtauf
                  3. Meldeprotokoll

                  4. Datenträgererstellung
                  5. AN-Meldebescheinigungen

                  6. Druck Meldehistorie
                  7. Manuelle Meldungen             Bearbeitungs-Modus: 5
                  8. Manuelle Meldungen (alt:1998)
 ..................................................... ...................
                  1. Mandanten/Werk-Nr. (0-9)         0
                  2. Abrechnungskreis (0-9)         0
                  3. Personalnummer                 0000
                  4. Druck nach Kostenstellen (Y/N) N
                  5. Druck nach Abt.Nr. (Y/N)       N
                  6. Druck nach Matchcode (Y/N)     N

                                                 Status (Y/N Feld-Nr.)   Y
Nachricht:
```

1. Mandanten/Werk-Nr. (0-9)
Nr. = Es kann die Nummer eines aktiven Mandanten eingegeben werden.

ABB = Rücksprung in den Vorlaufbeleg

END = Rücksprung in den Selektor

2. Abrechnungskreis (0-9)
Nr. = Es können ein oder mehrere Abrechnungskreise eingegeben werden.

ALL = Alle Abrechnungskreise werden bearbeitet.

ABB = Rücksprung in den Vorlaufbeleg

END = Rücksprung in den Selektor

3. Personalnummer
Nr. = Es kann eine einzelne Personal-Nr. ausgewählt werden. Bei Eingabe von "0000" werden alle Personalnummern bearbeitet.

ABB = Rücksprung in den Vorlaufbeleg

END = Rücksprung in den Selektor

4. Druck nach Kostenstellen (Y/N)
Y = Der Druck erfolgt nach Kostenstelle sortiert (nicht möglich bei Sortierung nach Abteilungs-Nr.).

N = Der Druck erfolgt ohne Kostenstellensortierung.

ABB = Rücksprung in den Vorlaufbeleg

END = Rücksprung in den Selektor

5. Druck nach Abt.Nr. (Y/N)
Y = Der Druck erfolgt nach Abteilungs-Nr. sortiert (nicht möglich bei Kostenstellensortierung).

N = Der Druck erfolgt ohne Abteilungs-Nr.-Sortierung.

ABB = Rücksprung in den Vorlaufbeleg

END = Rücksprung in den Selektor

6. Druck nach Matchcode (Y/N)
Y = Der Druck erfolgt nach Matchcode sortiert.

N = Der Druck erfolgt ohne Matchcode-Sortierung.

ABB = Rücksprung in den Vorlaufbeleg

END = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N Feld-Nr.)
Y = Die Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

N = Rücksprung zu Feld “1. Mandanten/Werk-Nr. (0-9)”

Nr. = Es wird gezielt zu der eingegebenen Feld-Nr. verzweigt.

ABB = Rücksprung in den Vorlaufbeleg

END = Rücksprung in den Selektor

Mehr Mandanten/Werke (Y/N)
Y = Rücksprung zu Feld “1. Mandanten/Werk-Nr.”

N = Ende der Selektion. Der Druck der Bescheinigungen wird gestartet.

ABB = Rücksprung in den Vorlaufbeleg

END = Rücksprung in den Selektor

12.6 Druck Meldehistorie

Der Druck der “Meldehistorie” ermöglicht - auf ein Abrechnungsjahr bezogen - eine Übersicht über die innerhalb des laufenden Abrechnungsjahrs oder des Vorjahrs erstellten “Monatsmeldungen nach DEÜV”.

Die Meldungen werden aufsteigend nach Pers.-Nr. geordnet und innerhalb der Pers.-Nr. nach Krankenkassen-Betriebsnummern. Innerhalb der Pers.-Nr. und Krankenkasse sind die Meldungen wiederum aufsteigend nach dem Meldedatum geordnet (Monat, in dem die Meldung erstattet wurde).

Der Druck der “Meldehistorie” ist **jederzeit** möglich. Am Ende der “Meldehistorie” wird ein Abkürzungsverzeichnis gedruckt.

Nach Anwahl des Programms wird die Vorlaufmaske für den Druck der “Meldehistorie” angezeigt.

Bedienung

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die vorgegebenen bzw. eingegebenen Daten werden als Auswahlkriterien übernommen.

N = Das Programm verzweigt zu Feld “1. von Mandant/Werk:”, die vorgegebenen Werte der Felder können übersteuert oder durch “CR” übernommen werden.

Bei der Bearbeitung der Eingabefelder sind folgende Funktionen möglich:

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

SPR = Das Programm verzweigt in die Status-Zeile.

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld (nicht im 1. Eingabefeld)

ABB = Rücksprung auf das 1. Eingabefeld (nicht im 1. Eingabefeld)

END = Rücksprung in den Selektor (nur im 1. Eingabefeld)

Feld-Nr. = Der Wert des angewählten Feldes kann übersteuert oder durch “CR” übernommen werden. Anschließend wird direkt wieder in das Status-Feld verzweigt.

ABB = Rücksprung in den Vorlaufbeleg

END = Rücksprung in den Selektor

12.7 Manuelle Meldungen

Das Programm “Manuelle Meldungen” gibt einen Überblick über alle Mitarbeiter mit fehlerhaften oder lückenhaften Daten, die nicht automatisch durch “Monats-DEÜV” gemeldet werden können bzw. konnten. Es werden alle einzelnen offenen Meldungen angezeigt.

Hinweis: Nach dem “Testlauf” besteht noch die Möglichkeit, durch Korrektur fehlender oder fehlerhafter Daten die angezeigten Meldetatbestände für die automatischen Monatsmeldungen nach DEÜV bereitzustellen. Nach dem “DEÜV-Lauf” müssen diese Meldungen manuell erstattet werden.

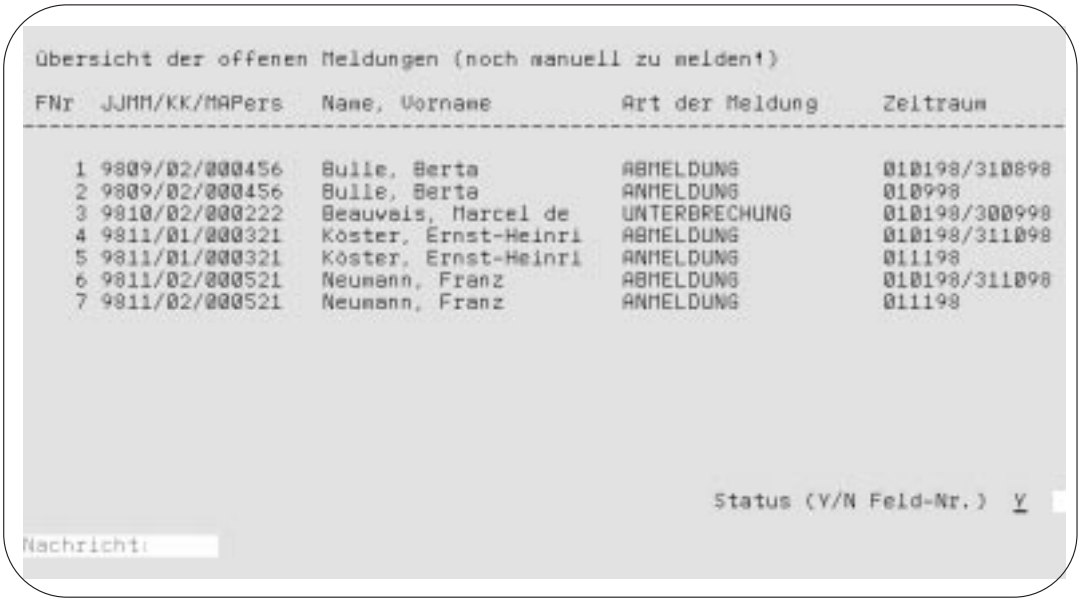
Nach Erstattung der erforderlichen manuellen Meldung auf bundeseinheitlichen Meldeformular (Meldedaten siehe 2. Maske) muß dem System die Tatsache der erstatteten Meldung mitgeteilt werden. Diese Bestätigung erfolgt ebenfalls in der 2. Maske des Programms.

Alle Pers.-Nrn., die in der Übersicht angezeigt werden, bleiben - solange die manuelle Meldung nicht erfolgt und bestätigt worden ist - von den automatischen Monatsmeldungen nach DEÜV ausgeschlossen.

Die “Manuellen Meldungen” sollten nach jedem “DEÜV-Lauf” erstattet und quittiert werden. Ihre Bearbeitung bzw. Anzeige ist aber **jederzeit** möglich.

Nach Anwahl des Programms wird in die Übersichtsmaske verzweigt.

Bedienung



Status (Y/N Feld-Nr.)
Y = Die nächste Bildschirmseite wird angezeigt.

N = Die erste Bildschirmseite wird angezeigt.

Nr. = Nach Eingabe einer Feld-Nr. werden die Bausteine der ausgewählten Meldung in mehreren Teilmasken am Bildschirm angezeigt. Sie enthalten die dem System bekannten Meldedaten, die auf dem bundeseinheitlichen Meldeformular zu melden sind. Fehlende Daten sind zu ergänzen sowie in den Stammdateien für Folgemonate einzutragen, wenn möglich.

Manuelle Meldung erstellt? (Y/N):

Y = Wurde eine manuelle Meldung erstattet, ist das hier dem System mit “Y” zu bestätigen. Der Datensatz wird aus der Übersicht der offenen Meldungen gelöscht.

N = Rücksprung in die Übersichtsmaske

END = Rücksprung in den Selektor

ABB = Rücksprung in den “Vorlaufbeleg Monats-DEÜV”

END = Rücksprung in den Selektor

13 Übergabe von COMET L/G an die FIBU

Für die Übergabe der Lohn- und Gehaltsdaten an die Finanzbuchhaltung stehen zwei in sich geschlossene Verfahrensweisen zur Verfügung. Sie sind in den folgenden Kapiteln 13.1 und 13.2 beschrieben.

13.1 Übergabe FIBU/KORE und Buchen Lohn -> FIBU

Mit diesem Programm können die monatlichen Lohnabrechnungsdaten in der Journal-Datei der Finanzbuchhaltung/Kostenrechnung für die Weiterverarbeitung bereitgestellt werden.

Je nach den Angaben im Lohnarten-Parameter werden die einzelnen Lohndaten der Bewegungsdatei und MAD verdichtet oder einzeln in die Journal-Datei für die Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung abgestellt.

Jeder Lohnart kann eine entsprechende Konto-Nr. für die Weiterführung der Lohndaten in der Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung zugeordnet werden. Es ist möglich, die Daten einer Lohnart auf verschiedene Konten zu buchen.

Je nach anwenderspezifischen Bedingungen kann dabei die Kostenstellen- und/oder Kostenträger-Nr. als Ordnungskriterium mit Einfluß nehmen auf die entsprechende Weitergabe der Lohndaten in die Kostenrechnung.

Mit der Übergabe kann gleichzeitig ein Abstimmbeleg für die Finanzbuchhaltung erstellt werden, der die Summen der einzelnen zu buchenden Lohndaten enthält (Verdichtung nach Buchungstexten).

Generelle Bedingung ist, daß das Programm erst dann angewählt wird, wenn feststeht, daß keine Korrekturen mehr durchgeführt werden müssen. D.h. also, daß das Programm in der Regel erst nach dem Druck der Nettonachweise gestartet wird (vor Monatsabschluß).

Werden trotzdem nach der Integration Korrekturen erforderlich und die Brutto-/Nettoabrechnung erneut durchgeführt, so besteht die Möglichkeit einer erneuten Übergabe der Daten an die Journaldatei, wenn diese noch nicht in der FIBU abgearbeitet worden ist.

Wird mit Integration zur COMET FIBU gearbeitet, verzweigt das Programm bei aktivem Druckspooling automatisch in ein Buchungsprogramm, in dem die abzuarbeitende Journaldatei vorgegeben werden kann.

Ist der Druckspooler nicht aktiv, muß das Buchungsprogramm innerhalb der Finanzbuchhaltung gesondert angewählt werden (Buchen Lohn → FIBU).

Bedienung

```
Übergabe FIBU/KORE   Integr. FIBU/COSTING Lohn und Gehalt        # 7









1.  Mandant/Werk-Nr.(0-9)                        0
2.  Abrechnungskreise(0-9)             0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
3.  Abstimmbeleg? YES/NO                         Y
4.  Übergabe-Journal ? Y/N                       Y
5.  Buchungs-Periode                            12
6.  Buchungs-Datum                          311296


Status ( Nr.CR/Y/ABB )  :  Y


Nachricht:
```

1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)

0-9 = Es kann eine abgerechnete Mandant/Werk-Nummer vorgegeben werden.
CR = Es wird die Mandant/Werk-Nummer 0 übernommen.

2. Abrechnungskreise (0-9)
Nr. = Es können ein oder mehrere Abrechnungskreise in beliebiger Reihenfolge vorgegeben werden.

3. Abstimmbeleg? Y/N
Y = Es wird ein Abstimmbeleg gedruckt.

N = Es wird kein Abstimmbeleg gedruckt.

4. Übergabejournal? Y/N
Y = Es wird ein Übergabejournal gedruckt.

N = Es wird kein Übergabejournal gedruckt.

5. Buchungsmonat
Nr. = Der gewünschte Buchungsmonat kann eingegeben werden.

CR = Der angezeigte Monat (Abrechnungsmonat) wird übernommen.

6. Buchungsdatum
TTMMJJ= Es kann das gewünschte Buchungsdatum eingegeben werden.

CR = Das angezeigte Datum (Tag der Auszahlung) wird übernommen.

Status (Nr./CR/Y/ABB):
ABB = Rücksprung in den Selektor

Nr. = Der Inhalt des angewählten Feldes kann geändert werden.

Y = Die Verarbeitung beginnt. Die Abrechnungsdaten werden in der Journaldatei bereitgestellt.

Hinweis: Wurde bereits eine Journaldatei erzeugt, diese aber noch nicht in der Finanzbuchhaltung abgearbeitet, erscheint die Meldung “P010 Journaldatei nicht in FIBU gebucht. Mand.Abr.Krs.X/X”

und die Frage

Journaldatei neu überschreiben? Y/N/END:
Y = Die Journaldatei wird mit den neuen Abrechnungsdaten überschrieben.

N = Die Journaldatei wird nicht mit den neuen Abrechnungsdaten überschrieben. Sie wird um die neuen Daten ergänzt.

Wurden die Eingaben 3 und 4 (Abstimmbeleg und Übergabejournal mit “Y” beantwortet, werden beide Belege erneut mit den **neuen** Abrechnungsdaten gedruckt.

END = Rücksprung in den Selektor.

Hinweis:

Ist der Druckspooler nicht aktiv, erscheint zu Beginn des Dialogs die Frage:

Formular eingerichtet?
Y = Der Dialog wird fortgesetzt.

ABB = Rücksprung in den Druckervorlauf

Buchen Lohn → FIBU

```
Übergabe FIBU/KORE   Integr. FIBU/COSTING Lohn und Gehalt         # 8



Standardpapier (CR/Anzahl)              46

Datei-Name             Buchungsdatum              Periode             Datei-Nr

 0/GF.09100000               31.12.96                   12                    1

Nr der zu integrierenden Datei:     1









                                                Status  ( Y/N/ABB )   :   Y..

Nachricht:
```

Standardpapier (CR/Anzahl):
Nr. = Es kann die Zeilenzahl pro Seite vorgegeben werden.

CR = Der angezeigte Wert wird übernommen.

ABB = Rücksprung in den Selektor

Nr. der zu integrierenden Datei:
Nr. = Eine der angezeigten Dateinummern kann eingetragen werden.

ABB = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N/ABB):
Y = Verarbeitungsbeginn

N = Rücksprung zur Voreingabe

ABB = Rücksprung in den Selektor

13.2 Integration zur FIBU

Mit diesem Programm erfolgt die Aufbereitung und Übergabe der Lohn- und Gehaltsdaten an die Finanzbuchhaltung. Das Programm besteht aus 11 Unterprogrammen. Die Unterprogramme 1-3 beinhalten die eigentliche Integration, während die Unterprogramme 4-11 die Datenaufbereitung (Stammdatenverwaltung) umfassen.

Programmauswahl

```
Integration zur FIBU Integr. FIBU/COSTING Lohn und Gehalt          #  8

    I N T E G R A T I O N   L O H N / G E H A L T === F I B U

           1 Monatliche Werte aufbereiten
           2 Buchungsjournal/Abstimmbeleg drucken
           3 Schnittstellen-Datei für FIBU aufbereiten

           4 Buchungstextverwaltung
           5 Kontenzuordnung für Lohnarten
           6 Kontenzuordnung für MAD/FST-Felder
           7 Kostenstellen-Verteil-Verwaltung
           8 Kostenstellenverteilung nach M-W/Abrk/Pers.-Nr
           9 Lohnarten ohne Kostenstellenverteilung
          10 MAD/FST-Felder ohne Kostenstellenverteilung
          11 Druck der Kontenzuordnungen
          12 Korrektur Texte/Feldbeschreibung


                      Wähle Nummer CR oder END:   0



Nachricht:
```

1-3 = Integration der Lohn- und Gehaltsdaten zur FIBU

4 = Buchungstextverwaltung: Verwaltung von Buchungstexten für eine betriebsbezogene Gliederung des Buchungsjournals und Abstimmbelegs

5-6 = Kontenzuordnung für Lohnarten und MAD/FST-Felder: Kontierung aller zu buchenden Lohnarten und Buchungsarten (z.B. Lohnsteuer)

7-10 = Kostenstellen-Verteil-Verwaltung: Verwaltung der prozentualen oder anteiligen Verteilung der Lohnarten und Buchungsarten auf unterschiedliche Kostenstellen-Konten

11 = Druck der mit den Programmen 4-10 angelegten Stammdaten

Funktionsübersicht

Bei der Bearbeitung der Eingabefelder sind neben der numerischen bzw. alphanumerischen Eingabe folgende Funktionen zulässig:

ALL/CR = Es werden auf Feldern, wo mehrere Eingabewerte möglich sind, alle zulässigen Werte vorgegeben (z.B. bei Mandant/Abrechnungskreis oder Personal-Nummer).

SEQ = Die nächste Lohnart/Feldnummer, Personal-Nummer wird angezeigt.

ZUR = Es wird zum vorherigen Eingabefeld zurückgesprungen.

ABB = Es wird zum ersten Eingabefeld zurückgesprungen, ohne daß Daten gespeichert werden. Im ersten Eingabefeld wird bei “ABB” zur Programmauswahl zurückverzweigt.

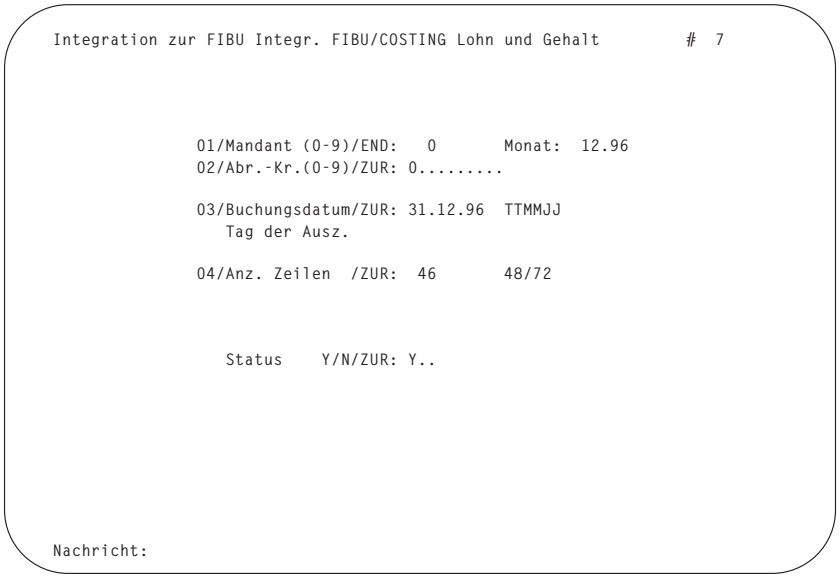
END = Bei Eingabe von “END” verzweigt das Programm in die Programmauswahl zurück.

LOE = Es wird in Abhängigkeit vom jeweils angewählten Programm ein zusätzlicher Text angezeigt, z.B. “Löschen Von-Bis:”, der die Eingabe des oder der zu löschenden Ordnungsbegriffe ermöglicht.

ANZ = Die erfaßten Daten werden am Bildschirm angezeigt.

13.2.1 Monatliche Werte aufbereiten

Mit diesem Programm werden die Daten der COMET-L/G-Abrechnung zur Übergabe an die Finanzbuchhaltung aufbereitet. Voraussetzung dafür ist, daß für mindestens einen Abrechnungskreis die Nettolohnberechnung erfolgt ist.



Nach Vorgabe der zu bearbeitenden Ordnungsbegriffe erfolgt die Aufbereitung der Daten aufsteigend nach Personalnummern.

Sofern eine Unstimmigkeit festgestellt wird, hält das Programm unter Angabe der Soll-/Haben-Differenz an (siehe “Differenzenprotokoll”).

01 Mandant (0-9)/END
Hier kann der Mandant vorgegeben werden, für den Werte an die FIBU übergeben werden sollen. Sind Felder aus dem Firmenstamm definiert, z.B. Umlagen, überspringt der Cursor das Feld “Abr.-Kr.”. Bei der Eingabe wird gleichzeitig geprüft, ob der eingegebene Mandant auch aktiv ist.

02 Abr.-Kr. (0-9)/ABB
Hier können die Abrechnungskreise eingegeben werden, aus denen Werte an die FIBU übergeben werden sollen. Die Abrechnungskreise können einzeln oder mit "CR" = ALL eingegeben werden. Bei der Eingabe wird gleichzeitig geprüft, ob der/die Abrechnungskreis(e) zugelassen sind (ist).

Wurde bei der Implementation festgelegt, daß eine Sortierung bzw. Verdichtung nach Mandanten erfolgen soll, wird diese Eingabe übersprungen.

03 Buchungsdatum/ABB
Als Buchungsdatum wird bei Papierintegration das Datum aus Feld 89 Firmenstamm M/W (Tag der Auszahlung) angezeigt. Entspricht es nicht dem gewünschten Buchungsdatum, kann es übersteuert werden.

Ist eine direkte Übergabe zur FIBU über die GF.09100CCC vorgesehen, wird das Buchungsdatum aus der GF-04000CCC der FIBU angezeigt. Wird ein anderes Buchungsdatum eingegeben, wird es gegen die Buchungsperiode der FIBU geprüft. Nur die laufende und die Folgeperiode der FIBU werden als Buchungsdatum akzeptiert.

04 Anz. Zeilen/ABB
Hier kann eingegeben werden, ob der Druck mit 48 oder 72 Zeilen pro Seite erfolgen soll.

Status (Y/N/ABB)
Y = Die Datenaufbereitung beginnt.

N/ABB = Rücksprung in das erste Eingabefeld

Differenzenprotokoll

Das Differenzenprotokoll wird am Bildschirm angezeigt. Durch gesetzte Rasttasten haben Sie zusätzlich folgende Möglichkeiten:

R1 = Das Differenzenprotokoll wird nicht am Bildschirm angezeigt, sondern als Liste gedruckt.

R4 = Es werden nur die verarbeiteten Personalnummern am Bildschirm angezeigt, d.h., es entfällt die Anzeige einzelner Lohnarten und Felder.

R1+R4 = Es erfolgt eine Abfrage, ob die Daten trotz Differenz an die FIBU übergeben werden sollen.

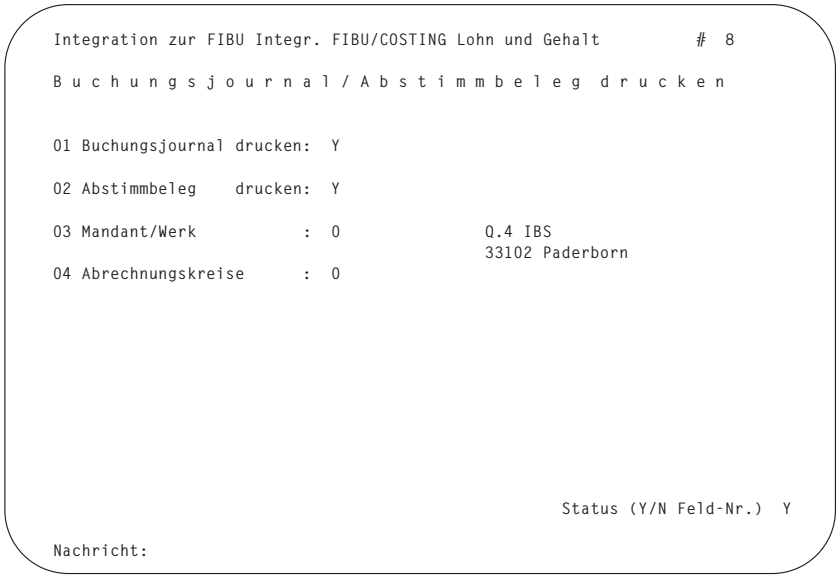
```
Integration zur FIBU Integr. FIBU/COSTING Lohn und Gehalt         # 34

D I F F E R E N Z E N P R O T O K O L L  L O H N / G E H A L T  ==  F I B U

Pers.-Nr: 000122    Amme, Isabella D'
Dat S F-Nr. Buchungstext            Buchungsbetrag     Sachkonto    KST-Konto
ei  H L-Art                      Soll           Haben

MAD H  527  RV-AN-Anteil                      470,40  19559
MAD H  528  RV-AG-Anteil                      470,40  19569
MAD S  528  RV-AG-Anteil           470,40             4340         533300
MAD H  529  AV-AN-Anteil                      159,25  19579
MAD H  530  AV-AG-Anteil                      159,25  19569
MAD S  530  AV-AG-Anteil           159,25             4340         533300
MAD H  531  KV-Freiw. AN-Anteil               312,00  19549
MAD H  532  KV-Freiw. AG-Anteil               312,00  19539
MAD S  532  KV-Freiw. AG-Anteil    312,00             4345         533300
MAD H  535  Lohnsteuer                        508,00  1950
MAD H  539  Sondersteuer                       38,10  1950
MAD H  548  Auszahlungsbetrag                2837,70  1921
MAD H  822  PV-freiw. AN-Anteil                41,65  19549

                                                      Stat us CR/Y/ABB:

Nachric ht:Verarbeitung läuft ...
```

Status (CR/Y/ZUR/ABB):
CR/Y = Es wird vorwärts geblättert.
ZUR = Die Daten derselben Personalnummer werden erneut angezeigt.
ABB = Rücksprung zur Programmauswahl

Nach Verlassen des Programms können die Korrekturen der fehlerhaften Kontierungen vorgenommen werden. Anschließend kann das Programm “Monatliche Werte aufbereiten” erneut angewählt werden.

13.2.2 Buchungsjournal/Abstimmbeleg drucken

Mit diesem Programm werden das Buchungsjournal und/oder der Abstimmbeleg gedruckt.



01 Buchungsjournal drucken:
Y = Der Druck des Buchungsjournals erfolgt.

N = Kein Druck des Buchungsjournals

02 Abstimmbeleg drucken:
Y = Der Druck des Abstimmbelegs erfolgt.

N = Kein Druck des Abstimmbelegs

03 Mandant/Werk:
Hier kann die Nr. des zu bearbeitenden Mandanten/Werks eingegeben werden.

04 Abrechnungskreise:
Hier können ein oder mehrere Abrechnungskreise eingegeben werden. Wurde bei der Implementation festgelegt, daß eine Verdichtung bzw. Sortierung nach Mandanten erfolgen soll, wird diese Eingabe übersprungen.

Status (Y/N/ Feld-Nr.)

Y = Die Verarbeitung beginnt.

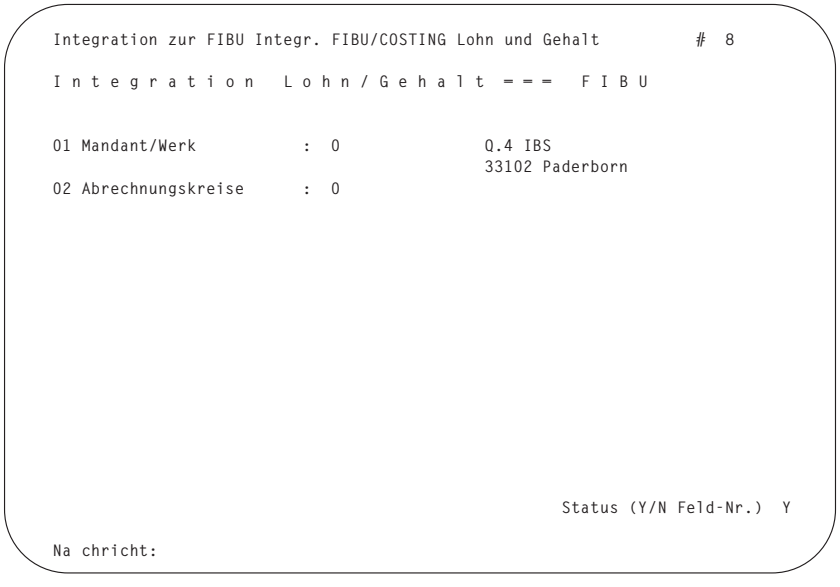
N = Rücksprung zum 1. Eingabefeld

Nr. = Die einzelnen Eingaben können korrigiert werden.

Hinweis: Beim druck des abstimmbelegs wird, wenn kein Eintrag in der Standard-Antwortdatei (PF-STA00CCC) vorhanden ist, als Standardpapierhöhe aus der PF-PARAM Satz 3 Displ 0 verwendet.

13.2.3 Schnittstellen-Datei für FIBU aufbereiten

Mit diesem Programm werden die Lohn- und Gehaltsdaten in der FIBU-Schnittstellendatei (GF.091) abgestellt.



01 Mandant/Werk:
Hier kann die Nr. des zu bearbeitenden Mandanten/Werks eingegeben werden.

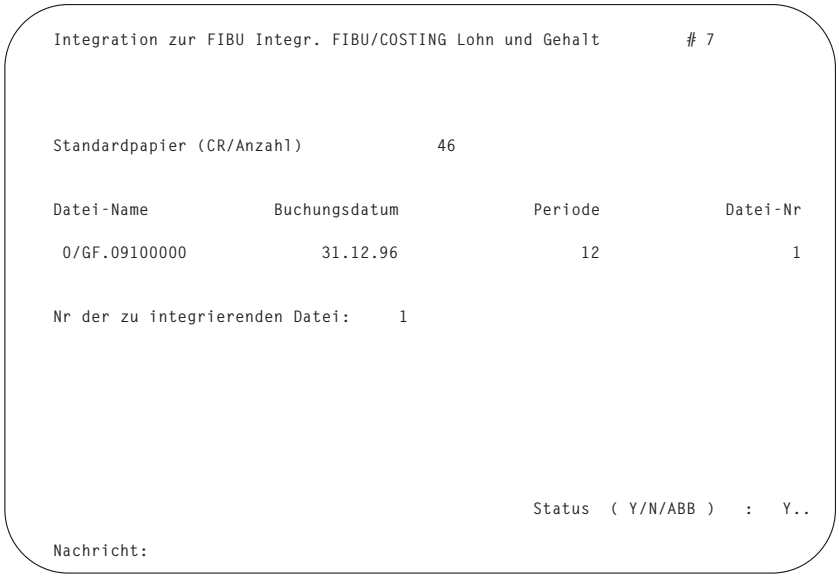
02 Abrechnungskreise:
Hier können ein oder mehrere Abrechnungskreise eingegeben werden. Wurde bei der Implementation festgelegt, daß eine Verdichtung bzw. Sortierung nach Mandanten erfolgen soll, wird diese Eingabe übersprungen.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Verarbeitung beginnt. Die Abrechnungsdaten werden in der Journaldatei bereitgestellt.

N = Rücksprung zum 1. Eingabefeld

Nr. = Die einzelnen Eingaben können korrigiert werden.



Standardpapier (CR/Anzahl):
Nr. = Es kann die Zeilenzahl pro Seite vorgegeben werden.

CR = Der angezeigte Wert wird übernommen.

ABB = Rücksprung in den Selektor

Nr. der zu integrierenden Datei:
Nr. = Eine der angezeigten Dateinummern kann eingetragen werden.

ABB = Rücksprung in den Selektor

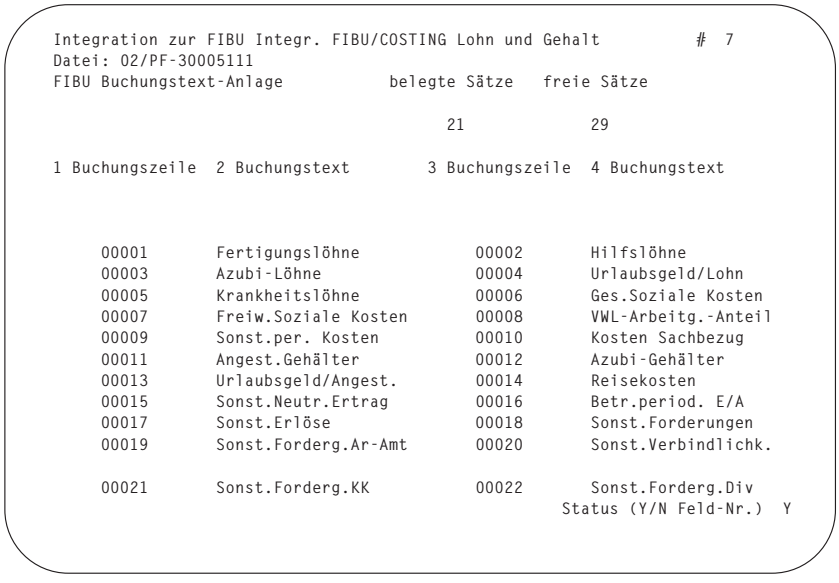
Status (Y/N/ABB):
Y = Verarbeitungsbeginn

N = Rücksprung zur Voreingabe

ABB = Rücksprung in den Selektor

13.2.4 Buchungstextverwaltung

Die Vergabe von Buchungstexten dient einer sinnvollen Gliederung auf dem Buchungsjournal/Abstimmbeleg. Diese Zusammenfassung ermöglicht auch, ein nach "Buchungstexten verdichtetes" Buchungsjournal zu erzeugen, d.h., wenn z.B. mehrere Lohnarten mit demselben Buchungstext gebucht werden sollen, muß zuerst mit diesem Programm für die späteren Kontenzuordnungen der Buchungstext angelegt werden.



```
Integration zur FIBU Integr. FIBU/COSTING Lohn und Gehalt          #  7
Datei: O2/PF-30005111
FIBU Buchungstext-Anlage           belegte Sätze   freie Sätze

                                        21             29

1 Buchungszeile  2 Buchungstext        3 Buchungszeile  4 Buchungstext



     00001       Fertigungslöhne           00002       Hilfslöhne
     00003       Azubi-Löhne               00004       Urlaubsgeld/Lohn
     00005       Krankheitslöhne           00006       Ges.Soziale Kosten
     00007       Freiw.Soziale Kosten      00008       VWL-Arbeitg.-Anteil
     00009       Sonst.per. Kosten         00010       Kosten Sachbezug
     00011       Angest.Gehälter           00012       Azubi-Gehälter
     00013       Urlaubsgeld/Angest.       00014       Reisekosten
     00015       Sonst.Neutr.Ertrag        00016       Betr.period. E/A
     00017       Sonst.Erlöse              00018       Sonst.Forderungen
     00019       Sonst.Forderg.Ar-Amt      00020       Sonst.Verbindlichk.

     00021       Sonst.Forderg.KK          00022       Sonst.Forderg.Div
                                                  Status (Y/N Feld-Nr.)  Y
```

01/03 Buchungszeile
Hier können komplett alle oder auch nur einzeln benötigte Buchungszeilennummern vergeben werden. Die Buchungszeilennummer gibt dabei die Druckreihenfolge auf dem Buchungsjournal wieder. Standardmäßig wird bei der Kontierung der Lohnarten die Lohnarten-Nummer als Buchungszeilen-Nummer und bei der Kontierung der MAD- bzw. FST-Felder die laufende Nummer aus der "Übersicht der zu kontierenden MAD/FST-Felder" + 1000 als Buchungszeilen-Nummer vergeben.

Beispiel: Für "Lohnsteuer" würde 1000 + laufende Nummer aus MAD-Übersicht (1) = Buchungszeilennummer 1001 und für "VWL-Betrag 1. Vertrag" 1000 + laufende Nummer aus MAD-Übersicht (14) = Buchungszeilennummer 1014 vergeben.

Durch Eingabe von “LOE” können angelegte Buchungszeilennummern und Buchungstexte wieder gelöscht werden.

02/04 Buchungstext
Hier können Sie zu der jeweiligen Buchungszeilennummer einen entsprechenden Text vergeben.

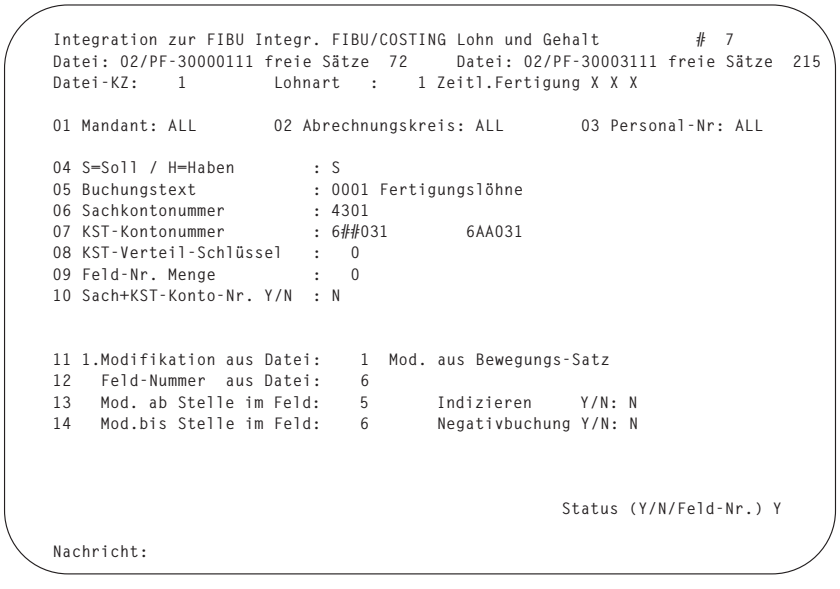
Der eingegebene Text kann dann über die entsprechende Buchungstextnummer bei der Kontierung der Lohnarten unter Buchungstext aufgerufen werden.

13.2.5 Kontenzuordnung für Lohnarten

Hier müssen alle Lohnarten, die an die FIBU übergeben werden sollen, definiert werden.

Sofern Sie ohne Modifizierung (d.h. einer variablen Ergänzung der Kontonummer, z.B. Kostenstellennummer) und ohne Kostenstellenverteilung integrieren möchten, müssen nur die Felder 01-06 beschrieben werden.

Die Felder 11-14 werden nur dann angesteuert, wenn es sich bei der Kontonummer-Bildung aus Feld 06 oder 07 um eine Modifizierung handelt.



Datei-KZ
Hier wird ein Kennzeichen für die zu beschreibende Datei angezeigt. Dieses Feld hat bei der Lohnartenzuordnung nur informative Bedeutung, kann also nicht geändert werden.

1 = Kontenzuordnung für Lohnarten
2 = Kontenzuordnung für Felder aus dem FST
3 = Kontenzuordnung für Felder aus der MAD

Lohnart
Bei Eingabe von "SEQ" wird die erste bzw. nächste angelegte Lohnart am Bildschirm angezeigt. Durch Eingabe einer Lohnartnummer kann eine Lohnart angelegt bzw. geändert werden.

Die Lohnarten der abzuführenden VWL (500-511) und der Direktversicherungsabrechnung sowie für Fahrgeld/Pauschal sollten nicht mit diesem Programm sondern als Felder der MAD bei der Kontierung der MAD-Felder beschrieben werden.

01 Mandant / 02 Abrechnungskreis / 03 Personal-Nr.
CR/ALL = Die Lohnart wird für alle Ordnungsbegriffe bearbeitet.

Nr. = Die Lohnart wird für den angegebenen Ordnungsbegriff bearbeitet.

04 S = Soll / H = Haben
S = Es handelt sich um eine Soll-(Kosten) Buchung.
H = Es handelt sich um eine Haben-(Abzüge) Buchung.

S oder H werden entsprechend Byte 19 aus der PF-POPAL000/CCC vorgeblendet. Soll eine Buchung im Soll und im Haben gebucht werden, muß diese je einmal im Soll und einmal im Haben angelegt werden.

SK/HK = Es handelt sich um eine Personenkontenbuchung (Satzart 2).

SXX/HXX = Die Eingabe von XX verweist auf einen Umsatzsteuerschlüssel aus der GF-040. Anhand dieses Schlüssels wird der Umsatzsteuerprozentsatz aus der GF-04000CCC/000 gelesen und in der GF.09100CCC/000 werden entsprechend der Basisbetrag und die jeweilige Umsatzsteuer abgestellt (Satzart 3).

Sachkonto mit Umsatzsteuerschlüssel:
Es wird eine Imhundertrechnung durchgeführt und ein zweiter Satz mit gleicher Kontonummer und dem Umsatzsteuerbetrag gebildet.

Sollen Umsatzsteuercode oder “K” wieder gelöscht werden, müssen hinter S/H zwei Nullen eingegeben werden.

05 Buchungstext
Hier wird bei der “Entkontierung” der Lohnarten als Buchungstext die jeweilige Lohnartenbezeichnung vorgegeben. Dieser Text kann übernommen oder durch einen anderen Text übersteuert werden.

Sind entsprechende Buchungstexte bereits mit dem Programm “Buchungstextverwaltung” definiert worden, so kann stattdessen eine Buchungszeilennummer eingegeben werden, um den Buchungstext aus der “Buchungstextdatei” zu übernehmen.

06 Sachkontonummer
Hier kann eine vollständige oder eine zu modifizierende Kontonummer eingegeben werden. Unter Modifikation ist die “Ergänzung einer Kontonummer durch den jeweiligen Inhalt eines Feldes” zu verstehen. Die zu modifizierenden Zeichen werden als “#” eingegeben, wobei jedes “#”-Zeichen für ein Ergänzungszeichen steht. Gleichzeitig erfolgt eine Abprüfung auf minimale und maximale Länge der Konto-Nummer entsprechend der Parameter aus der PF-PARAMCCC.

Beispiel: Die Kontonummer 47#### soll durch die Kostenstelle der jeweiligen Personalnummer ergänzt werden. Die vier “#” -Zeichen stehen für eine vierstellige Kostenstelle, die pro Personalnummer unterschiedlich sein kann. Diese vier “#”-Zeichen könnten aber auch eine zwei-mal-zwei-stellige Ergänzung aus zwei unterschiedlichen Dateien beschreiben. Woher sich diese Ergänzung ergibt, wird in den Feldern 11-14 beschrieben.

07 KST-Kontonummer
Als Kostenstellen-Kontonummer kann ebenfalls eine vollständige oder eine zu modifizierende Kontonummer eingegeben werden. Es erfolgt jedoch keine Abprüfung auf minimale Länge. Wenn mit Verteilung gearbeitet wird, muß eine Kontonummer eingetragen werden.

Beispiel: Die Konto-Nummer 5##300 als Ergänzung eines Kontos mit einer variablen Kostenstelle aus der Bewegungsdatei (ist im Bewegungssatz keine Kostenstelle enthalten, wird automatisch die Stammkostenstelle aus dem Personalstamm herangezogen).

08 KST-Verteil-Schlüssel
Hier kann ein Verteil-Schlüssel (Numerische Eingabe von 1-999) eingegeben werden, wonach die entsprechende Lohnart/Feldnummer prozentual oder anteilmäßig auf verschiedene Konten verteilt wird. Verteilung siehe “Kostenstellen-Verteil-Verwaltung”. Existiert eine Kostenstellenverteilung nach M-W/Abrk/Pers.-Nr. (Programm 8), so wird diese durch die hier eingegebenen Verteil-Schlüssel übersteuert.

Hinweis: Die Kostenstelle Personalnummer und die Kostenstelle Bewegung müssen gleich sein.

09 Feld-Nr. Menge
Hier kann eine Feldnummer aus der PF-08000CCC eingetragen werden, wenn zusätzlich zum Betrag eine Menge (z.B. Feld 10 = Tage, Feld 11 = Stunden, ...) übergeben werden soll.

10 Sach+KST-Konto-Nr. Y/N
Hier kann vorgegeben werden, ob eine Konto-Nummer einzeln als Sach- und KST-Kontonummer zur FIBU übergeben werden soll oder nur als Sachkontonummer, indem der Sachkontonummer die KST-Kontonummer angehängt wird.

Y = Die Sach- und KST-Kontonummer wird zu einer Sachkontonummer zusammengezogen.

Beispiel: Sachkontonummer = 4711
KST-Kontonummer = 4525
Übergabe an FIBU als Sachkontonummer
47114525

N = Die Sach- und KST-Kontonummer wird als Einzel-Kontonummer an die FIBU übergeben.

11 1. Modifikation aus Datei
Dieses und die nachfolgenden Felder werden nur angesteuert, wenn eine Kontonummer zu modifizieren ist, d.h., wenn die Konto-Nummer durch den jeweiligen Inhalt eines Feldes ergänzt werden soll.

Maximal sind bis zu fünf verschiedene Modifikationen möglich, wobei jede einzelne Modifikation aus verschiedenen Dateien und Feldern erfolgen kann. Es muß eine Dateikennung eingegeben werden, die kennzeichnet, aus welcher Datei die Kontonummer ergänzt werden soll.

Kennzeichen

1 =	Modifikation aus Datensatz	der PF-08000CCC
2 =	Modifikation aus Key	der PF-08000CCC
3 =	Modifikation aus Datensatz	der PF-07100CCC
4 =	Modifikation aus Key	der PF-07100CCC
5 =	Modifikation aus Datensatz	der PF-07300CCC
6 =	ind. Modifikation aus Datensatz	der PF-07100CCC
7 =	ind. Modifikation aus Datensatz	der PF-07300CCC
8 =	Modifikation aus Datensatz	der PF-07000CCC M/W
9 =	ind. Modifikation aus Datensatz	der PF-07000CCC M/W

12 Feld-Nummer aus Datei
Hier kann die Feldnummer der Datei eingegeben werden, aus der die Konto-Nummer ergänzt werden soll. Die Feldnummer bezieht sich dabei auf die unter “1. Modifikation aus Datei” ausgewählte Datei.

13 Mod. ab Stelle im Feld
Hier kann angegeben werden, ab welcher Stelle des ausgewählten Feldes die Kontonummer ergänzt werden soll.

Beispiel: Modifikation der Kontonummer 47####: Aus Feld 29 Personalstamm (Stammkostenstelle = 123456) sollen die letzten 4 Stellen in die Kontonummer eingesetzt werden.

Eingabe Mod. ab Stelle im Feld = 3

14 Mod. bis Stelle im Feld
Hier kann angegeben werden, bis zu welcher Stelle des ausgewählten Feldes die Kontonummer ergänzt werden soll.

Beispiel: Eingabe Mod. bis Stelle im Feld = 6
Danach würde die Kontonummer aus vorherigem Beispiel wie folgt ergänzt an die FIBU übergeben: 473456

Ist die Kontonummer jetzt vollständig ergänzt, wird zum Feld “Indizieren Y/N” verzweigt. Anderenfalls wird zur Modifikation der weiteren Stellen der Kontonummer verzweigt. Es gibt 5 verschiedene Modifikationsmöglichkeiten pro Sachkonto.

Indizieren Y/N

Y = Es soll eine Lohnart in Abhängigkeit eines Feldinhaltes auf verschiedene Konten gebucht werden. Lohnart 100 soll z.B. auf Konto 4713 gebucht werden, wenn Feld 19 aus PST (KZ Arbeiter/Angest.) den Feldinhalt 1 hat, dagegen auf Konto 4718, wenn Feld 19 den Feldinhalt 2 hat.

Es werden folgende Eingaben verlangt:

Modifikation aus Datei:
Hier ist ein entsprechendes Dateikennzeichen einzugeben, das für die ind. Modifikation zulässig ist (6,7 oder 9).

Feld-Nummer aus Datei:
Hier ist die Feldnummer einzugeben, über dessen Feldinhalt auf die unterschiedlichen Konten gebucht werden soll.

Feldinhalt:
Hier wird der Feldinhalt definiert, in dessen Abhängigkeit auf ein entsprechendes Konto gebucht werden soll. Maximal können 80 verschiedene Feldinhalte definiert werden.

Beispiel:

Modifikation aus Datei : = 6 (ind. Mod. PST)
Feld-Nummer aus Datei: = 19 (KZ Arbeiter/Angest.)
Feldinhalt: = 1 (auf Konto 4713)

Es wird zum Feld Sachkontonummer verzweigt und es kann eine neue Kontonummer eingegeben werden, auf die gebucht werden soll, wenn der Feldinhalt von Feld 19 = 2 ist. Sind alle vorkommenden Feldinhalte definiert, so kann im Feld Sachkontonummer “SPR” eingegeben werden, wodurch zum Feld Negativbuchung verzweigt wird.

N = Keine ind. Modifikation und Verzweigung zum Feld “Negativbuchung Y/N”

Negativbuchung Y/N

Y = Die jeweilige Lohnart soll auf ein Gegenkonto gebucht werden, wenn der Betrag der Lohnart negativ wird.

Beispiel: Bei Normalbuchung im Haben muß für die Negativbuchung ein Konto im Soll angelegt werden. Der Betrag wird in diesem Fall mit -1 multipliziert und als positiver Wert auf dem Gegenkonto gebucht.

Alle weiteren Eingaben erfolgen wie unter Punkt “S = Soll/H = Haben” bis “Mod. bis Stelle im Feld”

N = Eingabe beendet und Verzweigung zum Status-Feld

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Alle eingegebenen Werte werden in den entsprechenden Dateien gespeichert.

N = Keine Speicherung der eingegebenen Werte

Feld-Nr. = Direkt-Ansprung des entsprechenden Feldes

LOE = Die jeweilige Lohnart kann gelöscht werden.

END = Rücksprung in die Programmauswahl

13.2.6 Kontenzuordnung für MAD/FST-Felder

Hier müssen alle Feldnummern aus der MAD und dem FST, die an die FIBU übergeben werden sollen, definiert werden.

Die Kontenzuordnung erfolgt analog der “Kontenzuordnung für Lohnarten”. Da es sich hierbei um feststehende Buchungsarten handelt, müssen die Felder 01-17 beschrieben werden. Für die restlichen Felder gilt, daß sie nur im Bedarfsfall beschrieben werden müssen.

```
Integration zur FIBU Integr. FIBU/COSTING Lohn und Gehalt          #

  F o l g e n d e  F e l d e r  m ü s s e n  ü b e r g e b e n  w e r d e n
01 Lohnsteuer              17 Auszahlungsbetrag       33 Pausch-LSt Fahrgeld
02 Kirchensteuer rk        18 Direktversicherung 1    34 Pausch-KiSt rk Fahrg
03 Kirchensteuer ev        19 AG-Zusch.Direktvers1    35 Pausch-KiSt ev Fahrg
04 Kirchensteuer sonst     20 Pauschal.Lohnst 1.DV    36 Individualfeld 1
05 KV-AN-Anteil pfl.       21 Pausch.KiSt rk 1.DV     37 Individualfeld 2
06 RV-AN-Anteil pfl.       22 Pausch.KiSt ev 1.DV     38 Individualfeld 3
07 AV-AN-Anteil pfl.       23 Direktversicherung 2    39 Individualfeld 4
08 KV-AG-Anteil pfl.       24 AG-Zusch.Direktvers2    40 Individualfeld 5
09 RV-AG-Anteil pfl.       25 Pauschal.Lohnst.2.DV    41 SolZ.Pausch.LSt. AG
10 AV-AG-Anteil pfl.       26 Pausch.KiSt rk 2.DV     42 SolZ.Pausch.LSt. AN
11 KV-Freiw. AN-Anteil     27 Pausch.KiSt ev 2.DV     43 Umlage LFZG Krankh.
12 KV-Freiw. AG-Anteil     28 KVdR/PVdR-AN-Anteil     44 Umlage LFZG Mutters.
13 RV-Freiw. AG-Anteil     30 Kammerbeitrag           46 PV-AG-Anteil pfl.
15 VWL-Betrag 2.Vertrag    31 Sondersteuer            45 PV-AN-Anteil pfl.
14 VWL-Betrag 1.Vertrag    32 Fahrgeld/Pauschal       47 PV-freiw. AN-Anteil
16 VWL-Betrag 3.Vertrag                               48 PV-freiw. AG-Anteil



                                                Wähle Nummer oder CR:    0

Nach richt:
```

Hinweise zur Buchung der MAD-Felder

- Lohnsteuer für sonstige Bezüge
- Lohnsteuer für sonstige Bezüge für mehrere Jahre
- Lohnsteuer für Entschädigungen
- Kirchensteuer für sonst. Bezüge
- Kirchensteuer für sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre
- SolZ. auf Lohnsteuer für sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre/Entschädigungen.

Die o.g. Felder können nicht angewählt werden. Sie werden automatisch auf die Konten für die Lohn-, Kirchen- bzw. Sondersteuer gebucht. Die Felder Kirchensteuer rk, ev und sonstige können nur im Haben gebucht werden. Das Feld “PV KVdR AN-Anteil” wird automatisch im Feld “KV KVdR AN-Anteil” mitgebucht.

Direktversicherung 1/2
Die Direktversicherungs-Kontierungen müssen im “S” und im “H” durchgeführt werden. Eine “S”-Buchung wird jedoch automatisch nur dann ausgeführt, wenn das Direktversicherungs-Kennzeichen = 1 ist.

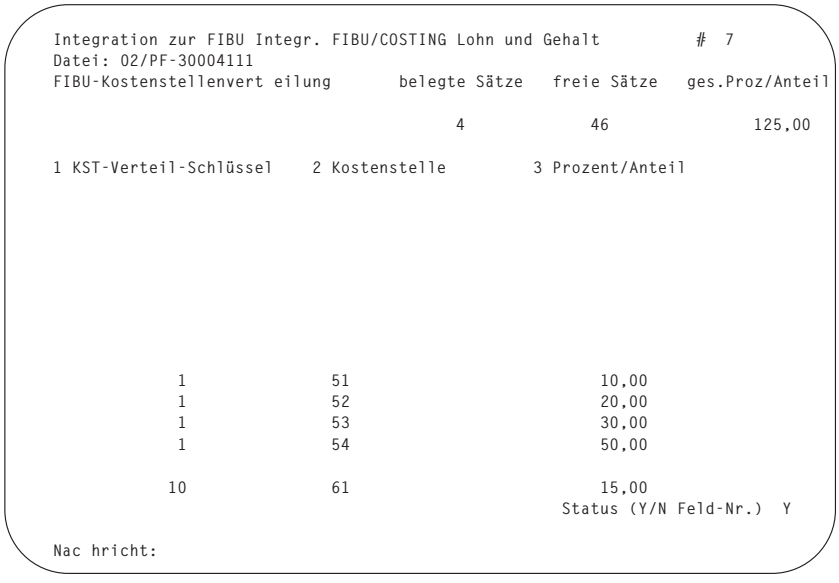
Pauschal-Lohnsteuer
Nur bei Lohnsteuerklasse 8 oder 9 wird eine “S”- und “H”-Buchung durchgeführt (die Buchung wird nur dann ausgeführt, wenn das KZ im Feld 804 PST 0,2 oder 4 ist). Bei der Pauschalen Lohnsteuer der Direktversicherung wird nur dann eine “S”- und “H”-Buchung durchgeführt, wenn das Direktversicherungs-Kennzeichen 1, 2, 4, 6 oder 8 ist.

Arbeitgeberanteile Sozialversicherung
Die Arbeitgeber-Anteil-Kontierungen sollten im “S” oder “H” durchgeführt werden. Der Arbeitgeber-Anteil der Freiwilligen Krankenversicherung wird jedoch nur dann im “S” gebucht, wenn der KV-Schlüssel 08 und im “S” und “H” gebucht, wenn der KV-Schlüssel 09 ist.

KV/RV/AV-Arbeitgeber- und- Arbeitnehmer-Anteile für Einmalentgelte
Die Felder werden automatisch auf die Konten KV/RV/AV für laufendes Arbeitsentgelt gebucht.

13.2.7 Kostenstellen-Verteil-Verwaltung

Die mit den Integrationsprogrammen 5, 6 oder 8 festgelegten Verteil-Schlüssel werden mit der Kostenstellen-Verteil-Verwaltung definiert (Vergabe von Kostenstelle und Prozentsatz/Anteil).



01 KST-Verteil-Schlüssel
Hier kann ein beliebiger Schlüssel zwischen 1 und 999 vergeben werden. Auf diese Schlüssel wird entsprechend zugegriffen, wenn ein bestimmtes oder alle Lohnarten/Felder auf verschiedene Kostenstellen verteilt werden sollen. Durch Eingabe von “LOE” können angelegte Verteil-Schlüssel gelöscht werden.

02 Kostenstelle
Hier können die Kostenstellen eingegeben werden, auf die die Lohnarten/Felder verteilt werden sollen.

03 Prozent/Anteil
Hier kann der Prozentsatz/Anteil erfaßt werden, der vom Gesamtbetrag auf die entsprechende Kostenstelle gebucht werden soll.

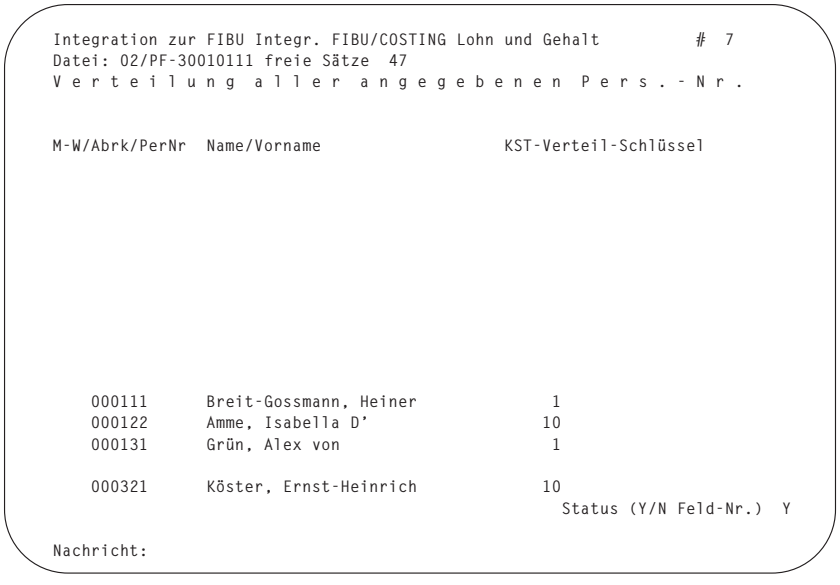
Hinweis: Werden mehr als 100% verteilt, werden die entsprechenden Anteile entsprechend ermittelt.

13.2.8 Kostenstellenverteilung nach M-W/Abrk/Pers.-Nr.

Für eine prozentuale oder anteilige Verteilung der Abrechnungsdaten auf verschiedene Kostenstellen müssen mit diesem Programm die Personalnummern, für die eine Verteilung der Lohndaten vorgesehen ist, einem Verteil-Schlüssel zugeordnet werden.

Hinweis: Wurde bei der Kontierung der Lohnarten bzw. MAD-Felder bereits ein KST-Verteil-Schlüssel vergeben, so hat er Vorrang vor der personenbezogenen Verteilung.

Wird eine Kostenstelle mit einer Lohnart erfaßt und weicht von der Stammkostenstelle ab, wird der gesamte Betrag der Lohnart auf der erfaßten Kostenstelle gebucht. Die vorgesehene Verteilung wird in diesem Fall automatisch unterdrückt.



M-W/Abrk/PerNr
Für die Eingabe ist dieses Feld in drei Einzelfelder unterteilt. Zuerst geben Sie Mandant/Werk ein (Eingabe 0 bis 9 “CR”). Im zweiten Feld geben Sie den Abrechnungskreis ein (Eingabe 0 bis 9 “CR”). Im dritten Feld wird die Eingabe der Personalnummer verlangt.

Sollen für den vorgegebenen Mandanten und Abrechnungskreis alle Personalnummern verteilt werden, so kann statt Eingabe aller einzelnen Personalnummern die Funktion “ALL” benutzt werden.

Durch Eingabe von “LOE” können einzelne Ordnungsbegriffe, die zur Verteilung vorgesehen worden sind, wieder gelöscht werden.

KST-Verteil-Schlüssel
Hier ist der Verteilschlüssel einzugeben, nach dem die Lohndaten der vorgegebenen Personalnummer auf die verschiedenen Kostenstellen verteilt werden sollen.

13.2.9 Lohnarten ohne Kostenstellenverteilung

Mit diesem Programm können die Lohnarten definiert werden, die nicht über “Kostenstellenverteilung nach M-W/Abrk/Pers.-Nr.” mitverteilt werden sollen.

```
Integration zur FIBU Integr. FIBU/COSTING Lohn und Gehalt          #  7
Datei: O2/PF-30011111 freie Sätze 450
L o h n a r t e n   o h n e   K o s t e n s t e l l e n v e r t e i l u n g


1 Lohnart      Lohnartenbezeichnung      2 S=SOLL/H=HABEN


   400         0015 Sonst.Neutr.Ertrag           H
   401         0009 Sonst.per. Kosten            S
   402         0017 Sonst.Erlöse                 H
   403         0018 Sonst.Forderungen            H
   404         0018 Sonst.Forderungen            H
   405         0014 Reisekosten                  S
   406         0018 Sonst.Forderungen            H
   407         0018 Sonst.Forderungen            H
   408         0018 Sonst.Forderungen            H
   409         0020 Sonst.Verbindlichk.          H
   410         0014 Reisekosten                  S
   411         0018 Sonst.Forderungen            H

   300         0019 Sonst.Forderg.Ar-Amt         S
                                                     Status (Y/N Feld-Nr.)  Y

Nac hricht:
```

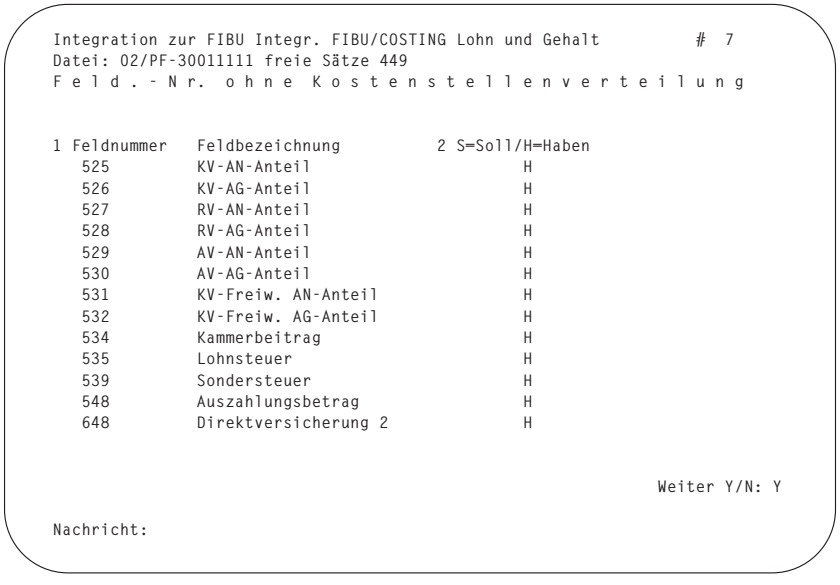
Nach Anwahl des Programms werden die angelegten Lohnarten am Bildschirm angezeigt.

01 Lohnart
Hier werden die Lohnarten eingegeben, die nicht mitverteilt werden sollen. Durch Eingabe der Funktion “ALL” werden alle Lohnarten von der Verteilung ausgeschlossen. Durch Eingabe von “LOE” können von der Verteilung ausgeschlossene Lohnarten wieder zur Verteilung freigegeben werden.

02 S = Soll / H = Haben
Hier wird angegeben, ob es sich um eine Soll- oder Haben-Buchung handelt, für die keine Kostenstellenverteilung erfolgen soll.

13.2.10 MAD/FST-Felder ohne Kostenstellenverteilung

Mit diesem Programm können die Felder definiert werden, die nicht über “Kostenstellenverteilung nach M-W/Abrk/Pers.-Nr.” mitverteilt werden sollen.



Nach Anwahl des Programms werden die angelegten Lohnarten am Bildschirm angezeigt.

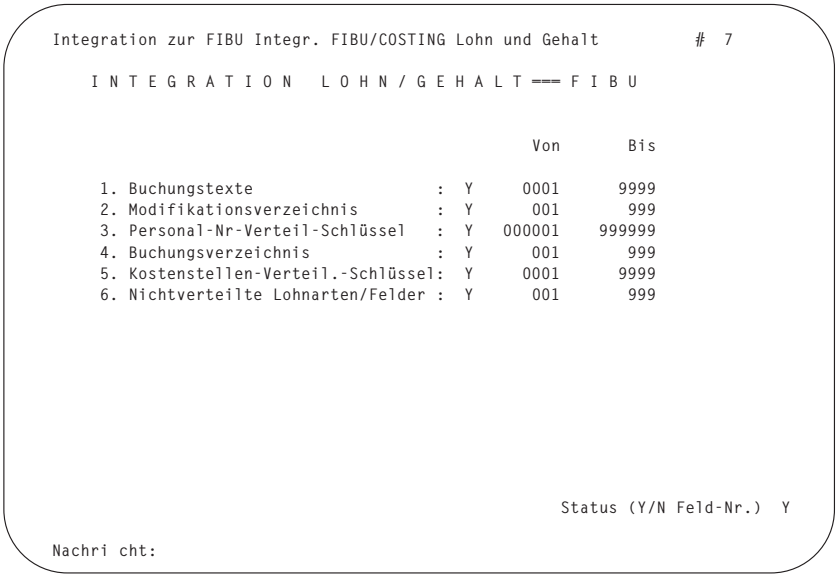
01 Feldnummer
Hier werden die Feldnummern eingegeben, die nicht mitverteilt werden sollen. Durch Eingabe der Funktion “ALL” werden alle Feldnummern von der Verteilung ausgeschlossen. Durch Eingabe von “LOE” können von der Verteilung ausgeschlossene Feldnummern wieder zur Verteilung freigegeben werden.

02 S = Soll / H = Haben
Hier wird angegeben, ob es sich um eine Soll- oder Haben-Buchung handelt, für die keine Kostenstellenverteilung erfolgen soll.

13.2.11 Druck der Kontenzuordnungen

Mit diesem Programm können die mit den Programmen 4-10 angelegten Stammdaten gedruckt werden. Dieser Druck der Kontierungen sollte regelmäßig nach Veränderungen durchgeführt werden. Der Druck kann jederzeit mit CTRL “B” abgebrochen werden.

Nach den Eingaben zum Druckervorlauf sind die Auswahlkriterien vorzugeben.



Status (Y/N/Feld-Nr.)

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

Nr. = Eine der zur Auswahl angebotenen Listen kann angewählt werden. Steht das Druckkennzeichen auf “Y”, wird es durch Anwahl der Liste auf “N” umgesetzt und zum Statusfeld zurückverzweigt.

Steht das Druckkennzeichen auf “N”, wird es auf “Y” umgesetzt und der Druckumfang kann spezifiziert werden.

Von
Bis

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

Nr. = Eingabe des gewünschten Druckumfangs der Liste

ALL = Die Eingabe von “ALL” unter “Von” bewirkt den Druck der gesamten Liste und Rücksprung auf Status.

ABB = Rücksprung auf Status. Das Druckkennzeichen wird auf “N” gesetzt.

ZUR = Die Eingabe von “ZUR” unter “Bis” bewirkt Rücksprung auf “Von”.

Nr./AEN = Listen, deren Druckkennzeichen auf “Y” steht, können durch Eingabe der Nummer und Betätigung des Softkeys “Ändern” für die Änderung des Druckumfangs angewählt werden. Es wird direkt in das Feld “Von” verzweigt.

N = Alle, auch vorher mit “STN” gespeicherte Eingaben, werden gelöscht und der Maximalumfang zum Druck angeboten.

Y = Der Druck der ausgewählten Listen wird gestartet.

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Druck der Listen vorgegeben.

END = Rücksprung zur Programmauswahl der FIBU-Integration

13.2.12 Korrektur Texte/Feldbeschreibung

Das Programm “Korrektur Texte/Feldbeschreibung“ der Integration Lohn/Gehalt nach Fibu korrigiert und aktualisiert folgende Dateien in zwei Schritten:

- PF-30000CCC (Verweisdatei zur Kontonummern-Modifikation)
- PF-30002CCC (Fibu-Sammeldatei)
- PF-30003CCC (Lohnart/Feld-Kontonummern-Datei)
- PF-30005CCC (Buchungstext-Datei)

1. Schritt: Buchungstextkorrektur
Die in der Datei PF-30005CCC (Buchungstext-Datei) enthaltenen Buchungstexte sind Grundlage für die Bearbeitung.

Korrekturen erfolgen auf das

- Feld 7 “Kontobezeichnung“ in der PF-30000 (Verweisdatei zur Kontonummern-Modifikation)
- Feld 3 “Buchungstext“ in der PF-30002 (Fibu-Sammeldatei)
- Feld 1 “Buchungstext“ in der PF-30003 (Lohnart/Feld-Kontonummern-Datei).

Die Bearbeitung der Dateien wird folgendermaßen vorgenommen:
Es wird geprüft, ob in den o.g. Feldern die ersten 4 Stellen mit einer Verweis-Nr. belegt sind. Ist sie vorhanden, wird der unter der Verweis-Nr. in der PF-30005 abgelegte Text übernommen. Anderenfalls handelt es sich um einen individuellen Text. Eine Bearbeitung findet dann nicht statt.

2. Schritt: Korrektur von Feld-Displacements
Es werden in der PF-30003 (Lohnart/Feld-Kontonummern-Datei) die Felder 3 bis 10, wie z.B. das Mengen-, das Betrags- oder das Modifikationsfeld bearbeitet.

Für diese Felder werden aufgrund der Feldnummer und des Feldherkunftskennzeichens aus der entsprechenden Feldbeschreibungs-Datei (PF-XFF), das Feld-Displacement und die Feldlänge genommen und aktualisiert. Das Modifikationsfeld wird, falls kein Herkunftskennzeichen vorhanden ist, gelöscht.

Sollte ein angesprochenes Feld in der entsprechenden PF-XFFxxx nicht mehr existieren, so wird unter Angabe der Feld-Nr. und des Dateinamens der Feldbeschreibungsdatei, sowie des Key's der PF-30003CCC eine Fehlermeldung in die Logdatei abgestellt und das Programm angehalten. Die Kontierung wird nach Bestätigung der Fehlermeldung gelöscht und die Verarbeitung des Programms fortgesetzt.

14 Integration zu COMET COSTING

Durch COMET L/G werden alle Daten zur Verfügung gestellt, um auf Kostenstellen, Kostenträgern und auftragsbezogen buchen zu können. Es können sowohl die Lohnarten als auch einzelne Datenfelder aus der Monatlichen Abrechnungsdatei (MAD) übergeben werden.

Erfaßte Lohnarten können (nach der Bewertung) einmal monatlich oder mehrmals pro Monat übergeben werden (je nach Kennzeichen im Textparameter der Lohnart). Direkterfaßte Lohnarten können ebenfalls einmal oder mehrmals monatlich übergeben werden (Kennzeichen im Textparameter).

Lohnarten, die nur einmal im Monat automatisch erzeugt werden, können auch nur einmal monatlich übergeben werden. Im Bildschirmdialog kann vorgegeben werden, welche Lohndaten in welchem Modus übergeben werden sollen (innerhalb COMET COSTING). Die Lohndaten werden von COMET L/G immer unverdichtet an COMET COSTING übergeben. Die Integration von COMET L/G zu COMET COSTING umfaßt folgende Bereiche:

- Lohnartenkennzeichnung (innerhalb L/G)

- Stammdaten
  - Firmenstamm allgemein und Firmenstamm M/W (innerhalb L/G)
  - Modifikationstabellendatei warten (innerhalb L/G)
  - Lohnartentabellen warten (innerhalb COSTING)

- Lohnartenerfassung (innerhalb L/G)

- Datenaufbereitung und -übergabe (innerhalb L/G)
  - Bewertung der “Lohndaten” (für erfaßte Lohnarten)
  - Anzeige bzw. Druck der COSTING-Sammeldatei
  - Übergabe der Lohndaten an COMET COSTING

14.1 Lohnartenkennzeichnung

Für jede Lohnart, die an COMET COSTING übergeben werden soll, muß im jeweiligen Textparameter auf Byte 32 mit dem Programm “COSTING-KZ Tag/Monat” (Dienstprogramme Anwend.) das entsprechende Übergabe-Kennzeichen eingetragen werden (Parameter 1001-1999).

Folgende Parameterinhalte sind möglich:

1 = Monatliche Übergabe (LA wird nach Bruttoberechnung in die KF-091XXCCC übergeben; Quelle ist die PF-08000CCC)

2 = Mehrfache Übergabe (LA wird sofort bei Konvertierung in die PF-18000CCC übergeben; Quelle PF-08100CCC oder PF-09100CCC)
Direkterfaßte Lohnarten werden sofort in die PF-18000CCC übergeben; Quelle ist die Erfassung.

3 = Monatliche Übergabe (LA wird nach der Akkord-Bewertung in die KF-091XXCCC übergeben; Quelle ist die PF-09000CCC)

4 = Wie 2, jedoch mit Eintrag Monat - 1 im Key der PF-18000CCC. Ist nur bei LA zu definieren, die durch “Monatslohn”-Abrechnung zwar im lfd. Monat als Kosten in COSTING gebucht werden, aber lohnseitig erst im Folgemonat bezahlt werden.

Mit dem Programm “COSTING-KZ drucken” kann die Lohnartenkennzeichnung dokumentiert werden.

Hinweis: Lohnarten, die im Hauptparameter den Status = 1 (als letzte LA zu berechnen) enthalten, dürfen nicht mehrfach übergeben werden, da diese Lohnarten auf kumulierte Werte z.B. der PF-07100CCC/PF-07300CCC zugreifen. Eine sofortige Übergabe dieser Lohnarten in die PF-18000CCC würde demnach zu Falschbewertungen führen. Daher können diese Lohnarten nur einmal monatlich nach der Bruttoberechnung übergeben werden. Sie können nur das KZ 1 oder 3 im Textparameter (Byte 32) enthalten.

14.2 Stammdaten

Für die Übergabe der Lohndaten an COMET COSTING ist zunächst zu entscheiden, ob jede Lohnart einer festen Kontonummer zugeordnet werden soll oder ob die Buchung innerhalb von COSTING variabel auf jeweils unterschiedliche Konten erfolgen soll.

In jedem Fall ist innerhalb von COSTING die Lohnartentabelle (Satzart 9, KF-041XXCCC) für jede Lohnart und jedes MAD-Feld, das übergeben werden soll, anzulegen. Bei einer festen Zuordnung wird hier pro Lohnart/MAD-Feld das jeweilige Zielkonto eingetragen.

Soll die Zuordnung variabel erfolgen, ist hier anstelle einer festen Kontenzuordnung eine Basiskonstante und der Verweis zur Modifikationstabellendatei einzutragen.

Zusätzlich muß dann über die Stammdatenverwaltung innerhalb COMET L/G in der Modifikations-Tabellendatei die Ergänzung angelegt werden.

Außerdem ist die Erfassung einiger Felder im FST allgemein und im FST M/W erforderlich.

14.2.1 Firmenstamm allgemein und Firmenstamm M/W

Im Firmenstamm allgemein sind die Felder 350 (COSTING-Company) und 351 (KF-PARTX-Nr.), im Firmenstamm M/W die Felder 200 bis 203 zu erfassen.

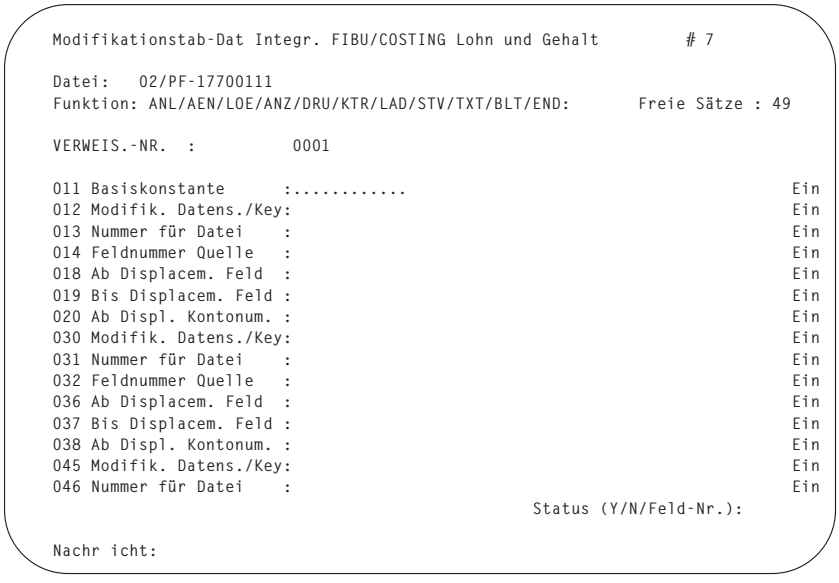
Wird im Feld 350 und 351 FST allgemein ein Eintrag vorgenommen, gilt er für alle Mandanten/Werke. Sollen für einzelne Mandanten/Werke unterschiedliche COSTING-Companies beschickt werden, ist der Eintrag in den Feldern 204 und 205 je Mandant/Werk vorzunehmen. Die Felder 350 und 351 FST allgemein **müssen** dann “0" enthalten.

14.2.2 Modifikationstabellendatei warten

Die Modifikationstabellendatei wird benötigt, wenn die Kontonummer der zu übergebenden Lohnarten bzw. MAD-Felder in L/G und COSTING voneinander abweichen. Dies kann z.B. dann der Fall sein, wenn zur Unterscheidung von Arbeitern und Angestellten für gleiche Lohnarten unterschiedliche Kontonummern vergeben werden.

Mit Hilfe der Modifikationstabellendatei kann die nach COSTING zu übergebende Kontonummer modifiziert werden.

Bedienung



Die Bearbeitung der Modifikationstabelle erfolgt anhand der Standardfunktionen der Stammdatenverwaltung. Als Ordnungsbegriff ist die “VERWEIS-NR.” entsprechend der Eintragung in der Lohnartentabellendatei innerhalb von COSTING, Satzart 9 (KF-041XXCCC) einzugeben.

Die Felder der Modifikationstabellendatei sind im Handbuchteil “Dateien” beschrieben.

14.2.3 Lohnartentabellen warten

Innerhalb COMET COSTING ist die Lohnartentabelle für jede Lohnart und jedes MAD-Feld, das übergeben werden soll, anzulegen und zu warten.

Mit Hilfe der Lohnartentabelle (Satzart 9 der KF-041XXCCC) muß definiert werden, welche Lohnarten und MAD-Felder von COSTING übernommen werden sollen.

Zusätzlich kann pro Lohnart eine Zuordnung zu verschiedenen Kostenstellen und entsprechenden Konten vorgenommen werden.

Die Bearbeitung der Lohnartentabelle erfolgt innerhalb COSTING über “Stammdaten, Schlüssel, Satzart 9".

Für die Beschreibung der Eingabefelder siehe Anwenderhandbuch COMET COSTING, Handbuchteil Dateien, Schlüsseldatei, Satzart 9.

14.2.4 Integration der AG-Anteile nach COSTING

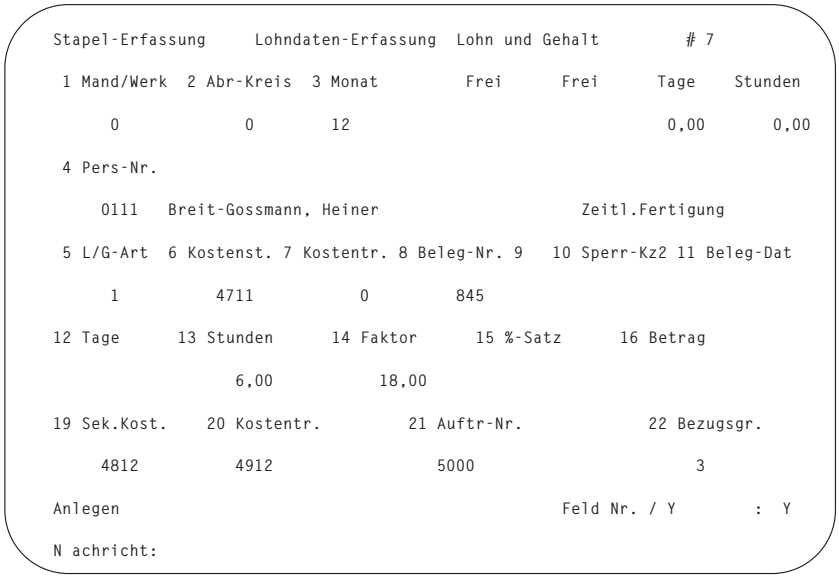
Wenn Sie mit Integration nach COMET COSTING arbeiten, stellen Sie bitte sicher, daß die Inhalte aller aufgeführten MAD-Felder übergeben werden.

Feld-Nr.	Beschreibung
526	KV-AG-Anteil
528	RV-AG-Anteil
530	AV-AG-Anteil
656	SolZ.Pausch.LSt. AG
676	Pauschal-Lohnsteuer
686	Pausch-Kirchenst. rk
687	Pausch-Kirchenst. ev
683	Pauschal-Lohnst. 2. DV
684	Pausch.KiSt rk 2. DV
685	Pausch.KiSt ev 2. DV
705	Umlage LFZG/Kr
706	Umlage LFZG/Mu
720	KV-AGA einm. Entgelt
722	RV-AGA einm. Entgelt
724	AV-AGA einm. Entgelt
782	Pausch-LSt Fahrgeld
783	Pausch-KiSt rk Fahrg
784	Pausch-KiSt ev Fahrg
819	PV-AG-Anteil
831	PV-AGA einm. Entgelt
823	PV-freiw. AG-Anteil
532	KV-Freiw. AG-Anteil
533	RV-Freiw. AG-Anteil

14.3 Lohnartenerfassung

Innerhalb der Erfassungsmaske können für die Übergabe an COMET COSTING vier zusätzliche Felder erfaßt werden.

Bedienung



- Sekundäre Kostenstelle
  Hier kann eine sekundäre Kostenstelle mitgegeben werden (6 Stellen).
  Im Eingabefeld “Kostenstelle” (primär) der Standard-Erfassungsmaske ist die Stammkostenstelle einzutragen. Beide Kostenstellennummern werden nach COSTING übergeben.

- Kostenträger
  Hier kann eine max. 16stellige Kostenträgernummer eingegeben werden. Die Kostenträgernummer im Eingabefeld “Kostenträger” der Standard-Erfassungsmaske wird nicht nach COSTING übergeben, sondern von den lohninternen Auswertungen interpretiert.

- Auftragsnummer
  Hier kann eine max. 16stellige Auftragsnummer vorgegeben werden. (Wenn mit Integration AB/FAK, LAWI und FEROS gearbeitet wird, also **mit allen drei** Bereichen, kann die Auftragsnummer nur 10stellig vorgegeben werden).

- Bezugsgröße
  Hier kann eine max. 4stellige Bezugsgrößenschlüsselnummer eingetragen werden, die auf die zugrundezulegende Bezugsgröße verweist (Key aus KF-041XXCCC, Satzart 5). Eine eventuell in der Lohnartentabelle (in COSTING) eingetragene Bezugsgrößennummer wird durch die hier erfaßte BG-Nr. übersteuert.

Die Eingabe der 4 Zusatzfelder wird über CHICO-Parameter PA 108 ermöglicht. Sollen alle 4 Zusatzfelder zur Eingabe zugelassen werden, ist hier 15 einzutragen (Modulo -2- Verschlüsselung).

Korrekturen

Bei Korrekturen ist der jeweilige positive oder negative Differenzbetrag/Wert mit den zugehörigen Kriterien (Auftragsnummer, Kostenträger etc.) zu erfassen. Bei Stornos ist der zu stornierende Betrag/Wert mit negativem Vorzeichen zu erfassen.

14.4 Datenaufbereitung und -übergabe

Für die Verarbeitung der erfaßten sowie der automatisch vom System bereitgestellten Lohnarten und die Übergabe an COMET COSTING sind zwei Vorgehensweisen zu unterscheiden:

- Erfaßte Lohnarten bei mehrfacher Übergabe

  Lohnarten (LA), die über die Erfassung in das System einlaufen, werden zum Zeitpunkt der Konvertierung in die Bewegungs-Dateien und in die Sammel-Datei für COSTING PF-18000CCC abgestellt. Diese Datei enthält alle erfaßten Daten der jeweiligen LA.

  Dies gilt für die erfaßten LA in der Erfassungs-Datei PF-08100CCC und für die erfaßten LA in der Akkord-Erfassungs-Datei PF-09100CCC. Direkterfaßte Lohnarten werden bei der Erfassung direkt in der PF-18000CCC abgestellt. Danach können die L/G-Daten, die die Sammel-Datei für COSTING enthält, bewertet werden.

  Die Bewertung COSTING benutzt dieselben POPAL-Parameter, wie sie in der Brutto-Berechnung bzw. in der Akkord-Bewertung wirksam sind. Parameter, die einen Update auf andere als die Sammel-Datei für COSTING auslösen, werden ignoriert.

  Nachdem die L/G-Daten bewertet sind, kann die Übergabe in die COSTING-Schnittstellen-Datei KF-091XXCCC aktiviert werden. Je LA wird in der KF-091XXCCC ein Buchungssatz abgestellt. Dieser enthält das Betragsfeld, ein Mengenfeld der jeweiligen LA, die Konto-Nr., die Beleg-Nr. und das Buchungsdatum.

  Im Satz 0 der COSTING-Schnittstellendatei KF-091 wird auf den Displacements 18-20 das Facchbereichskürzel “L/G” abgestellt. Dadurch ist es möglich, in der Auswahlmaske der Scchnittstellendateien in COSTING, die Herkunft der zu buchenden Dateien zu identifizieren.

  Die Feld-Nr. des Mengenfeldes ist pro LA über die Lohnartentabelle in der KF-04100CCC zu definieren. Außerdem werden in dem Datensatz der KF-091XXCCC parameterabhängig Kostenstellen-Nr. (primär und sekundär), Kostenträger- oder Auftrags-Nr. und Bezugsgrößen-Nr. (BG) abgestellt.

- Erfaßte Lohnarten bei monatlicher Übergabe und automatisch bereitgestellte Lohnarten

  Erfaßte Lohnarten mit Kennzeichen “monatliche Übergabe” und LA, die automatisch in der Brutto-Berechnung bzw. der Akkord-Bewertung erzeugt werden, können nur monatlich einmal übergeben werden.

  Dies gilt für LA, die aus der Bewegungs-Datei PF-08000CCC und der Akkord-Bewertungs-Datei PF-09000CCC übergeben werden sollen. Außerdem kann über entsprechende Festlegung der Feld-Nummern der Monatlichen Abrechnungs-Datei (MAD) definiert werden, welche Daten, die durch die L/G-Nettoabrechnung entstehen, in COSTING gebucht werden sollen. Dies sind alle Daten, die Kostencharakter haben (z.B. Arbeitgeber-Anteile zur Sozialversicherung).

  Die Festlegung der Feldnummern der MAD erfolgt in der KF-04100CCC (Satzart 9, LA-Tabelle). Die Daten dieser festgelegten Felder werden mit in die KF-091XXCCC (COSTING-Schnittstellen-Datei) übertragen, um sie in COSTING zu buchen. MAD-Felder sind mit der Feld-Nr. + 1000 zu erfassen.

  Im Gegensatz zu den LA, die mehrfach monatlich übergeben werden und vor Übergabe in die KF-091XXCCC bewertet werden müssen, sind die Daten, die einmal monatlich übergeben werden, bereits durch die L/G-Brutto- und- Nettoabrechnung wertmäßig ermittelt.

  Im Satz 0 der COSTING-Schnittstellendatei KF-091 wird auf den Displacements 18-20 das Facchbereichskürzel “L/G” abgestellt. Dadurch ist es möglich, in der Auswahlmaske der Scchnittstellendateien in COSTING, die Herkunft der zu buchenden Dateien zu identifizieren.

  Je LA und Datenfeld aus der MAD wird in der KF-091XXCCC ein Buchungssatz abgestellt. Dieser enthält die Kostenstellen-Nr. (nur primär), das in der KF-04100CCC definierte Mengenfeld für diese LA, das Betragsfeld, die Konto-Nr. und das Buchungsdatum. Die Daten aus der MAD haben kein Mengenfeld, das mit übergeben wird.

  Bei den automatischen LA und Datenfeldern aus der MAD gibt es keine Kostenträger-/Auftragsnummer, BG- und Beleg-Nr.

Programmablauf bei der Übergabe

- Programmablauf bei der mehrfachen Übergabe
  - Erfassung der LA und Druck der Erfassungliste
  - Konvertierung und Druck der Fehlerliste (entfällt bei Direkterfassung)
  - Bewertung der LA in der PF-18000CCC
  - Anzeige/Druck der bewerteten LA aus der PF-18000CCC
  - Übergabe in die KF-091XXCCC

- Programmablauf bei der monatlichen Übergabe
  - Erfassung der LA und Druck der Erfassungsliste
  - Konvertierung und Druck der Fehlerliste (entfällt bei Direkterfassung)
  - Akkord-Bewertung
  - * Übergabe der Akkord-LA aus PF-09000CCC kann bereits erfolgen*
  - Akkord-Übergabe an die Bewegungsdatei PF-08000CCC
  - Brutto-Berechnung
  - * Übergabe der LA aus der PF-08000CCC kann bereits erfolgen*
  - Netto-Berechnung
  - *Übergabe der MAD-Felder kann erfolgen*
  - Druck der erforderlichen Nachweise
  - Monatsabschluß

Hinweis: Die monatliche Übergabe kann nur einmal pro Abrechnungsmonat erfolgen. Eine Übergabe von Rückrechnungslohnarten ist nicht möglich.

Satzarten, die in der KF-091XXCCC durch die Übergabe erzeugt werden

- Übergabe aus PST/MAD = Satzart 1 (unproduktiver Wert); (Null-Beträge werden nicht übergeben)

  Wenn in der Satzart 9 der KF-041XXCCC im Feld 5 “BG-Nr.” ein Wert > “0" und im Feld 8 eine Feld-Nr. Lohnmenge eingetragen ist, wird eine Satzart 3 gebildet.

- Übergabe aus PF-18000CCC (mehrfache Übergabe) = Satzart 3 (produktive Lohnart)

- Übergabe aus PF-08000CCC (monatliche Übergabe) = Satzart 1 (unproduktive LA);

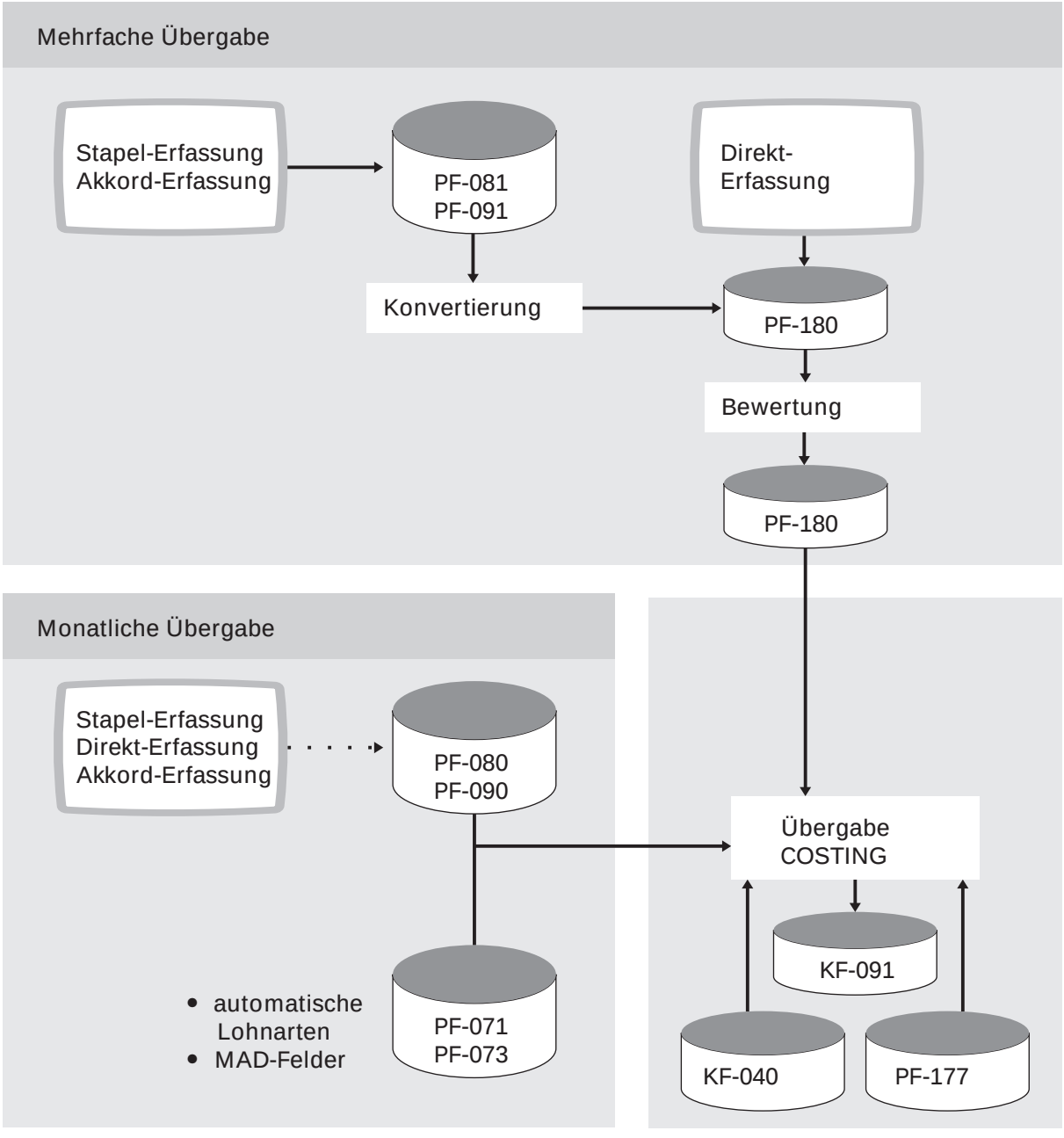
  Wenn in der Satzart 9 der KF-041XXCCC im Feld 5 “BG-Nr.” ein Wert > “0" und im Feld 8 eine Feld-Nr. Lohnmenge eingetragen ist, wird eine Satzart 3 gebildet. (Ist das Betragsfeld 0 und ein Mengenfeld in der KF-04100CCC definiert, so wird diese Lohnart übergeben, wenn die Menge < > 0 ist.) Ist die Bezugsgröße bei Verrechnungskonten 0, führt das in COSTING zu einem Fehlersatz.

- Übergabe aus PF-09000CCC (monatliche Übergabe)
  = Satzart 3 (produktive Lohnart)

Hinweis zur Verarbeitung in COSTING:

- Wird bei der Verarbeitung in COSTING festgestellt, daß es eine Zuschlagskostenstelle ist, erfolgt immer eine korrekte Verarbeitung der Satzart 3.

- Wird bei der Verarbeitung in COSTING festgestellt, daß es eine Verrechnungskostenstelle ist und es ist keine Bezugsgröße und keine Menge vorhanden, dann wird bei Satzart 3 ein Fehlersatz ausgegeben.


Mehrfache Übergabe
Stapel-Erfassung
Akkord-Erfassung
PF-081
PF-091
Direkt-
Erfassung
Konvertierung
PF-180
Bewertung
PF-180
Monatliche Übergabe
Stapel-Erfassung
Direkt-Erfassung
Akkord-Erfassung
PF-080
PF-090
Übergabe
COSTING
KF-091
automatische
Lohnarten
MAD-Felder
PF-071
PF-073
KF-040
PF-177

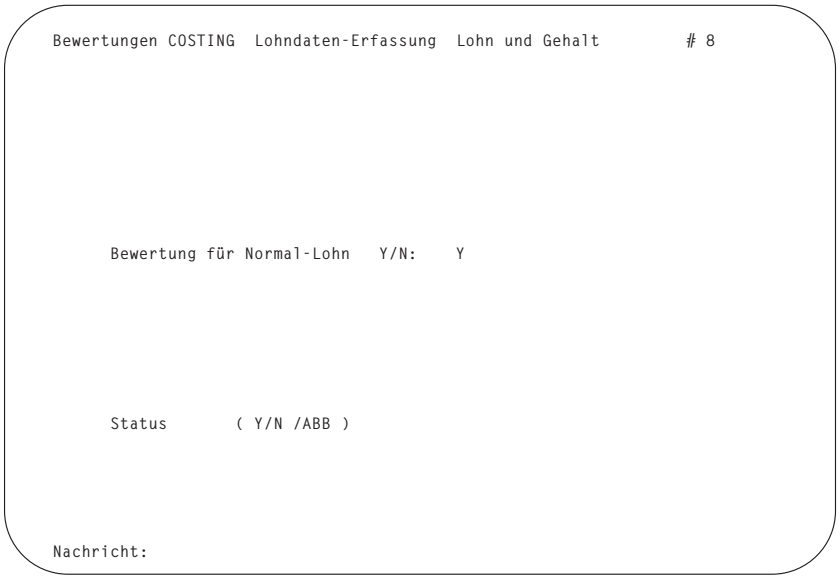
14.4.1 Bewertungen COSTING

Das Programm “Bewertungen COSTING” kann jederzeit angewählt werden. Bewertet werden Normal- und/oder Akkordlohnarten, die durch Erfassung und Konvertierung in die COSTING-Sammeldatei (PF-18000CCC) eingeflossen sind. Die bewerteten Sätze werden in die PF-18000CCC zurückgeschrieben. Bei wiederholter Anwahl des Programms werden jeweils nur die noch unbewerteten Sätze bewertet. Nach der Bewertung stehen diese Lohnarten dem Übergabe-Programm zur Verfügung.

Hinweis: Während des laufenden Monats sollten keine Stammdaten, wie Faktoren, Prozente oder Stunden geändert werden.

Die Zuordnung der Lohnarten für tägliche bzw. monatliche Übergabe an COSTING kann nur am Monatsanfang erfolgen.

Bedienung



Bewertung für Normal-Lohn Y/N:

Y = Die in der COSTING-Sammeldatei enthaltenen und noch nicht bewerteten Normallohnarten werden für die Bewertung freigegeben (alle aktiven Mandanten und alle Abrechnungskreise).

N = Keine Bewertung der Normallohnarten

ABB = Rücksprung in den Selektor

Bewertung für Akkord-Lohn Y/N:

Y = Die in der COSTING-Sammeldatei enthaltenen und noch nicht bewerteten Akkordlohnarten werden für die Bewertung freigegeben (alle aktiven Mandanten und alle Abrechnungskreise).

Die Frage erscheint nur, wenn Akkordlohnarten in der COSTING-Sammeldatei enthalten sind.

N = Keine Bewertung der Akkordlohnarten

ABB = Rücksprung in den Selektor

Eingaben OK?

Y = Die Verarbeitung beginnt.

N = Rücksprung in das erste Eingabefeld

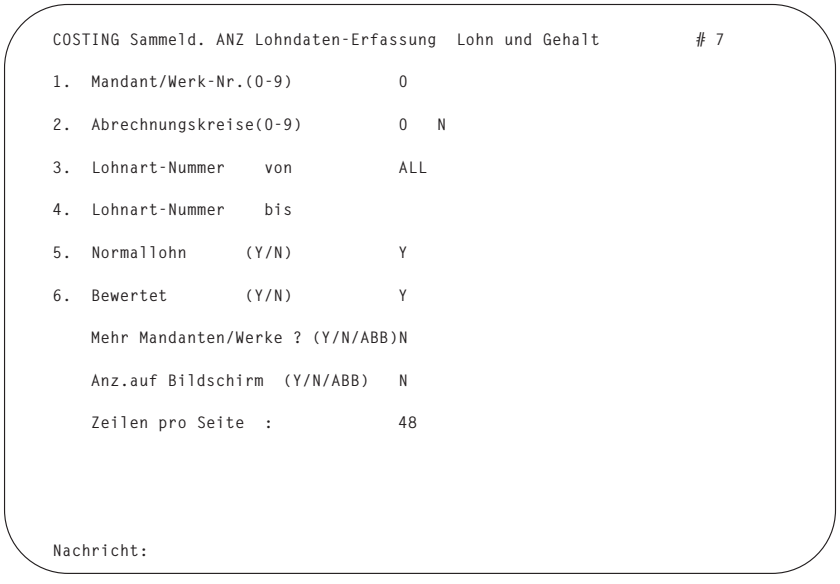
ABB = Rücksprung in den Selektor

14.4.2 COSTING-Sammeldatei anzeigen

Mit dem Programm “COSTING-Sammeldatei anzeigen” besteht die Möglichkeit, den Inhalt der COSTING-Sammeldatei “PF-18000CCC” nach vorgegebenen Selektionskriterien am Bildschirm oder auf dem Drucker auszugeben.

Bedienung

Nach den Eingaben zur Drucksteuerung verzweigt das Programm in die Vorlaufeingabemaske.



Mandant/Werk-Nr. (0-9):

0-9 = Es ist die Eingabe eines aktiven Mandanten/Werkes möglich, der bearbeitet werden soll.

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

END = Rücksprung in den Selektor

Abrechnungskreise (0-9):
0-9 = Es ist die Eingabe eines bzw. mehrerer aktiver Abrechnungskreise möglich, die bearbeitet werden sollen.

ALL = Alle aktiven Abrechnungskreise werden bearbeitet.

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

Lohnart-Nummer von:
1-999 = Eingabe einer Lohnart, von der an die Bearbeitung erfolgen soll

ALL = Alle Lohnarten werden bearbeitet.

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

Lohnart-Nummer bis:
1-999 = Eingabe einer Lohnart, bis zu der die Bearbeitung erfolgen soll

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

Normallohn (Y/N):
Y = Nur Normallohnarten werden bearbeitet.

N = Nur Akkordlohnarten werden bearbeitet.

ALL = Normal- und Akkordlohnarten werden bearbeitet.

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

Bewertet (Y/N):
Y = Alle bewerteten Sätze werden bearbeitet.

N = Alle unbewerteten Sätze werden bearbeitet.

ALL = Alle Sätze werden bearbeitet.

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

Status (Nr.CR/Y/END/STN/ABB):
1-6 = Eingabe einer Eingabefeld-Nr., zu der verzweigt werden soll

STN = Die am Bildschirm angezeigten Antworten werden in der Standard-Antwortdatei abgestellt.

CR/Y = Die Eingaben sind richtig und werden für die Bearbeitung bereitgestellt.

END/ABB = Rücksprung in den Selektor

Mehr Mandanten/Werke? (Y/N/ABB):
Y = Es können weitere Selektionskriterien für andere Mandanten/Werke vorgegeben werden.

N = Es können keine weiteren Selektionskriterien vorgegeben werden.

ABB = Rücksprung in den Selektor

Anz. auf Bildschirm (Y/N/ABB):
Y = Die Ausgabe der Daten erfolgt am Bildschirm.
Weiter?:
Y/CR = Es werden weitere Lohnarten angezeigt. Nach Anzeige aller selektierten Lohnarten erfolgt Rücksprung in das erste Eingabefeld.

N = Rücksprung zum ersten Eingabefeld

N = Die Ausgabe der Daten erfolgt auf dem Drucker. Anschließend erfolgt Rücksprung in das erste Eingabefeld.

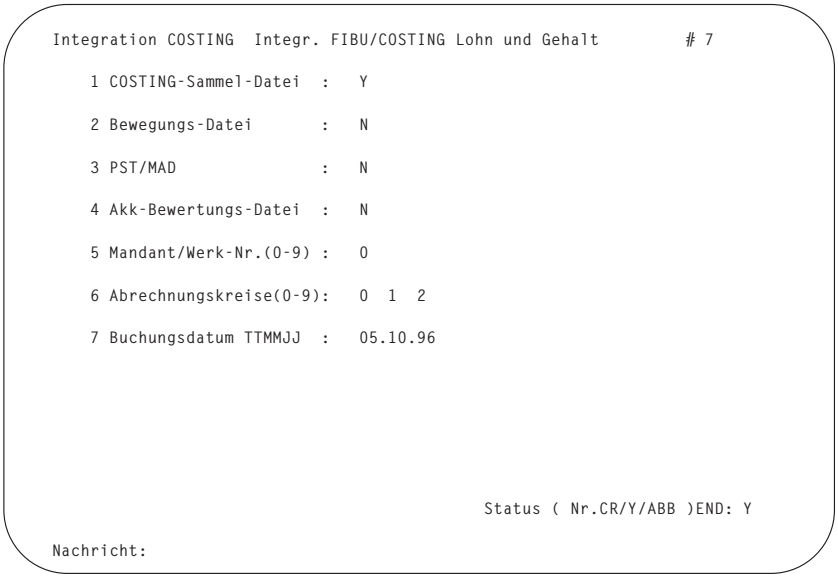
ABB = Rücksprung in den Selektor

14.4.3 Integration COSTING

Mit dem Programm “Integration COSTING” werden die bewerteten (erfaßten und automatisch bereitgestellten) Lohndaten von COMET L/G an COMET COSTING übergeben.

Es kann vorgegeben werden, aus welcher bzw. welchen Lohndateien Daten übergeben werden sollen.

Bedienung



COSTING-Sammel-Datei:
Bewegungsdatei:
PST /MAD:
Akk-Bewertungs-Datei:

Folgende Eingaben sind möglich:

CR = Übernahme des angezeigten Wertes

Y = Übergabe aus der jeweiligen Datei

N = Keine Übergabe aus der jeweiligen Datei

↑ = Rücksprung zur Voreingabe (nicht in Feld 1)

SPR = Es wird zum Statusfeld verzweigt (nicht in Feld 1).

END = Rücksprung in den Selektor

Mandant/Werk-Nr. (0-9):
0-9 = Aktive Mandant-/Werk-Nr., die übergeben werden soll. Es kann jeweils nur eine Mandant/Werk-Nr. eingegeben werden.

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

SPR = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

END = Rücksprung in den Selektor

Abrechnungskreise (0-9):
0-9 = Abrechnungskreis-Nr.(n), die übergeben werden soll(en). Jede Abrechnungskreis-Nr. muß einzeln mit “CR” bestätigt werden.

ALL/CR = Es werden alle Abrechnungskreise bearbeitet.

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

END = Rücksprung in den Selektor

Buchungsdatum TTMMJJ:
CR = Das angezeigte Systemdatum wird übernommen.

TTMMJJ = Eingabe eines Übergabedatums

Hinweis: Weichen Buchungsdatum und Abrechnungsmonat voneinander ab, erfolgt ein Hinweis am Bildschirm. Das Datum kann dennoch zur Verarbeitung herangezogen werden.

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

END = Rücksprung in den Selektor

Status (Nr. CR/Y/END)
1-7 = Es wird in das angegebene Feld verzweigt.

Y = Es können weitere Mandanten/Werke vorgegeben werden. Die Frage erscheint nur, wenn an **eine** COSTING-Company übergeben wird.

Mehr Mandanten/Werke? (Y/N/END):
Y = Rücksprung auf Feld 5

N = Es wird gefragt, ob ein Prüflauf durchgeführt werden soll.

Prüflauf (Y/N/END):
Y = Der Prüflauf beginnt. Werden keine Fehler festgestellt, wird automatisch die Übergabe gestartet.

Werden Fehler festgestellt, wird eine Meldung am Bildschirm ausgegeben und in die LOG-Datei geschrieben. Nach Bestätigung der Meldung mit CR und Korrektur der Fehler kann das Programm erneut angewählt werden.

N = Die Übergabe wird ohne Prüfung gestartet. Fehlerhafte Sätze werden protokolliert und nicht an COSTING übergeben.

END = Rücksprung in den Selektor

END = Rücksprung in den Selektor

END = Rücksprung in den Selektor

15 Monatsabschluß

Mit dem Programm “Monatsabschluß” erfolgen die Dateiaufbereitung für die nächste Abrechnungsperiode und die Monatsabschlußsummierungen. Zunächst wird geprüft, ob alle monatlichen Arbeiten erledigt worden sind. Aktivierte, aber nicht ausgeführte Programme werden am Bildschirm angezeigt.

Sind alle erforderlichen Arbeiten erfolgt, kann der Monatsabschluß beginnen. Im einzelnen werden folgende Verarbeitungen vorgenommen:

- Ermittlung der aktuellen Durchschnittswerte und Abspeicherung in der Personalstammdatei und der Durchschnittsdatei.
  Bei Mitarbeitern, deren Durchschnittsberechnung gesperrt ist, werden die Basisfelder der lfd. Periode der Durchschnittsberechnung in der MAD gelöscht.

- Fortschreibung der Jahreswerte im Kumulativsatz des Jahreslohnkontos und Löschung der monatlichen Wertfelder in der MAD

- Fortschreibung der Jahreslohnkonten
  Sofern die vorgegebene Anzahl zu führender Jahreslohnkontensätze (allg. Firmenstamm, Feld 8) erreicht ist, wird der jeweils älteste Jahreslohnkontosatz eines Arbeitnehmers angezeigt und gelöscht.

- Fortschreibung der Pfändungskonten (bei Einsatz des Pfändungsmoduls)

- Bei Nutzung der Integration nach Costing wird pro Mandant/Werk geprüft, ob Sätze in der jeweiligen COSTING-Sammeldatei (PF-18000CCC) vorhanden sind, um den Monatsabschluß für bereits übergebene Mandant/Werke durchführen zu können.

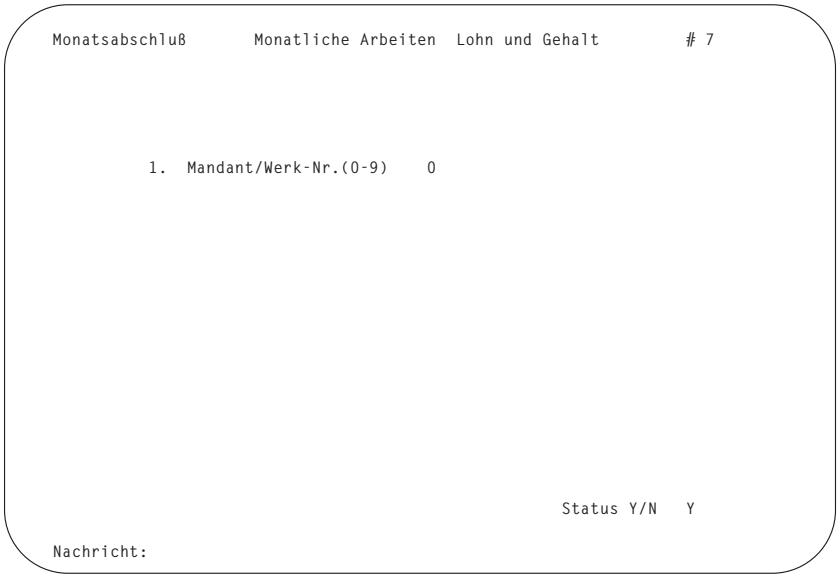
- Aktualisierung der Betriebszugehörigkeit als Basis für die Berechnung der Treueprämie (das Eintrittsdatum im Feld 82 PST muß eingetragen sein).

- Löschung der verarbeiteten Sätze in der Bewegungsdatei und in der Kug-Datei

- Umsetzung der Verarbeitungskennzeichen im Personalstamm 1 und im Firmenstamm Mandant/Werk

- Automatische Inaktivierung des Personalstamms bei Arbeitnehmern, deren Austrittsdatum in der abzuschließenden Periode liegt (Mitarbeiter, bei denen eine Überzahlung vorliegt, bleiben solange aktiv, bis die Überzahlung ausgeglichen ist)

Bedienung



1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)

0-9 = Hier können ein oder mehrere Mandant/Werk-Nummern zur Bearbeitung vorgegeben werden.

CR = Die angezeigte Mandant/Werk-Nummer wird zur Bearbeitung übernommen.

END = Rücksprung in den Selektor

Status Y/N

Y = Die Verarbeitung beginnt.
N = Rücksprung zur Voreingabe
ABB = Rücksprung in den Selektor

16 Personalnummer ändern

Mit dem Programm “Personalnummer ändern” kann für einen bereits beschäftigten Arbeitnehmer eine neue Personalnummer vergeben werden (z.B. bei Wechsel eines Arbeiters in das Angestelltenverhältnis und damit verbundenem Wechsel in einen anderen Datei- oder Abrechnungskreis).

Vor Anwahl des Programms sind für die zu ändernde(n) Personalnummer(n) der Personalstamm und eventuelle Sätze in der Erfassungs- und/oder Bewegungsdatei auszudrucken.

Voraussetzungen

- Das Programm kann nur direkt nach Monatsabschluß durchgeführt werden. Bei Dateikreiswechsel gilt diese Bedingung für Quell- und Zieldateikreis. Es dürfen noch keine Programme für den neuen Abrechnungsmonat angewählt worden sein (z.B. Rückrechnung, Einzelabrechnung Brutto für die zu ändernde Personalnummer, Prüflauf DEÜV).

- Die Abrechnungsmonate beider Dateikreise müssen bei Dateikreiswechsel gleich sein.

- Die für die zu ändernde Personalnummer vorliegenden Abrechnungsmerkmale (z.B. Pfändung, Monats-DEÜV, Monatslohn) müssen bei Dateikreiswechsel auch im Zieldateikreis eingerichtet sein.

  Bei einer Änderung der personalnummer, mit und ohne Daqteikreiswechsel, werden beim Einsatz von Monats-DEÜV die entsprechenden Sätze aus der Datei “PF-DEUEVCCC” mit übertragen.

  Wird mit Monatslohn gearbeitet, prüft das Programm, ob in der Durchschnittsdatei ein Datensatz eingetragen ist. Ist dann im Zieldateikreis keine Durchschnittsdatei vorhanden, ist die Übernahme nicht möglich. In diesem Fall muß zunächst der Datensatz aus der Durchschnittsdatei für den jeweiligen Mitarbeiter gedruckt und dann gelöscht werden. Anschließend kann der Personalnummernwechsel erfolgen.

Bei der Vergabe der neuen Personalnummer werden automatisch alle Daten der alten Personalnummer übernommen. Bevor der Mitarbeiter mit der neuen Personalnummer weiter abgerechnet werden kann, sind einige Nacharbeiten erforderlich, da in einem neuen Dateikreis z.B. andere Krankenkassen, Banken, Lohnarten etc. angelegt sein können.

Nacharbeiten nach Änderung der Personalnummer

- Wird mit Integration zur FIBU gearbeitet, muß der Personalnummern-Verteilschlüssel neu angelegt werden (PF-30010CCC).
- Bei einem Dateikreiswechsel sind folgende Nacharbeiten erforderlich:
  - Alle unter der alten Personalnummer bereits erfaßten bzw. in der Bewegungsdatei abgestellten Lohnarten (z.B. Abschlag, der im Vormonat bereits erfaßt wurde) müssen im Zieldateikreis neu erfaßt werden.
  - Die Stammdateien (Personalstamm, Krankenkassenstamm, Bankenstamm, Finanzamtsdatei, Gewerkschaftsdatei und eventuelle individuelle Dateien) müssen überprüft werden (z.B. KK-Nrn. und Bank-Nrn. im Personal- bzw. Gläubigerstamm; automatische Lohnarten-Nrn. im Personalstamm und die zugehörige PF-POPALCCC, eventuell das Pfändungs- und/oder weitere Lohnarten-Kennzeichen in der PF-POPALCCC).

Sind alle Nacharbeiten ausgeführt worden, kann der Mitarbeiter unter der neuen Personalnummer wie gewohnt abgerechnet werden. Beispielsweise können auch Monate, die unter der alten Personalnummer abgerechnet worden sind, unter der neuen zurückgerechnet werden.

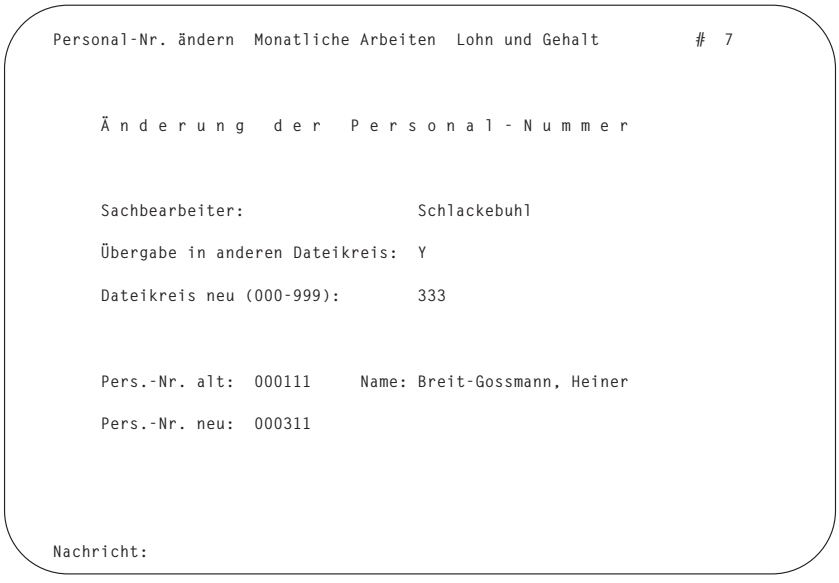
Folgende Dateiinhalte werden beim Ablauf des Programms “Personalnummer ändern” übertragen:

Ohne Dateikreiswechsel	Mit Dateikreiswechsel
PF-07100CCC	PF-07100CCC
PF-07200CCC	PF-07200CCC
PF-07300CCC	PF-07300CCC
PF-57000CCC	PF-57000CCC
PF-07500CCC	PF-07500CCC
PF-08000CCC	PF-27100CCC
PF-27100CCC	PF-07301CCC
PF-08000CCC KUM	PF-07400CCC (Gläubiger-Bank)
PF-18000CCC	PF-PFSTACCC
PF-07301CCC	PF-PFGLACCC
PF-KTOCCC	PF-PFKTOCCC
PF-PFSTACCC	PF-DTIMECCC
PF-08100CCC	PF-MTIMECCC
PF-DTIMECCC	PF-ALLGECCC
PF-MTIMECCC	PF-AGDUECCC
PF-ALLGECCC	PF-HMDUECCC
PF-AGDUECCC	PF-08000CCC KUM
PF-HMDUECCC	
	In der PF-08000CCC, PF-08100CCC und der PF-30010CCC wird die Pers.Nr. gelöscht!

Hinweis: Während des Programmablaufs kann kein anderes Lohn-Programm aufgerufen werden.

Bedienung

Nach den Eingaben zur Druckersteuerung verzweigt das Programm in die Eingabemaske.



Sachbearbeiter
Name = Hier ist zum Nachweis der Änderung ein Name einzutragen (max. 30 Stellen).
END = Rücksprung in den Selektor

Übergabe in anderen Dateikreis:
Y = Die neue Personalnummer soll in einem anderen Dateikreis liegen.
N = Die neue Personalnummer soll in demselben Dateikreis liegen.
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe
END = Rücksprung in den Selektor

Dateikreis neu (000-999):
Nr. = Hier ist die neue Dateikreisnummer einzutragen.
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe
END = Rücksprung in den Selektor

Pers.-Nr. alt:
Nr. = Hier ist die zu ändernde alte Personalnummer einzutragen.
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe
END = Rücksprung in den Selektor

Pers.-Nr. neu:
Nr. = Hier ist die neue Personalnummer einzutragen.
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

17 Nettolohn-Rückrechnung

Mit der Nettolohn-Rückrechnung können Lohn-/Gehaltsabrechnungen abgeschlossener Abrechnungsmonate korrigiert werden. Damit besteht die Möglichkeit, Tarifnachzahlungen, Änderungen von Abrechnungsschlüsseln etc. nachträglich zu verrechnen.

Bis zum Jahresabschluß können alle abgeschlossenen Abrechnungsmonate des Jahres zurückgerechnet werden.

Mit den am Bildschirm erfaßten und geprüften Korrekturdaten erfolgt eine neue Nettoberechnung für den zu korrigierenden Monat.

Die zwischen der alten und der neuen Abrechnung ermittelten Unterschiede können auf einer Differenzliste protokolliert werden.

Aufgrund der Rückrechnung nachzuzahlende bzw. zurückzuerstattende SV-Beiträge werden in der Krankenkassenliste des laufenden Abrechnungsmonats ausgewiesen.

Die Differenzen, die sich durch die Rückrechnung ergeben, fließen in die aktuelle Monatsabrechnung des Arbeitnehmers ein.

Soweit es sich um vom Arbeitnehmer nachzuzahlende SV-Beiträge, Steuern etc. handelt, werden sie dort als Nettoabzug berücksichtigt.

Vom Arbeitgeber nachzuzahlendes Arbeitsentgelt wird nach Abzug von Steuern und Sozialabgaben als Nettobezug in der aktuellen Abrechnung verbucht.

Nach dem Jahresabschluß können mit der “RR Erfassung Vorjahr” die **SV-Abrechnungsdaten** des abgeschlossenen Abrechnungsjahres korrigiert werden. Eine Rückrechnung von SV-Daten ins Vorjahr ist nur zurück bis zum April des Vorjahres möglich.

Hinweis: Wird mit “Monats-DEÜV” gearbeitet, können nach dem “DEÜV-Lauf” keine Rückrechnungen mehr durchgeführt werden.

Folgende Dateien werden in der Rückrechnung benutzt:

Firmenstamm allgemein	(PF-07000CCC)	
Firmenstamm Mandant/Werk	(PF-07000CCC)	
Personalstamm	(PF-07100CCC)	
Monatliche Abrechnungsdatei (MAD)	(PF-07300CCC)	
Jahreslohnkonto	(PF-07500CCC)	
Krankenkassendatei	(PF-17000CCC)	
Hilfsdatei Korrektur	(PF-08700CCC)	
Standardantwortdatei	(PF-STA00CCC)	
Erfassungsdatei Rückrechnung	(PF-10301CCC)	
Hilfsdatei Rückrechnung	(PF-07700CCC)	
Sicherungsdatei Firmenstamm	(PF-10501CCC)	
Sicherungsdatei MAD	(PF-10601CCC)	
Hilfsdatei Krankenkassenliste	(PF-18602CCC)	
Texte für RR Erfassung	(PF-RUKERF00)	
Texte für RR Ändern Vorträge	(PF-RUKERF01)	
Allgemeine Parameterdatei	(PF-POPAL000/CCC)	
Bezeichnungsdatei	(PF-BEZ00000/CCC)	
Zeitdatei	(PF-DTIMECCC)	Monats-DEÜV
Allgemeine Meldedatei	(PF-ALLGECCC)	Monats-DEÜV

Die einzelnen Dateien sind im Handbuchteil “Dateien” auf Feldebene und nach Satzaufbau beschrieben.

Die Rückrechnungslohnarten werden mit dem Programm “Lohnartenkatalog” vollständig und als Rückrechnungslohnarten gekennzeichnet ausgedruckt.

Die Rückrechnung abgeschlossener Abrechnungsmonate vollzieht sich mit den Programmen

- RR Jahreslohnkonto
- RR Erfassung Vorjahr
- RR Vortragssatz ändern
- RR Erfassung Tarifnachzahlung
- RR Erfassung
- RR Berechnung

(RR = Rückrechnung)

Erforderlicher Verarbeitungsfortschritt im aktuellen Abrechnungsmonat:

1. Vor der Bruttoberechnung oder

2. Nach Vorbereitung Korrekturlauf (wenn Brutto schon gelaufen)
   (Korrektur 1 = lfd. Monat unverändert / 2 = Neuerfassung lfd. Monat erforderlich)

Zum Nachweis gegenüber der Krankenkasse sind vor der Rückrechnung die Jahreslohnkonten für die entsprechenden Arbeitnehmer auszudrucken.

Rückrechnung ausgeschiedener Mitarbeiter

Soll eine Rückrechnung für einen ausgeschiedenen und bereits inaktivierten Mitarbeiter erfolgen und die Brutto-/Nettoberechnung ist bereits erfolgt, so muß dieser Mitarbeiter über die Stammdatenverwaltung wieder aktiviert werden. Danach ist für diesen Mitarbeiter die Korrekturvorbereitung und anschließend die Rückrechnung durchzuführen.

Zunächst können alle anstehenden Rückrechnungen (für unterschiedliche Mitarbeiter und Abrechnungsperioden in beliebiger Reihenfolge) erfaßt werden. Danach wird die Rückrechnung durch die Anwahl des Programms “RR Berechnung” durchgeführt und abgeschlossen.

17.1 RR Jahreslohnkonto

Vor der “RR Erfassung” sind die Jahreslohnkonten der entsprechenden Arbeitnehmer zum Nachweis gegenüber der Krankenkasse mit Hilfe des Programms “RR Jahreslohnkonto” auszudrucken.

Daneben besteht die Möglichkeit, die Jahreslohnkonten bzw. einzelne Felder der Jahreslohnkonten der jeweiligen Mitarbeiter am Bildschirm anzeigen zu lassen (Programm “RR Jahreslohnk. ANZ”).

Programmablauf und Bedienung entsprechen den Programmen “Jahreslohnkonto drucken” bzw. “Jahreslohnkonto anzeigen”.

17.2 RR Erfassung Vorjahr

Mit diesem Programm können Sie Korrektur-SV-Daten für die Rückrechnung Vorjahr erfassen, ändern, löschen und anzeigen. Es werden nur die SV-Felder zur Bearbeitung bereitgestellt.

Die Rückrechnung Vorjahr ermöglicht die Korrektur von **SV-Abrechnungsdaten** eines abgeschlossenen Abrechnungsjahres. Folgende Anwendungsfälle sind denkbar:

- Nachzahlung von laufendem bzw. einmaligem Entgelt
- Rückforderungen von laufendem bzw. einmaligem Entgelt
- Änderungen im Beschäftigungsverhältnis (Beitragsgruppe)
- Wechsel der Krankenkasse
- Änderung von Fehlzeiten wie Krankheit, unbezahlter Urlaub etc.

Diese Fälle können einzeln oder kombiniert auftreten und durch das Programm “RR Erfassung Vorjahr” bearbeitet werden.

Eine Rückrechnung der SV-Daten ins Vorjahr ist nur zurück bis zum April des Vorjahres möglich, da für die Monate Januar bis März gegebenenfalls ein Rückgriff auf das Vor-Vorjahr erforderlich würde (Märzklausel). Der hierzu erforderliche Summensatz des Vor-Vorjahres ist aber nicht mehr vorhanden.

Nach Monatsabschluß Dezember ist ein Rückgriff auf das Vorjahr nicht mehr möglich.

Hinweis: Die Rückrechnung der Vorjahresdaten bezieht sich immer nur auf SV-Daten (beitrags- und melderelevante Daten). Im SV-Recht gilt das Entstehungsprinzip (Korrektur des Ursprungsmonats).

Die eigentliche Verrechnung der Beträge (Gesamtbrutto) und damit die steuerliche Behandlung (Steuerbrutto) muß im laufenden Abrechnungsmonat erfolgen. Im Steuerrecht gilt das Zuflußprinzip (Korrektur im laufenden Abrechnungsmonat). Nach Jahresabschluß inkl. Druck der Lohnsteuerbescheinigung ist das Lohnkonto steuerlich endgültig abgeschlossen und darf nicht mehr verändert werden. Die aus einer Rückrechnung ins Vorjahr entstehenden Beiträge müssen demzufolge in der LSt-Bescheinigung des laufenden Abrechnungsjahres mit enthalten sein (Felder 24 und 25 Lohnsteuerbescheinigung).

Steuer- und SV-Mischfälle wie Kug und WAG dürfen wegen des Progressionsvorbehalts nicht ins Vorjahr zurückgerechnet werden.

Die Berücksichtigung der Beiträge in den Feldern 24 und 25 der Lohnsteuerbescheinigung des laufenden Abrechnungsjahres erfolgt automatisch durch die Rückrechnung ins Vorjahr.

Die Berücksichtigung von Gesamt- und Steuerbrutto im laufenden Abrechnungsmonat erfolgt ebenfalls automatisch durch die Bereitstellung entsprechender RR-Lohnarten in der Bewegungsdatei des aktuellen Abrechnungsmonats. Die Korrektur erfolgt in Höhe des SV-Bruttos. Weichen Steuer- und/oder Gesamtbrutto vom SV-Brutto ab, muß der Differenzbetrag zusätzlich manuell im laufenden Abrechnungsmonat mit entsprechenden Lohnarten erfaßt werden. Hierzu stehen die Lohnarten 230-233 zur Verfügung, die Sie bei Bedarf in Ihrer zuständigen Q.4 IBS-Geschäftsstelle/Werksvertretung anfordern können.

Ablauf einer Rückrechnung ins Vorjahr

Der Ablauf einer Rückrechnung ins Vorjahr entspricht dem Ablauf einer Rückrechnung im laufenden Abrechnungsjahr.

In der “RR Erfassung Vorjahr” können jeweils Sätze für verschiedene Abrechnungsmonate erfaßt werden. Für die Eingabe stehen in der Erfassungsmaske nur die SV-Felder zur Verfügung.

Im “RR Monatsabschluß” werden die Daten neu übertragen, kumuliert und initialisiert. Sollten sich in den SV-Feldern Differenzen ergeben haben, werden RR-Lohnarten gebildet, die in den laufenden Abrechnungsmonat einfließen und als RR-Lohnarten aus dem Vorjahr erkennbar sind. Werden aus der RR Vorjahr erforderliche Folge-Rückrechnungen erkannt, werden die Erfassungssätze automatisch bereitgestellt. Wird durch eine Rückrechnung ins Vorjahr das SV-Brutto bzw. eine Krankenkassen-Nummer verändert, erfolgt ein Hinweis im Protokoll des RR-Monatsabschlusses, daß die RV-Jahresmeldung zu überprüfen ist.

Ferner erfolgt die Bereitstellung der geänderten Daten in der Krankenkassenliste (Korrekturnachweis) und im Summenblatt (separate Nachweisung der Daten aus RR Vorjahr).

Restriktionen

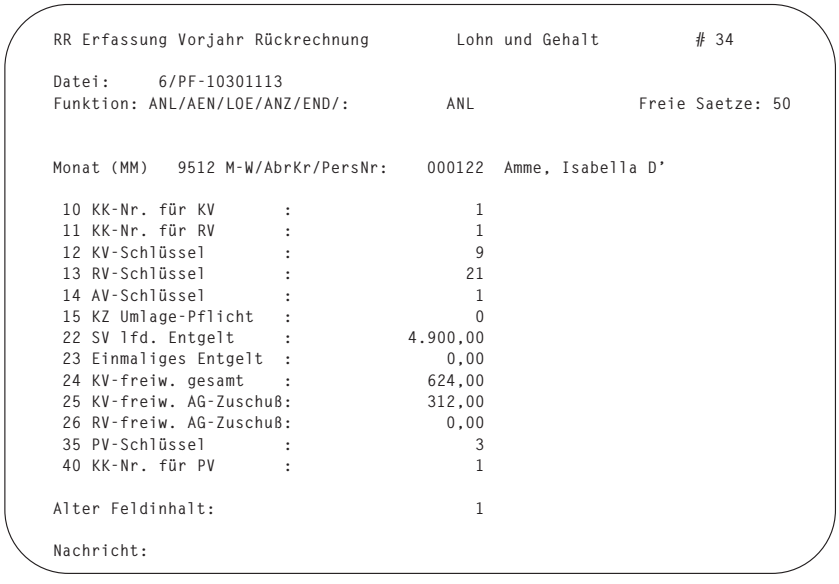
Folgende Bedingungen werden vor Beginn einer Rückrechnung ins Vorjahr geprüft:

- Das zurückzurechnende Jahr muß aktuelles Abrechnungsjahr minus 1 sein.
- Für den zurückzurechnenden Monat des Vorjahres muß der zugehörige Jahreslohnkonto-Periodensatz vorhanden sein.
- Für das zurückzurechnende Jahr muß der Jahreslohnkonto-Kumulativsatz vorhanden sein.
- Für die eingegebene Personal-Nr. muß ein Summensatz vorhanden sein.
- Der zurückzurechnende Monat des Vorjahres muß 04-12 sein. Eine Rückrechnung auf die Vorjahresmonate 01-03 ist nicht möglich.
- Eine Rückrechnung ins Vorjahr nach Monatsabschluß Dezember ist nicht mehr möglich.

Folgende Verarbeitungsreihenfolge ist zwingend einzuhalten:

RR Jahreslohnkonto
RR Erfassung Vorjahr
RR Vortragssatz ändern (nur bei Bedarf)
RR Erfassung Tarifnachzahlung (nur bei Bedarf)
RR Erfassung (nur bei Bedarf)
RR Berechnung

Bedienung



```
RR Erfassung Vorjahr Rückrechnung         Lohn und Gehalt          # 34

Datei:     6/PF-10301113
Funktion: ANL/AEN/LOE/ANZ/END/:          ANL                 Freie Saetze: 50


Monat (MM)   9512 M-W/AbrKr/PersNr:    000122  Amme, Isabella D'

 10 KK-Nr. für KV       :                   1
 11 KK-Nr. für RV       :                   1
 12 KV-Schlüssel        :                   9
 13 RV-Schlüssel        :                  21
 14 AV-Schlüssel        :                   1
 15 KZ Umlage-Pflicht   :                   0
 22 SV lfd. Entgelt     :           4.900,00
 23 Einmaliges Entgelt  :               0,00
 24 KV-freiw. gesamt    :             624,00
 25 KV-freiw. AG-Zuschuß:             312,00
 26 RV-freiw. AG-Zuschuß:               0,00
 35 PV-Schlüssel        :                   3
 40 KK-Nr. für PV       :                   1

Alter Feldinhalt:                          1

Nachricht:
```

Die Bedienung erfolgt analog der Bedienung des Programms “RR Erfassung”. Die Eingabe von Feldnummern ist nicht möglich und wird übersprungen. Es werden alle SV-Felder zur Bearbeitung angeboten.

17.3 RR Vortragssatz ändern

Mit diesem Programm können Sie für einzelne Personalnummern fehlerhaft vorgetragene Daten nach Monatsabschluß korrigieren, bzw. fehlende Werte nachtragen. Auf der Grundlage der Eingaben wird der Vortragssatz korrigiert und die kumulierten Werte in der MAD werden richtiggestellt.

Voraussetzungen:

Das Programm prüft bei Aufruf, ob die Voraussetzungen zur Änderung des Vortragssatzes gegeben sind.

Folgende Verarbeitungsreihenfolge ist zwingend einzuhalten:

- RR Jahreslohnkonto
- RR Erfassung Vorjahr (nur bei Bedarf)
- RR Vortragssatz ändern
- RR Erf.-Tarifnachzahlung (nur bei Bedarf)
- RR Erfassung (nur bei Bedarf)
- RR Berechnung

Die Rückrechnung ist nur für solche Mandanten/Werke und Abrechnungskreise möglich, für die noch keine Bruttoberechnung erfolgt ist. Soll dennoch nach der Bruttoberechnung zurückgerechnet werden, muß zunächst für die entsprechenden Personalnummern die Korrekturvorbereitung (Korrektur bereits abgerechneter Mitarbeiter) durchgeführt werden.

- Die “RR Erfassung Tarifnachzahlung” darf nicht abgebrochen worden sein.

- Der Personalstammsatz muß angelegt worden sein.

- Die eingegebenen Feldnummern müssen denjenigen des JLK-Vortragssatzes entsprechen.

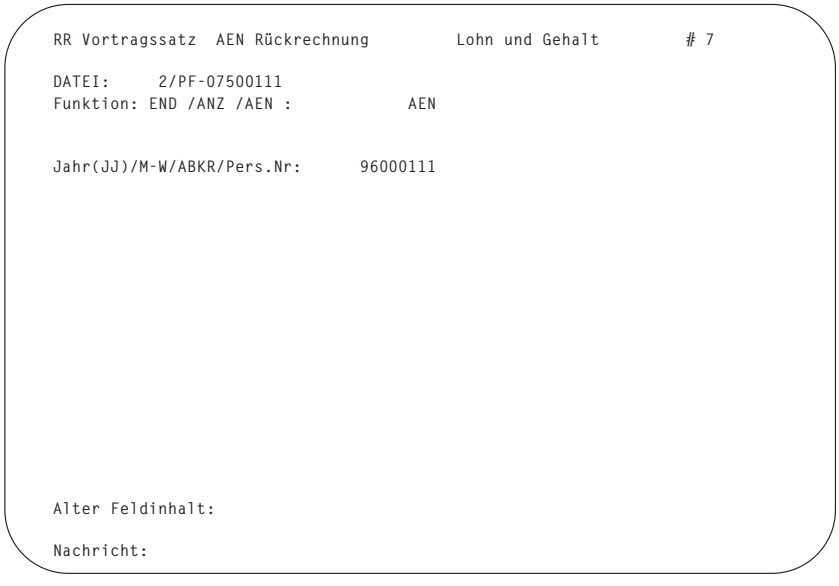
- Der einzugebende Ordnungsbegriff ist wie folgt aufgebaut:
  (JJ/M-W/Abr.Kr./Pers.Nr.)
  Es wird geprüft, ob nach Implementation im laufenden Jahr bereits 1 Monatsabschluß gelaufen ist.

Nach Eingabe der Felder erfolgt eine Plausibilitätsprüfung.

Hinweis: Nach der Änderung der Vortragssätze ist die Rückrechnung des **ersten** Abrechnungsmonats unbedingt erforderlich, damit eventuell notwendige (automatisch angestoßene) Folgerückrechnungen erkannt werden. Hierzu muß der Ordnungsbegriff entweder über “RR Erf.Tarifnachzahlung” oder über “RR Erfassung” zur Rückrechnung angemeldet werden.

Bedienung

Programmanwahl im Selektor “Rückrechnung”



Funktionsauswahl:
END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.
ANZ = Vortragssatz anzeigen
AEN = Vortragssatz ändern

Vortragssatz anzeigen

Funktion: ANZ

Jahr(JJ)/M-W/ABKR/Pers.Nr.:
Ordnungsbegriff (der gesamte Ordnungsbegriff ist in der angegebenen Reihenfolge ohne zwischenzeitliches Auslösen der CR-Taste einzugeben).

- Jahr (JJ), das angezeigt werden soll
- Mandant/Werk
- Abrechnungskreis
- Personal-Nr.

SPR = Rücksprung zur Funktionsauswahl
END = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N/NR.):
Y = Es werden weitere Vortragsfelder angezeigt.
N = Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs
Nr. = Eingabe wird ignoriert

Vortragssatz ändern

Funktion: AEN

Feldnummern:
Aus den maximal korrigierbaren Feldern kann eine Auswahl getroffen werden.

ALL = Bearbeitung aller korrigierbaren Felder

Nr. = Nummer des zu korrigierenden Feldes (Zuordnung der Feldnummern siehe Dateibeschreibung Vortragssatz).

Soll kein weiteres Feld zur Bearbeitung ausgewählt werden, ist die CR-Taste ohne Eingabe auszulösen.

ABB = Abbruch der Funktion. Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

Jahr(JJ)/M-W/ABKR/Pers.Nr.:
Ordnungsbegriff (der gesamte Ordnungsbegriff ist in der angegebenen Reihenfolge ohne zwischenzeitliches Auslösen der CR-Taste einzugeben).

- Jahr (JJ), das korrigiert werden soll
- Mandant/Werk
- Abrechnungskreis
- Personal-Nr.

SPR = Rücksprung zur Funktionsauswahl
END = Rücksprung in den Selektor

Zur Eingabe der Feldinhalte vgl. die Feldbeschreibung des Vortragssatzes.

Während der Feldbearbeitung sind folgende Funktionen zugelassen:

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhaltes

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe (nicht erlaubt bei Feld 1)

ABB = Abbruch der Bearbeitung des aktuellen Erfassungssatzes. Der alte Zustand bleibt erhalten. Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs.

SPR = Direkte Verzweigung zur Status-Frage. Für übersprungene Felder wird der angezeigte Feldinhalt übernommen.

Status (Y/N/Nr.):
Y = Verarbeitungsbeginn und Rücksprung zum Ordnungsbegriff

N = Die Eingaben werden ignoriert. Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs.

Nr. = Direkte Ansteuerung eines zu korrigierenden Feldes

17.4 RR Erfassung Tarifnachzahlung

Mit diesem Programm können Tarifnachzahlungen für mehrere zurückliegende Monate am Bildschirm erfaßt werden.

Voraussetzungen:
Das Programm prüft bei Aufruf, ob die Voraussetzungen zur Erfassung gegeben sind.

Folgende Verarbeitungsreihenfolge ist zwingend einzuhalten:

- RR Jahreslohnkonto
- RR Erfassung Vorjahr (nur bei Bedarf)
- RR Vortragssatz ändern
- RR Erf.-Tarifnachzahlung
- RR Erfassung (nur bei Bedarf)
- RR Berechnung

Die Rückrechnung ist nur für solche Mandanten/Werke und Abrechnungskreise möglich, für die noch keine Bruttoberechnung erfolgt ist. Soll dennoch nach der Bruttoberechnung zurückgerechnet werden, muß zunächst für die entsprechenden Personalnummern die Korrekturvorbereitung (Korrektur bereits abgerechneter Mitarbeiter) durchgeführt werden.

Für den festgelegten Personenkreis ist zunächst die Zahl der zu erfassenden Sätze zu ermitteln:

Anzahl rückzurechnender Mitarbeiter * Anzahl Monate * 1,25 (Risikofaktor, der auch höher gewählt werden kann)

Bei Anwahl des Programms wird die Anzahl freier Sätze angezeigt. Ist die Datei zu klein, muß sie entsprechend vergrößert werden. Wenden sie sich dann bitte an die zuständige Q.4 IBS-Geschäftsstelle/Werksvertretung.

Verarbeitungsmodi

Das Programm “RR Erf.Tarifnachzahlung” kennt folgende Verarbeitungsmodi:

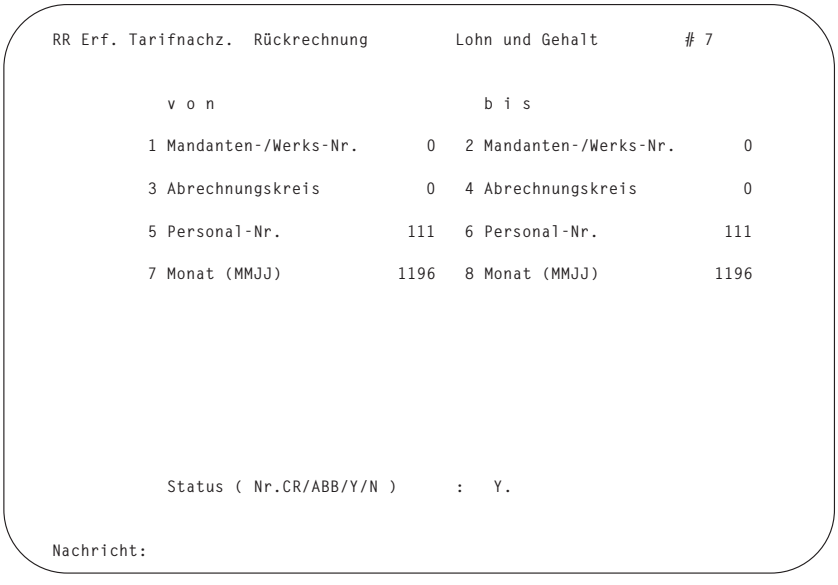
1. Erfassung ohne Einzelbestätigung
   Dieser Modus bietet sich an, wenn die Tarifnachzahlung für viele Mitarbeiter, die sich sinnvoll zu einem geschlossenen Personalnummernkreis zusammenfassen lassen, auf einen gleichen Betrag lautet (der Betrag muß nur einmal eingegeben werden).

2. Erfassung mit Einzelbestätigung
   Dieser Modus bietet sich an, wenn die Tarifnachzahlung eine prozentuale Erhöhung vorsieht; für die betroffenen Mitarbeiter muß jeweils der Veränderungsbetrag ermittelt werden, der für jede Personalnummer einzeln erfaßt wird.

   Hinweis: Bilden die rückzurechnenden Personalnummern keinen zusammenhängenden Bereich, kann es sinnvoller sein, die Tarifnachzahlung mit der “RR Erfassung” zu bearbeiten.

3. Löschen
   Dieser Modus ist anzuwenden, wenn der Anwender irrtümlich für Mitarbeiter Tarifnachzahlungen erfaßt hat.

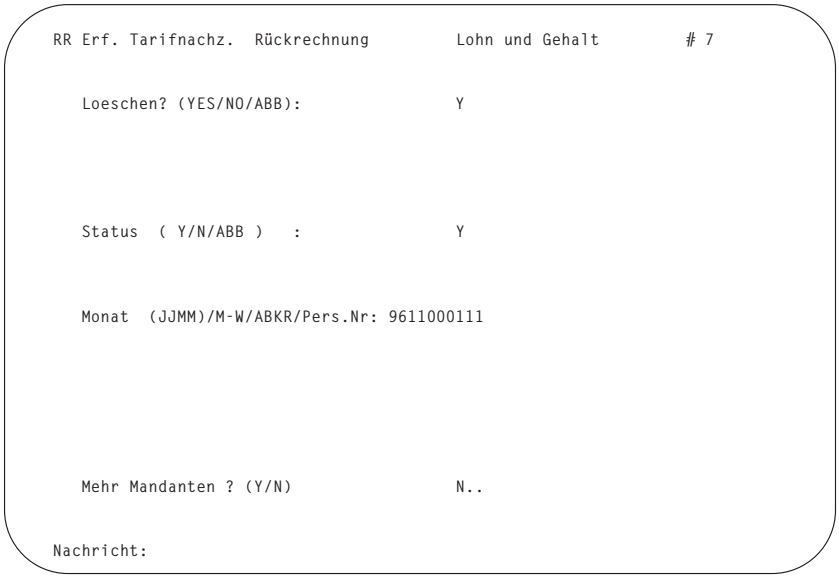
Bedienung



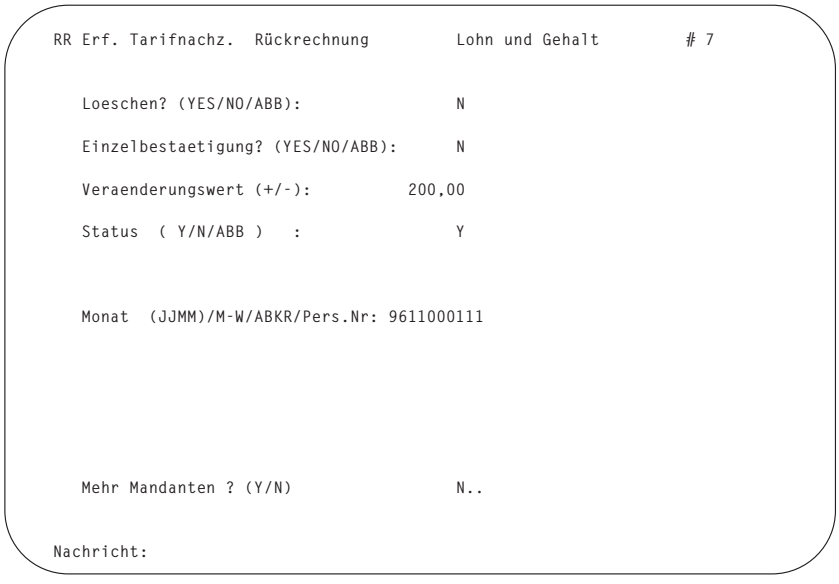
Vorlaufeingaben

Hier ist durch die Eingabe von Mandant/Werk, Abrechnungskreis, Personalnummer und Monat der Personenkreis und Rückrechnungszeitraum festzulegen. Werden die Eingaben mit “Y” bestätigt, verzweigt das Programm in die Auswahl des Verarbeitungsmodus. Mit “ABB” kann in den Selektor zurückverzweigt werden.

Auswahl des Verarbeitungsmodus

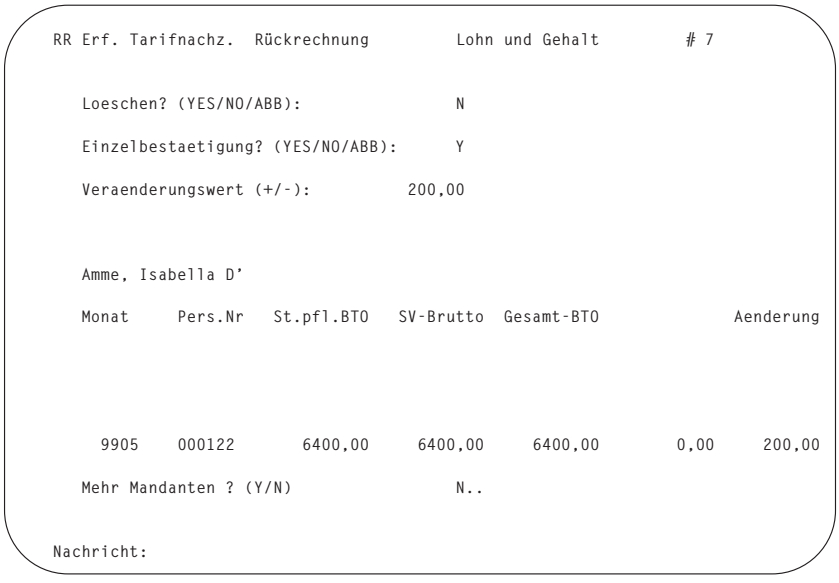


Löschen Y:
Wenn die Eingabe bestätigt wird, werden sequentiell alle Erfassungssätze gelöscht, die durch die “RR Erfassung Tarifnachzahlung” angelegt und im Vorlauf angegeben worden sind.



Löschen N:
Hier ist zu entscheiden, ob mit oder ohne Einzelbestätigung erfaßt werden soll.

Einzelbestätigung N:
Im Feld “Verarbeitungswert(+/-)” kann der entsprechende Betrag eingegeben werden. Wird der eingegebene Betrag bestätigt, beginnt die Verarbeitung. Bei Eingabe von “ABB” im Feld “Eingaben OK?” wird in den Selektor zurückverzweigt.



Einzelbestätigung Y:
Im Feld "Verarbeitungswert(+/-)" kann der entsprechende Betrag eingegeben werden. Das Programm saldiert mit dem am Bildschirm unter "Änderung" angezeigten Wert. Es muß je Personalnummer und Monat erfaßt werden. Bei Auslösen der CR-Taste wird der letzte eingegebene Betrag übernommen.

Es besteht die Möglichkeit, die am Bildschirm eingeblendeten, bereits erfaßten Personalnummern zu korrigieren. Hierzu muß im Feld "Verarbeitungswert (+/-)" der ↑ eingegeben werden. Es kann bis auf die erste am Bildschirm angezeigte Zeile zurückgeblättert werden. Der jetzt einzugebende neue Betrag wird mit dem angezeigten alten Wert saldiert (es muß also die Differenz zu dem gewünschten Betrag eingegeben werden). Soll der unter "Änderung" angezeigte Betrag übernommen werden, muß er mit "CR" bestätigt werden.

Bei Abbruch des Programms mit "ABB" wird der betroffene Personalnummernkreis nicht vollständig bearbeitet und in die Vorlaufmaske zurückverzweigt. Die Speicherung erfolgt bis einschließlich der letzten Personalnummer. Der zu bearbeitende Personenkreis ist daher sinnvollerweise so festzulegen, daß die Verarbeitung nicht unterbrochen werden muß.

Einzelbestätigung ABB:
Rücksprung in den Selektor

17.5 RR Erfassung

Mit diesem Programm können Sie die Korrekturdaten für die Rückrechnung am Bildschirm

- in beliebiger Reihenfolge erfassen
- ändern
- löschen
- anzeigen.

Pro Arbeitnehmer und Abrechnungsmonat, der zurückgerechnet werden soll, ist ein Erfassungssatz anzulegen. Zur Kontrolle werden die zugehörigen alten Abrechnungsdaten aus dem Jahreslohnkonto am Bildschirm angezeigt.

Folgende Verarbeitungsreihenfolge ist zwingend einzuhalten:

- RR Jahreslohnkonto
- RR Erfassung Vorjahr (nur bei Bedarf)
- RR Vortragssatz ändern (nur bei Bedarf)
- RR Erf.-Tarifnachzahlung (nur bei Bedarf)
- RR Erfassung
- RR Berechnung

Hinweis: Bei den Feldern “Steuerbrutto”, “Sonstige Bezüge”, “SV-laufendes Entgelt” und “SV-einmaliges Entgelt” ist zu beachten, daß bei Direktversicherung mit Barlohnkürzung die Ausgangswerte **vor** der Barlohnkürzung am Bildschirm angezeigt werden. Im Jahreslohnkonto werden dagegen die gekürzten Werte ausgedruckt.

Hinweis: Soll ein Vorruheständler zurückgerechnet werden, der im Rückrechnungsmonat noch kein Vorruheständler war, so ist vor der Rückrechnung der Tätigkeitsschlüssel (Feld 72, PST 1) zu prüfen und eventuell umzusetzen, da das Programm den KV-Schlüssel (Feld 503, PST 1/MAD) gegen den Tätigkeitsschlüssel prüft. Nach erfolgter Rückrechnung ist der Tätigkeitsschlüssel wieder auf den aktuellen Zustand zurückzusetzen.

Die Korrekturdaten werden bei der Erfassung geprüft und nur akzeptiert, wenn sie fehlerfrei sind.

Bedienung

```
RR Erfassung         Rückrechnung         Lohn und Gehalt          # 34

Datei:     6/PF-10301113
Funktion: ANL/AEN/LOE/ANZ/END/:          ANL                Freie Saetze: 50


Monat (MM)   9607 M-W/AbrKr/PersNr:    000122  Amme, Isabella D'

 22 SV lfd. Entgelt     :            5.400,00
 29 Gesamtbrutto        :            5.400,00
 30 Steuerpfl. Brutto   :            5.400,00
125 BG-Brutto           :            5.400,00









Alter Feldinhalt:                   4.900,00        Status (Y/N Feld-Nr.)  Y

Nachricht:
```

Funktionsauswahl:

ANL = Korrekturdaten erfassen

AEN = Korrekturdaten ändern

LOE = Korrekturdaten löschen

ANZ = Korrekturdaten anzeigen

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Korrekturdaten erfassen
Funktion: ANL

Feldnummern
Zunächst ist hier die grundsätzliche Entscheidung zu treffen, ob die "RR Erfassung" im "Feldmodus" oder im "Lohnartenmodus" erfolgen soll. Durch Betätigen des Softkeys "Lohnart" wird der "Lohnartenmodus" gewählt. Durch Eingabe einzelner Feldnummern bzw. "ALL" erfolgt die Erfassung im Feldmodus. Für einen Wechsel von einem Erfassungsmodus zum anderen muß zunächst zur "Funktionsauswahl" zurückverzweigt werden

ALL = Bearbeitung aller korrigierbaren Felder

Nr. = Nr. des zu korrigierenden Feldes (Zuordnung der Feld-Nummern siehe Anwenderhandbuch COMET L/G, Handbuchteil "Dateien"). Soll kein weiteres Feld zur Bearbeitung ausgewählt werden, ist die CR-Taste ohne Eingabe auszulösen.

Hinweis: Bei Einsatz von "Monats-DEÜV" können nicht alle Felder bearbeitet werden. "Ein- und Austrittsdatum", "Beginn und Ende Versicherung" sowie "SV-Tage" sind dann über die "Zeiterfassung" zu korrigieren.

Lohnart = Durch Auslösen des Softkeys "Lohnart" können nach der Angabe von "Monat (MM)" und "M-W/Abrkr./Pers.Nr." einzelne Lohnarten durch die Eingabe eines Veränderungswertes (+/-) gezielt geändert werden. Die Inhalte der von der jeweiligen Lohnart "betroffenen" Bruttofelder werden zur Überprüfung angezeigt. Sie können bei Bedarf durch Eingabe der Feld-Nummer im Statusfeld noch weiter verändert werden. Durch Betätigung des Softkeys "Lohnart" im Statusfeld können anschließend weitere Erfassungen im Lohnarten-Modus vorgenommen werden.

ABB = Abbruch der Funktion. Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

Monat (MM)
Eingabe des zu korrigierenden Monats. Diese Eingabe ist lediglich bei der ersten zurückzurechnenden Personalnummer notwendig bzw. dann, wenn ein weiterer Monat zurückgerechnet werden soll. Das Abrechnungsjahr wird nach Eingabe des Ordnungsbegriffs automatisch eingeblendet.

Mit "ZUR" erfolgt Rücksprung auf "Funktion".

M-W/Abrkr./Pers.Nr:

Nr. = Nach Eingabe des Ordnungsbegriffs wird zur Erfassung einer Lohnart bzw. der ausgewählten Felder verzweigt. Der gesamte Ordnungsbegriff ist in der angegebenen Reihenfolge ohne zwischenzeitliches Auslösen der CR-Taste einzugeben.

SPR = Funktionsende. Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

END = Rücksprung in den Selektor

Erfassung im “Feldmodus”

Nach der Eingabe des Ordnungsbegriffs werden die alten Abrechnungsdaten angezeigt. Die einzelnen Feldinhalte können korrigiert werden.

Bei Betragsfeldern muß immer der gesamte neue Betrag des zurückzurechnenden Monats eingegeben werden (keine Eingabe von Differenzen)!

Während der Feldbearbeitung sind folgende Funktionen zugelassen:

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhaltes

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

ABB = Abbruch der Bearbeitung des aktuellen Erfassungssatzes. Der alte Zustand bleibt erhalten. Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs.

SPR = Direkte Verzweigung zur Status-Frage. Für übersprungene Felder wird der angezeigte Feldinhalt übernommen.

Erfassung im “Lohnartenmodus”

Nach Eingabe einer Lohnarten-Nummer werden zunächst die “betroffenen” Bruttofelder angezeigt. Jetzt kann ein Veränderungswert (+/-) eingegeben werden. Die Auswirkung des Veränderungswertes auf die Bruttofelder wird direkt bei der Eingabe zur Kontrolle angezeigt.

Während der Lohnartenbearbeitung sind folgende Funktionen zugelassen:

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhaltes
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe
END = Rücksprung in den Selektor

Hinweis zur Eingabe des Monats:
Jeder Monat des laufenden Abrechnungsjahres, für den ein Jahreslohnkontosatz existiert, kann korrigiert werden.

In folgenden Rückrechnungsfällen sind Nacharbeiten erforderlich:

- Rückrechnung des Januars nach dem Druck der RV-Jahresmeldungen. Die erstellte Jahresmeldung ist auf Gültigkeit zu prüfen.

- Rückrechnungen nach Monatsabschluß Dezember für Personal-Nummern mit automatischem Lohnsteuer-Jahresausgleich, die nicht Monat Dezember betreffen. Der Dezember ist ebenfalls zurückzurechnen, damit der Lohnsteuer-Jahresausgleich erneut durchgeführt wird.

In beiden Fällen werden entsprechende Hinweise am Bildschirm angezeigt.

Hinweis zur Eingabe der Zeitstatistikfelder:
Werden die Basiswerte (z.B. Ende Vers.) geändert, so werden die neuen Ergebnisse (z.B. SV-Tage) nicht am Bildschirm angezeigt, weil die Errechnung erst erfolgt, wenn die Eingaben im Feld Status mit “Y” bestätigt worden sind.

Status (Y/N/Nr.)

Y = Bestätigung der Eingaben. Aufnahme des Satzes in die Erfassungsdatei Rückrechnung, falls keine Fehler festgestellt werden. Verzweigung zur Eingabe eines weiteren Ordnungsbegriffs.

N = Die Eingaben für den aktuellen Ordnungsbegriff werden ignoriert. Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe des Ordnungsbegriffs.

Nr. = Direkte Ansteuerung eines zu korrigierenden Feldes

Lohnart = Bearbeitung einer weiteren Lohnart. Diese Funktion ist nur im “Lohnartenmodus” verfügbar.

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Korrekturdaten ändern

Funktion: AEN
Mit dieser Funktion können bereits erfaßte Korrekturdaten geändert werden. Durch “RR Monatsabschluß” automatisch bereitgestellte Ordnungsbegriffe können bei Bedarf mit “ANL” bearbeitet werden.

Die Feldnummern-Auswahl und Eingabe des Ordnungsbegriffs entsprechen der Funktion “ANL”.

Statt der alten Abrechnungsdaten aus dem Jahreslohnkonto werden die bereits erfaßten Korrekturdaten angezeigt.

Die Funktionen während der Feldbearbeitung und die Status-Frage entsprechen ebenfalls der Funktion “ANL”.

Korrekturdaten löschen

Funktion: LOE
Mit dieser Funktion können Sätze in der Erfassungsdatei Rückrechnung gelöscht werden.

Durch “RR Monatsabschluß” automatisch bereitgestellte Ordnungsbegriffe können nicht gelöscht werden.

Die Feld-Nummern-Auswahl und die Bearbeitung einzelner Felder ist nicht möglich. Eingabe des Ordnungsbegriffs wie in der Funktion “ANL”. Die Status-Frage kann nur mit “Y” oder “N” beantwortet werden (Y = löschen, N = nicht löschen). Bei Eingabe von “END” erfolgt Rücksprung in den Selektor; der Satz wird nicht gelöscht.

Korrekturdaten anzeigen

Funktion: ANZ
Mit dieser Funktion können Sätze aus der Erfassungsdatei Rückrechnung auf dem Bildschirm angezeigt werden. Durch “RR Monatsabschluß” automatisch bereitgestellte Ordnungsbegriffe müssen bei Bedarf mit “ANL” angelegt werden.

Die Feld-Nummern-Auswahl und Bearbeitung einzelner Felder ist nicht möglich.

Die Eingabe des Ordnungsbegriffs erfolgt wie in der Funktion “ANL”.

Status (Y/N/Nr.):
Y = Anzeige weiterer Felder bzw. Rücksprung zur Eingabe eines weiteren OBs
N = Eingabe eines weiteren OBs
END = Rücksprung in den Selektor

17.6 RR Berechnung

Mit diesem Programm wird nach der Erfassung aller zurückzurechnenden Daten die Rückrechnung abgeschlossen. In einer Vorlaufmaske kann entschieden werden, ob zusätzlich zur “RR Nettoberechnung” und zum “RR Monatsabschluß” auch die “RR Erfassungsliste” und die “RR Differenzenliste” gedruckt werden sollen. Ferner kann wahlweise die “Folge-RR-Automatik” aktiviert werden.

Es ist zu prüfen, ob die angezeigten freien Sätze der Bewegungsdatei für die Aufnahme der Rückrechnungs-Lohnarten ausreichen.

Zur Abschätzung der zu erwartenden Rückrechnungs-Lohnarten dient folgende Überschlagsrechnung:

Anzahl zu korrigierender Personal-Nummern
* maximal 94 Rückrechnungs-Lohnarten

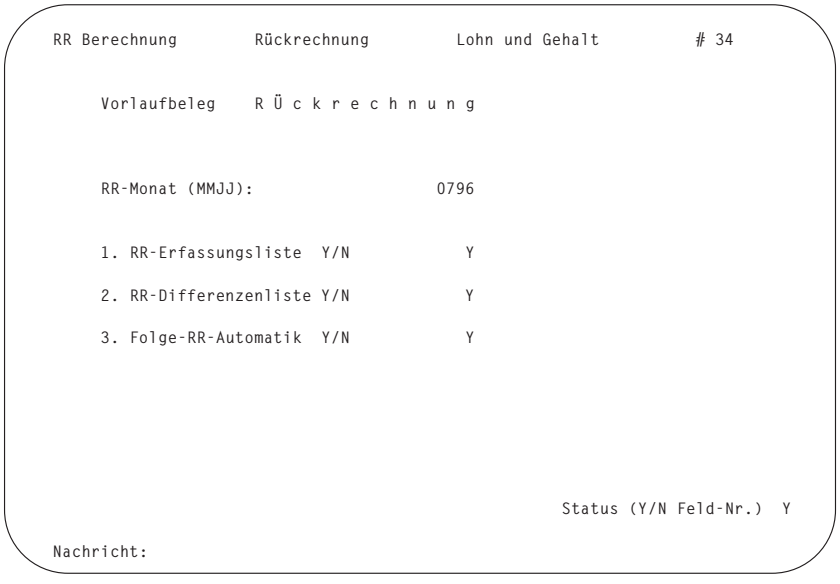
(pro Betragsfeld, das sich durch die Rückrechnung im Jahreslohnkonto ändert, wird eine Rückrechnungs-Lohnart erstellt)

Falls die freien Sätze voraussichtlich nicht ausreichen, sollte vor der “RR Berechnung” die Bewegungsdatei vergrößert werden.

Falls im “RR Monatsabschluß” festgestellt wird, daß die Anzahl freier Sätze nicht ausreicht, bricht das Programm ab. Die Bewegungsdatei muß mit dem Programm “Reorganisation Bewegungs-/Kumulativdatei” vergrößert werden. Anschließend kann die “RR Berechnung” nochmal angewählt werden.

Bedienung

Nach den Eingaben zur Drucksteuerung verzweigt das Programm in den Vorlaufbeleg Rückrechnung. Wird nicht mit Druck-Spooling gearbeitet, ist zunächst die Frage “Formular eingerichtet?” mit “Y” (=Programm wird fortgesetzt) oder mit “ABB” (=Abbruch, Rücksprung zur Druckervorlaufsteuerung) zu beantworten.



1. RR Erfassungsliste Y/N

Y = Es wird eine Erfassungsliste gedruckt. Alle Erfassungsfelder, die gegenüber den ursprünglichen Abrechnungsdaten laut JLK und PST geändert wurden, werden protokolliert. Für automatisch bereitgestellte Ordnungsbegriffe (im “RR Monatsabschluß”), die nicht durch die “RR Erfassung” ergänzt wurden, werden keine Erfassungsdaten ausgewiesen.

N = Es wird keine Erfassungsliste gedruckt.

SPR = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

END = Rücksprung in den Selektor

2.RR Differenzenliste Y/N

Y = Es wird eine Differenzenliste gedruckt. Sie liefert eine Gegenüberstellung der korrigierten und der alten Abrechnungswerte.

N = Es wird keine Differenzenliste gedruckt.

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

SPR = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

END = Rücksprung in den Selektor

3.Folge-RR-Automatik Y/N

Y = Alle Sätze der Erfassungsdatei werden abgearbeitet (auch über Monats-/ Jahresgrenzen hinaus).

N = Der erste Monat in der Erfassungsdatei Rückrechnung wird bearbeitet. Anschließend erfolgt Rücksprung in den Selektor. Für die Bearbeitung eines weiteren - mit der “RR Erfassung” oder automatisch bereitgestellten - Monats muß die “RR Berechnung” erneut angewählt werden.

ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

SPR = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

END = Rücksprung in den Selektor

Status (Y/N/ABB):

Y = Die Verarbeitung beginnt. In jedem Fall werden die “RR Nettoberechnung” und der “RR Monatsabschluß” durchgeführt. Je nach Vorlaufeingaben werden auch die “RR Erfassungsliste” und die “RR Differenzenliste” gedruckt und gegebenenfalls (“Folge-RR-Automatik” = Y) die gesamte Erfassungsdatei Rückrechnung abgearbeitet. Der jeweilige Verarbeitungsfortschritt wird am Bildschirm angezeigt.

In einem Protokoll werden zu prüfende Personalnummern gedruckt. Für diese sind die entsprechenden Arbeiten auszuführen, die in den “Erläuterungen zum Protokoll RR Monatsabschluß” (siehe unten) aufgeführt sind. Automatisch bereitgestellte Ordnungsbegriffe werden ebenfalls in einem Protokoll nachgewiesen. Wird ohne “Folge-RR-Automatik” gearbeitet und laut Protokoll sind weitere Rückrechnungen erforderlich, ist die “RR Berechnung” erneut anzuwählen.

Im “RR Monatsabschluß” werden alle erforderlichen Datenbestände (Jahreslohnkontensätze, MAD, Bewegungsdatei, Druck-Hilfsdatei Krankenkassenliste) aktualisiert bzw. für die Weiterverarbeitung bereitgestellt. Falls im “RR Monatsabschluß” festgestellt wird, daß die Anzahl freier Sätze in der Bewegungsdatei für die Aufnahme der Rückrechnungs-Lohnarten nicht ausreicht, bricht das Programm ab. Die Bewegungsdatei muß dann mit dem Programm “Reorganisation Bewegungs-/Kumulativdatei” vergrößert werden. Anschließend ist die “RR Berechnung” erneut anzuwählen. Die Verarbeitung wird fortgesetzt.

Durchschnittswerte werden nicht korrigiert!

N = Rücksprung auf das erste Eingabefeld

Nr. = Durch Eingabe einer Feld-Nr. kann eine Feldeingabe gezielt geändert werden.

END = Rücksprung in den Selektor

Erläuterungen zum Protokoll RR Monatsabschluß

Es werden 2 Listen erstellt.

1. Protokoll der zu prüfenden Personal-Nummern

- LSt-Jahresausgleich bereits durchgeführt
  Diese Meldung wird gedruckt, wenn nach Monatsabschluß Dezember ein vorausgehender Monat zurückgerechnet wird und für die angegebene Personal-Nr. im Dezember bereits ein Lohnsteuer-Jahresausgleich erfolgt ist.

  Reaktion: Für die entsprechenden Personal-Nummern muß ebenfalls der Monat 12 zurückgerechnet werden. Dabei sind im Programm “RR Erfassung” die alten Abrechnungsdaten zu übernehmen.

- DEVO-Meldungen prüfen
  Diese Meldung wird mit der entsprechenden Personal-Nr. gedruckt, wenn die RV-Jahresmeldungen bereits erstellt wurden und anschließend eine Rückrechnung für den Januar des lfd. Jahres erfolgt.

  Reaktion: Für die angegebene Personal-Nr. ist zu prüfen, ob evtl. aufgrund der Rückrechnung eine Korrekturmeldung zur Jahresmeldung erfolgen muß.

- Eintrittsdatum alt/neu
  Das Eintrittsdatum wurde neu gesetzt bzw. gelöscht.

  Reaktion: Es ist zu prüfen, ob aufgrund dieser Änderung eine weitere Rückrechnung erforderlich ist.

- Austrittsdatum alt/neu
  Das Austrittsdatum wurde neu gesetzt bzw. gelöscht.

  Reaktion: Es ist zu prüfen, ob aufgrund dieser Änderung eine weitere Rückrechnung erforderlich ist.

- RV-Jahresmeldung für Abrechnungsjahr XX überprüfen!
  Durch eine Rückrechnung ins Vorjahr wurde das SV-Brutto eines Abrechnungsmonats verändert.

  Reaktion: Die jeweilige Jahresmeldung ist zu überprüfen. Es ist eine Korrekturmeldung vorzunehmen.

- Wechsel KK-Nr. KV/RV! RV-Jahresmeldung überprüfen!
  Durch eine Rückrechnung ins Vorjahr wurde ein Wechsel der Krankenkassennummer für KV und/oder RV im Rückrechnungsmonat vorgenommen.

  Reaktion: Die jeweilige Jahresmeldung ist zu überprüfen. Es ist eine Korrekturmeldung vorzunehmen.

2. Protokoll der automatisch bereitgestellten Ordnungsbegriffe (zwingende Folge-Rückrechnung)

- Zahlung von einmalig. Entgelt
  Die Meldung wird je Personal-Nr. für jeden Abrechnungsmonat gedruckt, in dem einmaliges Entgelt gezahlt wurde und der nach dem RR-Monat liegt.

  Reaktion: Für diese Abrechnungsmonate muß eine weitere Rückrechnung erfolgen. Ein Erfassen dieser Personal-Nr. ist nicht erforderlich.

- AN wurde angemeldet
  (Beginn Vers. wird gelöscht)
  Diese Meldung wird für die Personal-Nr. protokolliert, für die eine Rückrechnung des Folgemonats aufgrund der Anmeldung zur Sozialversicherung (Eintrag “Beginn Versicherung”) erforderlich ist. Wenn im Folgemonat ebenfalls ein “Beginn Versicherung” eingetragen ist, wird der “Beginn Versicherung” im Folgemonat gelöscht. Ein entsprechender Zusatztext wird gedruckt.

  Reaktion: Für den ausgewiesenen Abrechnungsmonat muß eine weitere Rückrechnung erfolgen. Ein Erfassen dieser Personal-Nr. ist nicht erforderlich.

- AN wurde abgemeldet
  (Ende Vers. wird gelöscht)
  Diese Meldung wird für die Personal-Nr. protokolliert, für die eine Rückrechnung des Folgemonats aufgrund der Abmeldung bei der Sozialversicherung (Eintrag “Ende Versicherung”) erforderlich ist.

  Wenn im Folgemonat ebenfalls ein “Ende Versicherung” eingetragen ist, wird das “Ende Versicherung” im Folgemonat gelöscht. Ein entsprechender Zusatztext wird gedruckt.

  Reaktion: Für den ausgewiesenen Abrechnungsmonat muß eine weitere Rückrechnung erfolgen. Ein Erfassen dieser Personalnummer ist nicht erforderlich.

- Autom. bereitgestellter OB wird gelöscht, da AN wieder angemeldet wurde

  Diese Meldung wird für die Pers.-Nr. protokolliert, für die eine Rückrechnung des Folgemonats aufgrund der Abmeldung bei der Sozialversicherung erforderlich **war**. Durch eine weitere Rückrechnung, bei der der AN wieder angemeldet wurde, ist eine Rückrechnung des Folgemonats nicht mehr erforderlich.

- Autom. bereitgestellter OB wird gelöscht, da AN wieder abgemeldet wurde

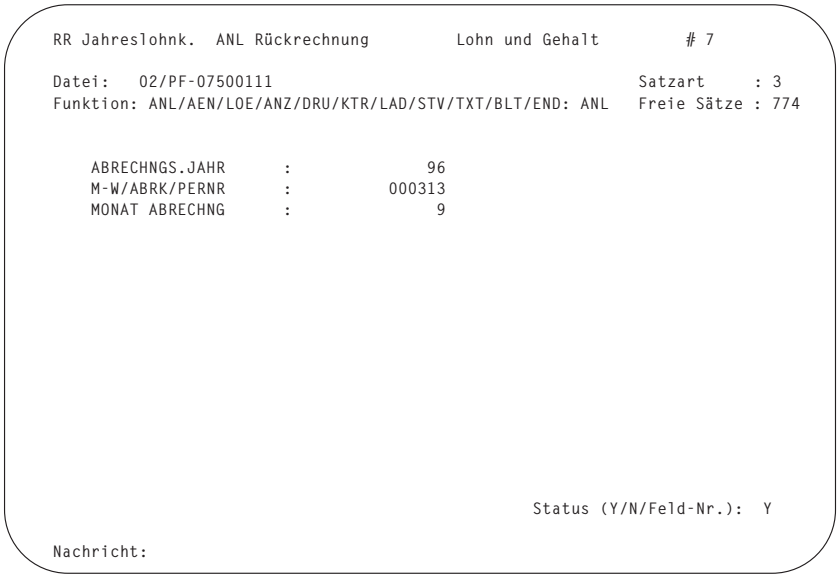
  Diese Meldung wird für die Pers.-Nr. protokolliert, für die eine Rückrechnung des Folgemonats aufgrund einer Anmeldung zur Sozialversicherung erforderlich **war**. Durch eine weitere Rückrechnung, bei der der AN wieder abgemeldet wurde, ist eine Rückrechnung des Folgemonats nicht mehr erforderlich.

17.7 RR Jahreslohnkonto-Satz anlegen

Soll ein Abrechnungsmonat rückgerechnet werden, für den kein Jahreslohnkonto (JLK)-Satz vorhanden ist, ist zunächst ein leerer JLK-Satz (sog. Null-Satz) anzulegen.

Bedienung

Programmanwahl im Selektor “Rückrechnung”



Funktionsauswahl:
Die Funktion “ANL” (Anlegen) ist anzuwählen.

Feld/Maske: Eingabe der Funktion “ALL” (Alle)

Abrechnungs-Jahr: Eingabe des Abrechnungsjahres

M-W/Abrk/PersNr: Eingabe des Ordnungsbegriffs

Monat Abrechnung: Eingabe des rückzurechnenden Monats

Status (Y/N/Feld-Nr.): Eingabe “Y”
Damit ist ein leerer Jahreslohnkonto-Satz für den betreffenden Mitarbeiter angelegt und die Rückrechnung kann durchgeführt werden.

Beispiel 1:

Eintritt des Mitarbeiters im April. Die erste Abrechnung erfolgt jedoch versehentlich erst im Mai (nach Monatsabschluß April).

Dann muß für Monat 04 ein Null-Satz angelegt und die April-Abrechnung mit Hilfe der Rückrechnung für den betreffenden Mitarbeiter nachgeholt werden.

Das Kennzeichen “Status Versicherung Vormonat”, Feld 12, PST 1, wird dabei für Monat Mai auf 1 = angemeldet gesetzt.

Beispiel 2:

Eintritt des Mitarbeiters im April. Die erste Abrechnung erfolgt jedoch versehentlich erst im Juni (nach Monatsabschluß Mai).

Dann ist für die Monate Mai und April je ein Null-Satz anzulegen und die Rückrechnung durchzuführen.

Wichtig dabei ist, daß die Rückrechnung rückschreitend erfolgen muß, um zu gewährleisten, daß das Kennzeichen “Status Versicherung Vormonat”, Feld 12, PST 1, jeweils auf 1 = angemeldet gesetzt wird. Es ist also zunächst der Mai und dann der April rückzurechnen.

17.8 Fehlerhafte Feldkombinationen

Bei Auftreten der Fehlermeldung

“P074 Fehler in Feld-Nr.: ”XXX“

sind für die angegebenen Felder jeweils nur folgende Kombinationen zugelassen:

angeg. Feld-Nr.	Feldname	Zugelassene Kombinationen						
		1	2	3	4	5	6	7
41	KZ KVdR	0	>0	0				
42	KK-Nr. KVdR	0	>0	>0				
41	KZ KVdR	1	2	0	3	3		
43	Max. Grenze KVdR	>0	>0	0	0	>0		
41	KZ KVdR	3	-					
44	KV-AN KVdR	>0	0					
12	KV-Schlüssel	0	-					
41	KZ-KVdR	-	0					
11	KK-Nr. RV	0	>0	>0				
12	KV-Schlüssel	<10	-	<11				
13	RV-Schlüssel	<10	-	<11				
14	AV-SchlüsselR	0	-	0				
41	KZ KVdR	>0	0	>0				
12	KV-Schlüssel	0	08	09	>09			
35	PV-Schlüssel	0	0/2/3	0/2/3	1/2/3/6			
35	PV-Schlüssel	4	5	0				
41	KZ KVdR	>0	>0	-				

angeg. Feld-Nr.	Feldname	Zugelassene Kombinationen						
		1	2	3	4	5	6	7
15	KZ Umlage-Pfl.	0	-					
41	KV-Schlüssel	-	0					
24	KV-frw. Ges.	≥ F25						
25	KV-frw.-AG-Zus.	≤ F24						
12	KV-Schlüssel	8	9	<8	>9			
24	KV-frw.-Ges.	>0	>0	0	0			
12	KV-Schlüssel	8	9	-				
25	KV-frw.-AG-Zus.	>0	>0	0				
13	RV-Schlüssel	5	-					
26	RV-frw.-AG-Zusch.	>0	0					
27	Freibetrag mtl.	0	>0	≤ F28				
28	Freibetrag jährl.	0	>0	≥ F27				
32	Versorgungsbez.	0	-	≤ F33				
33	ges. Versorgungsbez.	0	>0	≥ F32				

angeg. Feld-Nr.	Feldname	Zugelassene Kombinationen						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Beginn Vers.	0	0		-			
2	Ende Vers.	0	>0		-			
3	Eintrittsdatum	≥0	-		-			
4	Austrittsdatum	≥0	=0		-			
41	KZ KVdR	>0	>0		0			

Reaktion:
Eingaben entsprechend den zugelassenen Kombinationen wiederholen.

Feld-Nr. 147 KZ Rentner	Zugelassene Kombinationen		
	angeg. Feld-Nr.12 KV (1. Stelle)	angeg. Feld-Nr.13 RV (1. Stelle)	angeg. Feld-Nr.14 AV
0 = Kein Rentenantrag, kein Rentenbezug	0 1 2 3 5	4	0 1 2
1 = Rentenantrag	0 1 2 3 5	0 1 2 3 4	0 1 2
2 = Rente wegen Berufunfähigkeit	0 1 2 5	0 1 2 3 4	0 1
3 = Rente wegen Erwerbsunfähigkeit	0 3 5	0 1 2	0
4 = Altersvollrente	0 3 5	0 3 4	0 1 2
5 = Altersteilrenten	0 1 2 5	0 1 2	0 1 2
6 = Hinterbliebenenrenten	0 1 2 3 5	0 1 2	0 1 2
7 = Erziehungsrenten	0 1 2 3 5	0 1 2	0 1 2
8 = Rente für Bergleute/Knappschaftsausgleichsleistung	0 1 2 3 5	0 1 2	0 1
9 = Altersrente, vorzeitige Altersrente, Landabgaberente	0 1 2 3 5	0 1	0 1 2

Feld-Nr. 142 PersGruppenSchlüssel	Zugelassene Kombinationen				
	angeg. Feld-Nr.12 KV-Schl. (1. Stelle)	angeg. Feld-Nr. 13 RV-Schl. (1. Stelle)	angeg. Feld-Nr. 14 AV-Schl.	angeg. Feld-Nr. 35 PV-Schl. *	angeg. Feld-Nr. 75 Tätigkeitschl. (4. Stelle)
101 Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte ohne besondere Merkmale	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2	0 1 2	2	1 2 3 4 7 8 9 1 2 3 7 8 9 3 4 7 8 9
102 Auszubildende	0 1 9	0 1 2	1	0 1 2	0
103 Beschäftigte in Altersteilzeit	0 1 9	0 1 2 3 4	1	0 1 2	8 9
104 Hausgewerbetreibende	0	1	0	0	7
105 Praktikanten	0 1	0 1 2	0 1	0 1	0 8 9
106 Werksstudenten	0	0 1 2	0	0	1 2 3 8 9 3 4 8 9
107 Personen in Einrichtungen der Jugendhilfe oder in Werkstätten für Behinderte	0 1 2 3 6 9	0 1 2	0 1	0 1 2	1 2 3 4 1 2 3 3 4
108 Bezieher von Vorruhestandsgeld	0 3 4 9	0 1 2	0	0 1 2	1 2 3 4 8 9 1 2 3 8 9 3 4 8 9
109 Geringfügig entlohnte Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV	0	0 1 2 5 6	0	0	4 8
110 Kurzfristig Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV	0	0	0	0	1 2 3 4 8 9
111 Personen in berufsfördernden Maßnahmen zur Rehabilitation	0 1 2 3 9	0 1 2	0 1	0 1	1 2 3 4
112 Mitarbeitende Familienangehörige in der Landwirtschaft	4 5	0 1 2	1	0 1 0 1	1 2 3 8 9 0 3 4 8 9
113 Nebenerwerbslandwirte	0 1 9	0 1 3			0 1 2 3 9 0 1 2 3 9 0 3 4 9

Feld-Nr. 142 PersGruppenSchlüssel	Zugelassene Kombinationen				
	angeg. Feld-Nr.12 KV-Schl. (1. Stelle)	angeg. Feld-Nr. 13 RV-Schl. (1. Stelle)	angeg. Feld-Nr. 14 AV-Schl.	angeg. Feld-Nr. 35 PV-Schl. *	angeg. Feld-Nr. 75 Tätigkeitschl. (4. Stelle)
114 Nebenerwerbslandwirte, saisonal beschäftigt		1 2	1	0 1	1 2 3 9 3 4 9
116 Ausgleichsempfänger nach dem FELEG (Flächenstillegung)	0 3 9	0 1 2	0	0 1 2	1 2 3 4 1 2 3 3 4
118 Unständig Beschäftigte	2 5	1 2	0	0 1	1 2 3 3 4
119 Versicherungsfreie Altersvollrentner und Versorgungsbezieher wegen Alters	0 3 9	3 4	1 2	0 1 2	1 2 3 8 9 3 4 8 9
120 Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte ohne besondere Merkmale	0 1 2 3 4 9	0 1 2 4	0 1 2	0 1 2	1 2 3 4 7 8 9 1 2 3 7 8 9 3 4 7 8 9

* Für “0” ist auch der inoffizielle Zustand 4 oder 5 zulässig.
Für “1” ist auch der inoffizielle Zustand 7 oder 8 zulässig.

18 Jahresabschlußarbeiten

Im Rahmen des Jahresabschlußprogramms werden alle Dateien für das Folgejahr aufbereitet.

Bevor dieses Programm gestartet werden kann, müssen

- der Monatsabschluß Dezember erfolgt
- die Pfändungskonten
- die Jahreslohnkonten und
- die Jahresendeformulare für alle Mitarbeiter gedruckt sein.

Der jeweilige Verarbeitungsstand läßt sich durch einen Prüflauf vor dem Start des Jahresabschlußprogramms abprüfen und protokollieren.

18.1 Kumulierte Lohndaten drucken

Mit diesem Programm können die monatlich kumulierten Bewegungsdaten der Jahresbewegungsdatei beliebig oft während des Abrechnungszeitraums bzw. am Jahresende ausgewertet werden.

Die Auswertung kann über maximal 5 Datenfelder je Bewegungssatz erfolgen. Die Festlegung der zu kumulierenden und auszuwertenden Felder je Bewegungssatz geschieht in CHICO.

Bedienung

Die Bedienung dieses Programms ist identisch mit dem unter “Lohndaten monatlich” beschriebenen Ablauf.

18.2 Prüfen Jahresdaten

Dieses Programm prüft, ob alle Bedingungen für den Jahresabschluß erfüllt sind. Es kann sowohl vor dem Druck der Jahreslohnkonten für alle Arbeitnehmer als auch danach ausgeführt werden.

Im einzelnen wird geprüft

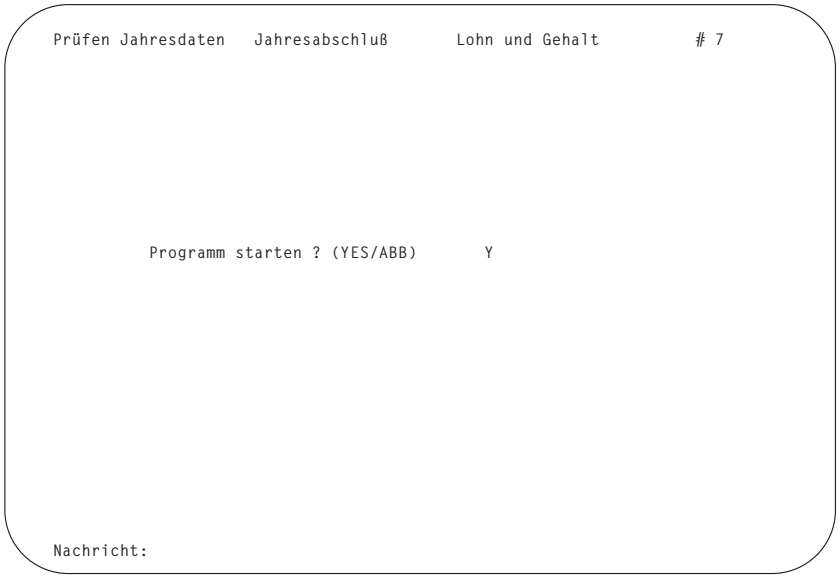
- ob für alle aktiven Mandanten/Werke die vorgegebene höchste Abrechnungsperiode (Feld 71, Firmenstamm Mandant/Werk) abgerechnet wurde
- ob und für welche Arbeitnehmer und Perioden ein Jahreslohnkontosatz vorhanden ist
- in welchem Zustand sich die CHICO-Parameter befinden.

Feste Parameter, die als falsch erkannt werden, werden protokolliert.

Die Jahresendekonditionen werden in einem Protokoll ausgewiesen.

Die Parameter für die Felder Urlaubsanspruch und Resturlaub im Personalstamm werden geprüft und gegebenenfalls berichtigt.

Bedienung



Nach Anwahl des Programms im Selektor erscheint die Frage:

Programm starten? (Y/ABB)

Y = Der Prüflauf und der anschließende Druck des Verarbeitungsstandes werden gestartet.

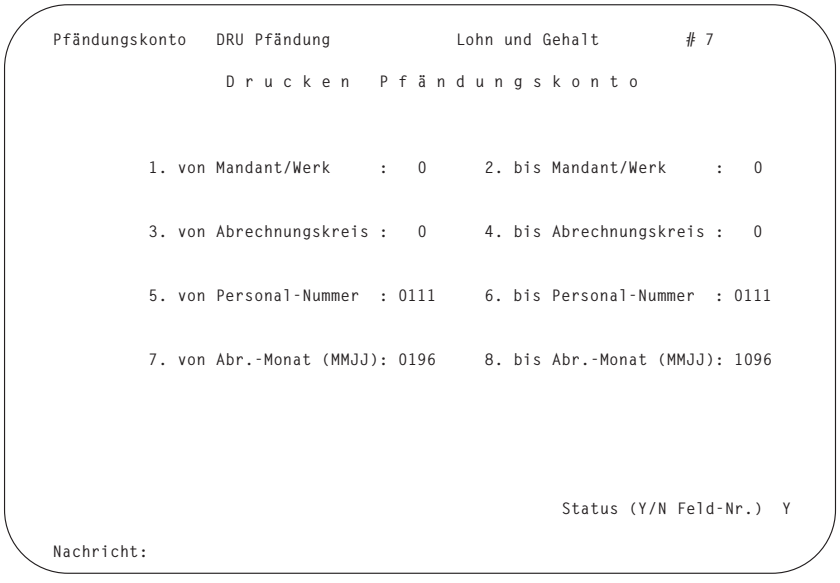
ABB = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

18.3 Pfändungskonto drucken

Mit diesem Programm kann der Inhalt des Pfändungskontos gedruckt werden.

Nach den Eingaben zum Druckervorlauf wird in die Auswahlmaske “Drucken Pfändungskonto” verzweigt.

Bedienung



Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die vorgegebenen bzw. eingegebenen Daten werden als Auswahlkriterien übernommen.

N = Das Programm verzweigt zu Feld “1. von Mandant/Werk:”. Die vorgegebenen Werte der Felder können übersteuert oder durch “CR” übernommen werden.

Bei der Bearbeitung der Eingabefelder sind folgende Funktionen möglich:

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

SPR = Das Programm verzweigt in die Status-Zeile (nicht im letzten Eingabefeld).

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld (nicht im 1. Eingabefeld)

ABB = Rücksprung auf das 1. Eingabefeld (nicht im 1. Eingabefeld)

END = Rücksprung in den Selektor (nur im 1. Eingabefeld)

Feld-Nr. = Der Wert des angewählten Feldes kann übersteuert oder durch “CR” übernommen werden. Anschließend wird direkt wieder in das Status-Feld verzweigt.

END = Rücksprung in den Selektor

18.4 Jahreslohnkonto drucken

Im Programm “Monatsabschluß” wird für jeden aktiven Personalstamm-Satz ein Jahreslohnkontosatz für den abgerechneten Monat abgestellt.

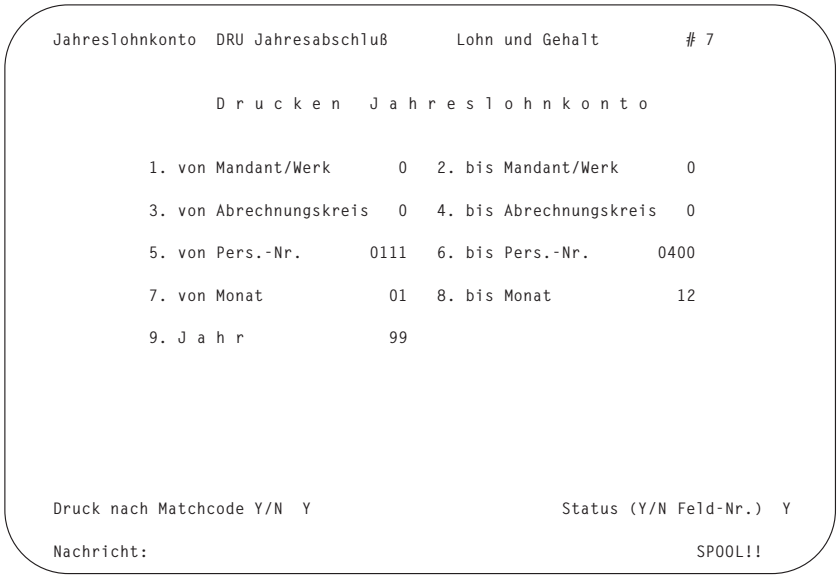
Diese Jahreslohnkontosätze können mit dem Programm “Jahreslohnkonto drukken” beliebig oft während des Abrechnungsjahres bzw. am Jahresende ausgedruckt werden.

Zusätzlich zu den monatlichen Abrechnungsdaten werden (wenn vorhanden) anschließend der Vortragssatz und der Summensatz gedruckt.

Bei Einsatz von “Monats-DEÜV” werden ebenfalls die im laufenden Jahr erstatteten Meldungen gedruckt.

Bedienung

Nach den Eingaben zur Druckervorlaufsteuerung verzweigt das Programm in die Auswahlmaske für den Druck des Jahreslohnkontos. (Wird nicht mit Druck-Spooling gearbeitet, ist zunächst die Frage “Formular eingerichtet?` mit ”Y“ (Programm wird fortgesetzt) oder mit “ABB” (Abbruch, Rücksprung in den Selektor) zu beantworten).



Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die vorgegebenen bzw. eingegebenen Daten werden als Auswahlkriterien übernommen.

N = Das Programm verzweigt zu Feld “1. von Mandant/Werk”. Die vorgegebenen Werte der Felder können übersteuert oder durch “CR” übernommen werden.

Bei der Bearbeitung des Feldes “1. von Mandant/Werk” sind folgende Funktionen möglich:

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

SPR = Das Programm verzweigt in die Status-Zeile.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Bei den folgenden Eingabefeldern ist zulässig:

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts

ZUR = Rücksprung zum vorherigen Eingabefeld

SPR = Das Programm verzweigt nach Prüfung der Eingabe in die Status-Zeile.

ABB = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in das 1. Eingabefeld.

Feld-Nr. = Der Wert des angewählten Feldes kann übersteuert oder durch “CR” übernommen werden. Anschließend wird direkt wieder in die Status-Zeile verzweigt. Weiterhin ist die Funktion “ABB” zulässig.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Nach den “Von - Bis”- Eingaben für Mandant/Werk, Abrechnungskreis, Personalnummer, Monat und Jahr kann jetzt nach deren Bestätigung durch Eingabe von “Y” im Statusfeld über die zusätzliche Abfrage “Druck nach Matchcode Y/N” gewählt werden, ob der Druck der Jahreslohnkonten nach Personalnummer oder nach Matchcode sortiert erfolgen soll.

Außer den Eingaben “Y” oder “N” ist in diesem Abfragefeld der Softkey “END” oder die Eingabe “Ende” zugelassen

Hinweis: Der Druck nach Matchcode funktioniert nur unter der Bedingung, daß das 2. Verzeichnis der Personalstamm-Datei (PF-07100CCC) ordnungsgemäß aufgebaut ist. Wenden Sie sich bei Bedarf an einen zuständigen Mirarbeiter/Werksvertreter.

18.5 Jahresendeformulare drucken

Das Druckprogramm für die Bescheinigungen besteht aus den Teilen

- Erfassung der Programmvorgaben
- Aufbau der Druckdatei
- Druck der “Lohnsteuerbescheinigungen” (LSt-Karten-Aufkleber).

Der Druck der Bescheinigungen kann für **einzelne** Mitarbeiter während des Jahres jeweils nach Monatsabschluß, für **alle** Mitarbeiter nach Monatsabschluß 12 und nach Druck der Jahreslohnkonten durchgeführt werden. Der Druck aller Bescheinigungen ist Voraussetzung für die Durchführung des Jahresabschlußprogrammes.

Werden einzelne Abrechnungskreise ausgewählt, ist der Druck der Bescheinigungen auch nach der Nettoberechnung vor Monatsabschluß möglich. Die MAD-Werte des laufenden Monats werden dann zu den Jahreslohnkontowerten hinzuaddiert.

Ob für einen Mitarbeiter die jeweiligen Formulare gedruckt werden, richtet sich nach den LStR Abschnitt 135, Absätze 11 und 12.

LSt-Bescheinigungen werden für sämtliche Mitarbeiter gedruckt, mit Ausnahme von pauschal besteuerten Teilzeitbeschäftigten sowie Arbeitnehmern, für die keine Lohnsteuer errechnet wird (Eintrag “7“, ”8“ oder “9“ im Feld Lohnsteuerklasse, MAD-F 507).

Die auf dem LSt-Karten-Aufkleber gedruckten Beträge werden, falls sie die Feldgröße überschreiten, als Sterne ausgegeben. Sind die Werte “0“ oder ist deren Druck nicht vorgesehen, so werden die Spalten mit Strichen entwertet.

Der Druck der Bescheinigungen läßt sich nach verschiedenen Auswahlkriterien (z.B. getrennt nach Abteilungen) durchführen.

Über CHICO-Parameter 130 kann festgelegt werden, ob die im Vorlaufbeleg gewählte Sortierung nach Kostenstelle bzw. Abteilung und/oder Matchcode innerhalb der Abrechnungskreise, der Mandanten oder der Company (mandantenübergreifend) erfolgen soll.

Der Druck der Lohnsteuerbescheinigungen kann alternativ auch im Einzelblattverfahren erfolgen.

Der Druck der Formulare im Einzelblattverfahren wird über ein Kennzeichen im Feld 301 des “Firmenstamm Allgemein“ gesteuert. Außerdem muß über die PF-PARAMCCC die Startzeile für den Druck der Formulare vorgegeben werden.

Benutzter Parameter in der PF-PARAMCCC

Satz 44, Displacement 4	1%	Startzeile Druck Nettonachweis 0 = Standard 2 = Einzelblattdruck

Parameter im Feld 301 des Firmenstamm Allgemein:

53 = Einzelblatt mit 67 Zeilen (für Laser- und Tintenstrahldrucker)

Für die Einrichtung der notwendigen Parameter wenden Sie sich bei Bedarf an Ihre Werksvertretung bzw. an Ihren Q.4 IBS-Ansprechpartner.

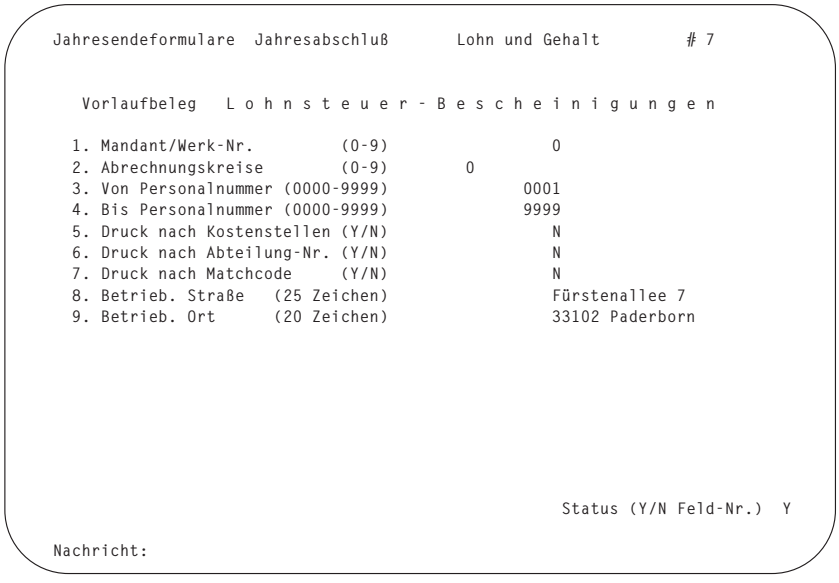
Die Formulare können direkt bei Ihrem Werksvertreter oder bei der Q.4 IBS GmbH bestellt werden. Der Auftrag wird mit einem speziellen Bestellschein über uns an die Druckerei weitergeleitet. Sie erhalten die bestellten Formulare und die Rechnung dann direkt von der Druckerei. Das Bestellformular finden Sie im Internet unter www.q4ibs.com.

Hinweise: Bei Austrittsdatum 31.12. kann die Lohnsteuerbescheinigung nur über die Eingabe der jeweiligen Personalnummer unter “Einzel-Personalnummern” gedruckt werden.

Enthält Feld 81 im PST ein Austrittsdatum, wird Feld 55 PST auf 1 (Druckunterdrückung) gesetzt. Die Lohnsteuerbescheinigung wird mit “ Bis-Datum” = Austrittsdatum erstellt.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms im Selektor und den Eingaben zum Druckervorlauf verzweigt das Programm zum “Vorlaufbeleg Lohnsteuer-Bescheinigungen”.



Die Eingabefelder des Vorlaufbelegs sind mit der Standardvorbelegung bzw. mit individuellen Vorgaben gefüllt.

1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)
Nr. = Eingabe der Nummer des auszuwählenden Mandanten/Werks

CR = Übernahme der vorgegebenen Mandant/Werk-Nummer

END = Programmende. Das Programm verzweigt zurück in den Selektor.

Bei Bearbeitung der folgenden Eingabefelder sind neben der numerischen bzw. alphanumerischen Eingabe der Auswahlkriterien folgende Funktionen zulässig.

ZUR = Zurück zum vorherigen Eingabefeld
SPR = Das Programm verzweigt nach Prüfung der Eingabe in die Status-Zeile.
ABB = Es wird ohne Eingabeprüfung in die Status-Zeile verzweigt.

Werden die Eingabefelder aus der Status-Zeile direkt angesprungen, ist neben der Eingabe des jeweiligen Auswahlkriteriums nur die Funktion “ABB” zulässig.

2. Abrechnungskreise (0-9)
Hier sind die Abrechnungskreise auszuwählen, für die der Druck der Jahresende-Formulare erfolgen soll. Mit der Funktion “ALL” werden alle aktiven Abrechnungskreise zugelassen.

3. Von Personalnummer (0000-9999)
4. Bis Personalnummer (0000-9999)
Der Druck der Jahresende-Formulare kann für bestimmte Personalnummern selektiert werden. Bei Einzelabrechnung ist in den Feldern 3 und 4 jeweils “0“ einzugeben.

In einer Folgemaske können dann bis zu 20 Personalnummern ausgewählt werden, für die die Lohnsteuer-Bescheinigung gedruckt werden soll.

5. Druck nach Kostenstellen (Y/N)
Der Druck der Lohnsteuer-Bescheinigungen kann nach Kostenstellen getrennt erfolgen.

6. Druck nach Abteilungs-Nr. (Y/N)
Die Lohnsteuer-Bescheinigungen können abteilungsweise gedruckt werden.

7. Druck nach Matchcode (Y/N)
Der Druck kann innerhalb der zuvor ausgewählten Kriterien in alphabetischer Reihenfolge erfolgen.

8. Betrieb. Straße (25 Zeichen)
9. Betrieb. Ort (20 Zeichen)
In die Felder 8 und 9 kann die Anschrift der Betriebsstätte eingegeben werden, die auf der Lohnsteuer-Bescheinigung gedruckt werden soll.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

N = Rücksprung zum Eingabefeld “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden. Nach der Feldbearbeitung erfolgt der Rücksprung zur Status-Zeile.

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Druck der Lohnsteuer-Bescheinigungen vorgegeben.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

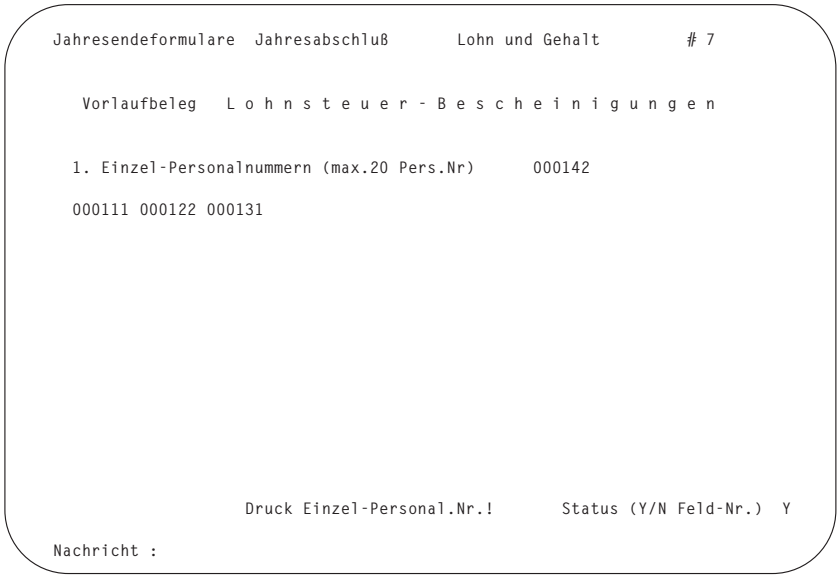
Mehr Mandanten/Werke (Y/N)

Y = Der “Vorlaufbeleg Lohnsteuer-Bescheinigungen” wird erneut eingeblendet. Es können die Eingaben des nächsten Mandanten/Werks vorgenommen werden.

N = Die Arbeitsdatei für den Druck der Jahresende-Formulare wird aufgebaut. Anschließend verzweigt das Programm zurück in den Selektor.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Eingabe einzelner Personalnummern



1. Einzel-Personalnummern (max. 20 Pers.Nr.)

Nr. = Es können bis zu 20 Personalnummern (M-W,AK/Pers.-Nr.) vorgegeben werden.

Wird eine Personalnummer ein zweites Mal eingegeben, wird sie wieder storniert.

SPR/ABB = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Vor- bzw. Eingaben werden bestätigt. Das Programm verzweigt zur Auswahl weiterer Mandanten/Werke.

N = Rücksprung auf das Eingabefeld

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden.

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Hinweis: Ist der Druck-Spooler nicht aktiv bzw. der jeweilige Drucker nicht gespoolt, wird nach dem Aufbau der Arbeitsdatei der Dialog fortgesetzt.

Lohnsteuer-Bescheinigung eingespannt?
Y = Das erste der zu druckenden Formulare wird gedruckt.

ABB = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Formular eingerichtet? (Y/N)
Y = Der Druck wird fortgesetzt.

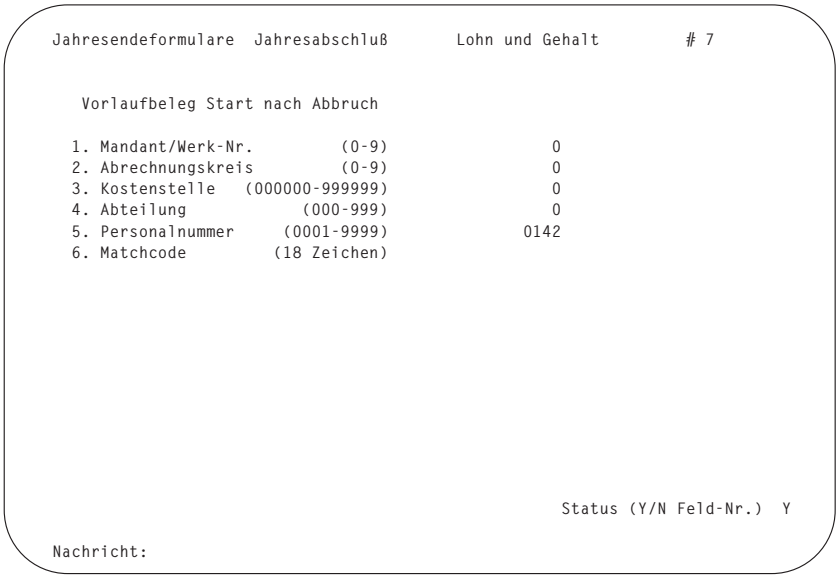
N = Der Druck der ersten Personalnummer wird wiederholt und die Frage “Formular eingerichet?” erscheint erneut.

Nachdem der Druck abgeschlossen ist, erscheint die Frage:

Ausdruck OK?
Y = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

N = Rücksprung in den Selektor. Das Programm “Jahresendeformulare” ist erneut anzuwählen.

Muß der Druck der Jahresende-Formulare wiederholt werden, verzweigt das Programm nach der Anwahl im Selektor und den Eingaben zur Druckersteuerung zum “Vorlaufbeleg Start nach Abbruch”.



Bei der Feldeingabe sind die gleichen Funktionen zulässig, wie im “Vorlaufbeleg Lohnsteuer-Bescheinigungen”.

Eine Eingabe in den Feldern 3-6 ist jedoch nur dann möglich, wenn diese Felder bereits im “Vorlaufbeleg Lohnsteuer-Bescheinigungen” verwendet wurden.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Der Druck wird wiederholt. (Ist der Druck-Spooler nicht aktiv bzw. der Drukker nicht gespoolt, verzweigt das Programm wiederum zu der Frage “Ausdruck OK? (Y/N)”).

N = Rücksprung zur Eingabe “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

Nr. = Eingabe der Feld-Nr., die geändert werden soll

END = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

18.6 Jahresabschluß

Das Jahresabschlußprogramm kann nach Mandanten getrennt ausgeführt werden und beinhaltet folgende Funktionen:

- Aufbereiten der Daten für das neue Abrechnungsjahr
- Löschen von Sätzen der a-periodischen Lohnartendatei, deren Gültigkeit abgelaufen ist
- Löschen von Personalstamm 1, a-periodischer Lohnartendatei, MAD-Sätzen und Pfändungsstammsätzen von ausgeschiedenen Arbeitnehmern, für die keine Jahreslohnkontosätze und Pfändungsstammsätze mehr existieren
- Kumulieren von Personalstamm-1- Feldern (z.B. Urlaubsanspruch auf Resturlaub)
- Löschen von Vortragssatz und Summensatz JLK
- Neuaufbau von Summensatz JLK für Folgejahr (RV- und AV-Prozentsätze sind fest im Programm enthalten, die PV-Prozentsätze sind im FST allgemein enthalten)
  Das Abstellen der Umlageprozentsätze in den Summensatz erfolgt wie in der Nettoberechnung, abhängig davon, ob in der Krankenkasse die im Feld 502 PST (Krankenkassen-Nr. RV) eingetragen ist, die Umlageprozentsätze vorhanden sind. Stehen die Prozentsätze in dieser Krankenkasse auf “0”, werden sie wie gehabt aus der Krankenkasse geholt, die im FST M/W im Feld 51 (gesetzliche Krankenkasse) angegeben ist.
- Löschen von Personalstamm-Bereichen
- Löschen von MAD-Bereichen
- Lohnsteuerklassen in den MAD-Sätzen auf “6“ setzen (CHICO-abhängig)
- Löschen von Firmenstamm-/MW-Bereichen

Vorbereitungen für den Jahresabschluß

Folgende Felder sind im Personalstamm zu prüfen:

- Feld 26 Urlaubsanspruch
- Feld 27 Resturlaub

- Feld 55 Kennzeichen Jahresabschluß
- Feld 64 Konfession Arbeitnehmer/Ehegatte
- Feld 65 Persönliches Finanzamt
- Feld 66 Ausstellende Gemeinde der Lohnsteuerkarte
- Feld 90 Betriebsstätten-Finanzamt

Reihenfolge der Jahresabschlußarbeiten

- Monatsabschluß Dezember
- Datensicherung
- Prüfen Beginn und Ende Versicherung (nur bei Einsatz von RV-Jahresmeldungen)
- Prüfen RV-Jahresmeldungen, Prüflauf vor Jahresabschluß (nur bei Einsatz von RV-Jahresmeldungen)
- Korrekturen durchführen mittels Rückrechnungen, falls erforderlich
- Prüfen RV-Jahresmeldungen, Prüflauf nach Korrektur vor Jahresabschluß (nur bei Einsatz von RV-Jahresmeldungen)
- Druck Jahreslohnkonto für alle Personalnummern
- Druck Jahresendeformulare (Lohnsteuerbescheinigungen) für alle Personalnummern
- Druck Pfändungskonto für alle betroffenen Mitarbeiter (nur bei Einsatz des Pfändungs-Moduls)
- Druck Schwerbehindertennachweis (nur bei Einsatz des Schwerbehindertennachweis-Moduls)
- Datensicherung
- **Jahresabschluß**
- Jahres-BG-Datei anlegen (nur bei Einsatz der Berufsgenossenschaftsliste)

- Sonstige Auswertungen, Druck BG-Liste jährlich und BG-Einzelliste jährlich (nur bei Einsatz der Berufsgenossenschaftsliste)

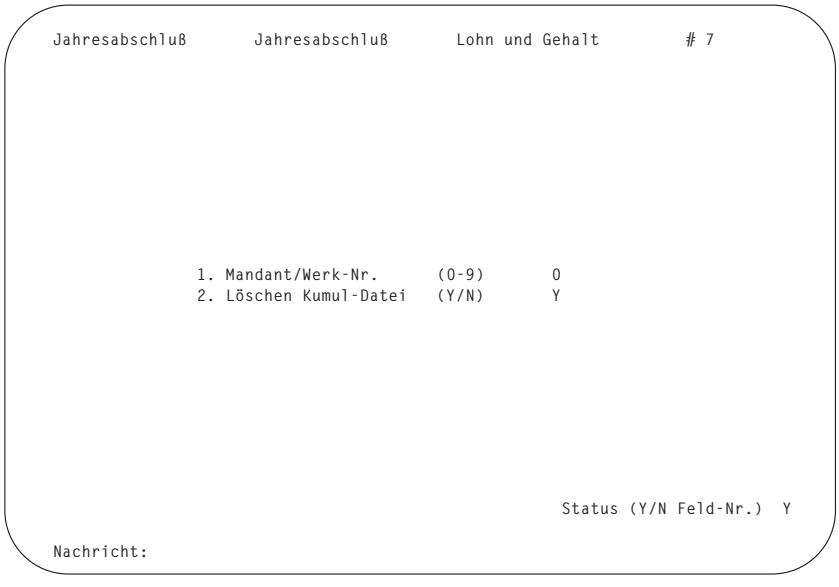
- Lohndaten-Report-Jahresabschluß (spätestens vor der monatlichen Übergabe im Januar, nur bei Einsatz des Lohndaten-Reports)

- Statistisches Landesamt: Bruttojahresverdiensterhebung aufbereiten und drukken (bis Ende März möglich, nur bei Einsatz des Zusatzmoduls Statistisches Landesamt)

- Vorbereitungen für die Januar-Abrechnung: Prüfen und Aktualisieren der Beitragsbemessungsgrenzen, Prozentsätze und Abrechnungsschlüssel im Firmen,- Krankenkassen- und Personalstamm

Bedienung

Nach Anwahl im Selektor verzweigt das Programm zur Auswahl der Mandant/Werk-Nummer.



1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)

Nr. = Auswahl der Mandanten/Werke, für die der Jahresabschluß durchgeführt werden soll

ALL = Alle zugelassenen Mandanten/Werke werden ausgewählt.

ABB = Es wird zum Status-Feld verzweigt.

2. Kumulativ-Datei löschen? (Y/N)

Diese Frage erscheint nur, wenn eine dateikreisabhängige oder die allgemeine Kumulativ-Datei vorhanden ist.

Y = Die Kumulativ-Datei wird gelöscht.

N = Die Kumulativ-Datei wird nicht gelöscht.

ABB = Es wird zum Status-Feld verzweigt.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Y = Die Eingaben werden bestätigt. Der Jahresabschluß wird für die ausgewählten Mandanten/Werke durchgeführt.

N = Die Eingaben werden nicht bestätigt. Rücksprung zur Eingabe “1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)”

END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

18.7 Jahres-BG-Datei anlegen

(Zwischendatei für Jahres-Berufsgenossenschaftsliste)

Mit diesem Programm werden die Zwischendateien PF-27500CCC und PF-27600CCC angelegt, die benötigt werden, wenn Sie mit dem Programm “Sonstige Auswertungen” eine “Berufsgenossenschaftsliste jährlich” und /oder eine “Berufsgenossenschafts-Einzelliste jährlich” erstellen wollen.

Das Programm darf frühestens nach dem Jahresabschluß und muß spätestens vor Monatsabschluß Februar ausgeführt werden. Durch die Erstellung der Zwischendatei werden die für den Druck der Listen benötigten Daten aus den Jahreslohnkontosätzen des vergangenen Jahres bereitgestellt.

Bedienung

1. Mandant/Werk-Nr. (0-9)

Nr. = Hier kann die Nr. eines oder mehrerer aktiver Mandanten/Werke vorgegeben werden, die beim Aufbau der Zwischendateien berücksichtigt werden sollen.

ALL = Alle aktiven Mandanten/Werke werden beim Aufbau der Zwischendateien berücksichtigt.

ABB = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

2. Mit Druck Einzelliste (Y/N)

Y = Die Datenaufbereitung erfolgt für die Summen- und die Einzelliste.

N = Die Datenaufbereitung erfolgt nur für die Summenliste.

ZUR = Rücksprung zum Voreingabefeld.

ABB = Es wird zum Statusfeld verzweigt.

Status (Y/N Feld-Nr.)

Nr. = Durch Eingabe einer Feld-Nr. wird in das erste oder zweite Eingabefeld verzweigt.

N = Es wird in das erste Eingabefeld verzweigt.

Y = Die Verarbeitung beginnt. Sollte bereits eine PF-27500CCC bzw. eine PF-27600CCC vorhanden sein, werden diese Dateien ohne Hinweis überschrieben.

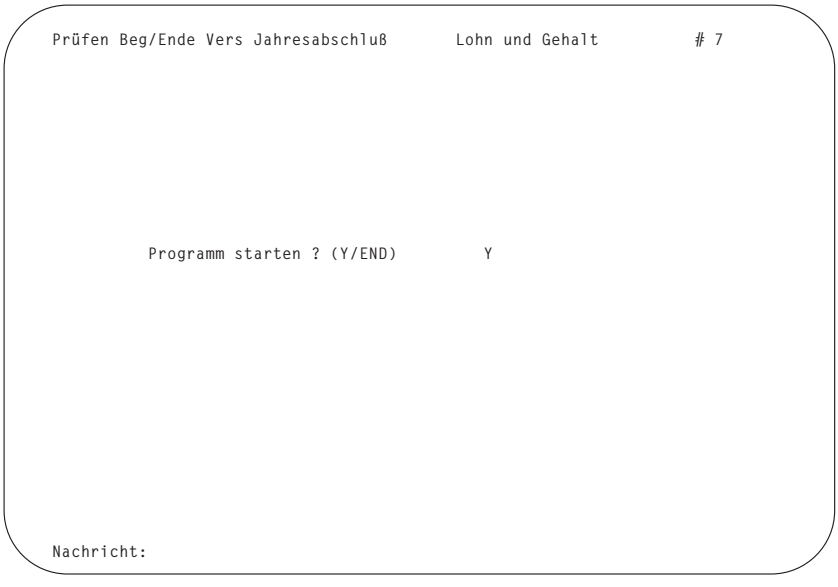
END = Programmende. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

19 Jahresmeldungen nach DEÜV

19.1 Prüfen Beginn und Ende Versicherung

Das Programm kann jederzeit aufgerufen werden. Es erstellt einen Kontrollausdruck mit den Daten Beginn und Ende Versicherung sowie Anzahl SV-Tage.

Bedienung



Programm starten? (Y/END)
Y = Die Bearbeitung beginnt.

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

19.2 Prüfen RV-Jahresmeldungen

Das Programm kann nur vor dem Jahresabschluß nach Monatsabschluß Dezember angewählt werden.

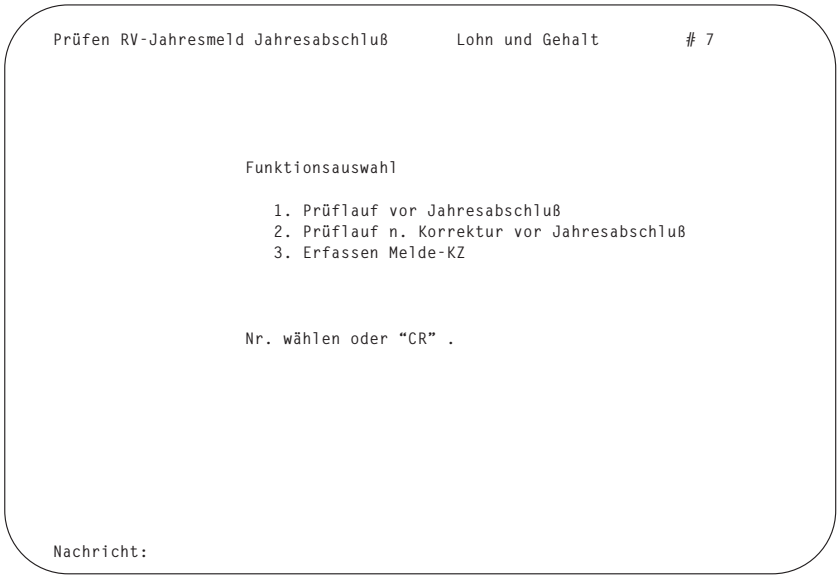
Es erstellt lediglich Prüfprotokolle auf der Basis des jeweiligen Verarbeitungsstandes.

Bedienung

Nach den Eingaben zur Drucksteuerung verzweigt das Programm in die Funktionsauswahl.

Hinweis: Ist das Druckspooling nicht aktiv, wird folgende Eingabe erforderlich:

Formular eingerichtet?
Y = Weiter zur Funktionsauswahl.
ABB = Rücksprung in den Druckervorlauf.



Nr. wählen oder “CR”
1-3 = Funktionsauswahl

CR = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

19.2.1 Prüflauf vor Jahresabschluß

Mandant/Werk(0-9;CR=Alle):
0-9 = Zu bearbeitende Mandant/Werk-Nr.

CR = Alle aktiven Mandant/Werk-Nrn. werden bearbeitet, für die die DEÜV-Kennziffer = 0 ist.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

Mehr Mandanten/Werke? (Y/N/ABB)
Y = Rücksprung auf “Mandant/Werk(0-9;CR=Alle):”

N = Die Bearbeitung beginnt.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

Hinweis: Wurde CHICO-Frage 211 mit “Y” beantwortet, wird “Mandant/Werk (0-9;CR=Alle):” übersprungen. Es erscheint

Mehr Mandanten/Werke? (Y/N/ABB)
Y = Die Eingabe wird ignoriert.

N = Alle aktiven Mandant/Werk-Nrn. werden bearbeitet, für die die DEÜV-Kennziffer = 0 ist.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

19.2.2 Prüflauf nach Korrektur vor Jahresabschluß

Mandant/Werk(0-9;CR=Alle):
0-9 = Zu bearbeitende Mandant/Werk-Nr.

CR = Alle Mandant/Werk-Nrn. werden bearbeitet, für die ein Prüflauf erfolgt ist.

ABB = Es rfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

Mehr Mandanten/Werke? (Y/N/ABB)
Y = Rücksprung auf “Mandant/Werk(0-9;CR=Alle):”.

N = Die Bearbeitung beginnt.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

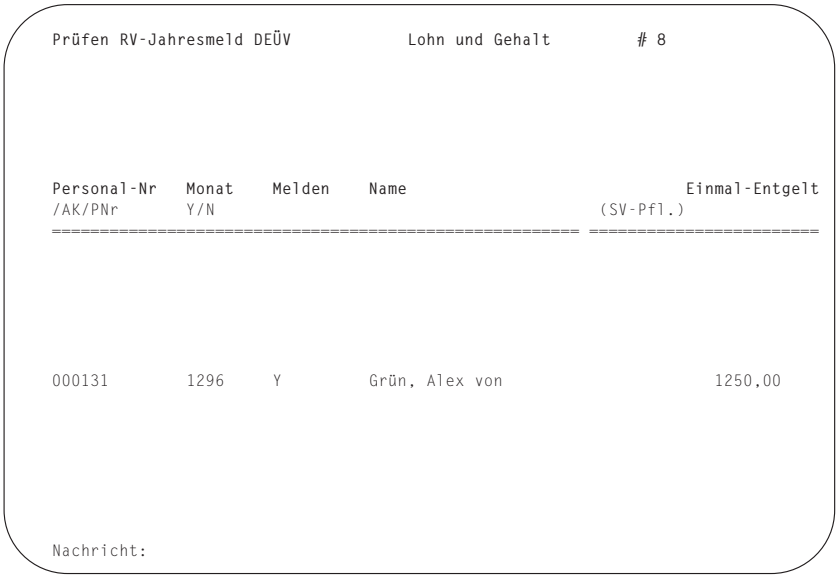
Hinweis: Wurde CHICO-Frage 211 mit “Y” beantwortet, wird “Mandant/Werk (0-9;CR=Alle):” übersprungen. Es erscheint

Mehr Mandanten/Werke? (Y/N/ABB)
Y = Die Eingabe wird ignoriert.

N = Alle Mandant/Werk-Nrn. werden bearbeitet, für die ein Prüflauf erfolgt ist.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

19.2.3 Erfassen Meldekennzeichen



Personal-Nr. (M/AK/PNr):

Nr. = Personalnummer eingeben

END = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

CR = Für vorher erfaßte Personal-Nrn. wird die nächste Periode, für die ein Melde-KZ erfaßt werden muß, gesucht (Wird keine zu meldende Periode gefunden, muß eine andere Personal-Nr. eingegeben werden).

Monat (MMJJ):

CR = Die erste Periode, für die ein KZ erfaßt werden muß, wird angezeigt.

MMJJ = Periodennummer eingeben

↑ = Es erfolgt Rücksprung zum Voreingabefeld.

Melden (Y/N):

Y = Einm. Entgelt dieser Periode wird mit in die Jahresmeldung einbezogen (Rücksprung auf Personal-Nr.).

N = Einmaliges Entgelt dieser Periode wird nicht in die Jahresmeldung mit einbezogen (Rücksprung auf Personal-Nr.).

↑ = Es erfolgt Rücksprung zum Voreingabefeld.

Hinweis: Mit “Y” oder “N” bestätigte Eingaben können nach Wiederanwahl der Personal-Nr. übersteuert werden.

19.3 RV-Jahresmeldungen (nach DEÜV)

Das Programm “RV-Jahresmeldungen” erstellt die erforderlichen Jahresmeldungen für die Sozialversicherung auf Band oder Diskette gemäß der DEÜV (Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung).

Es ist nur zwischen dem Januar- und dem Aprilabschluß des lfd. Jahres ausführbar (abhängig von der Anzahl der Jahreslohnkontensätze). Die Jahresmeldungen dürfen erst nach dem 15. April erstellt werden.

Es ist zu empfehlen, die “RV-Jahresmeldungen” erst nach dem Monatsabschluß März zu erstellen, da sich nach der Märzklausel bei Einmalzahlungen in der Zeit von Januar bis einschließlich März eine Zuordnung zum Meldejahr ergeben kann. Diese Einmalzahlungen müssen in die Jahresmeldung einfließen.

Erfolgen nach bereits erstellten “RV-Jahresmeldungen” in der Zeit bis zum 31. März noch Einmalzahlungen, die dem Meldejahr zuzuordnen sind, so ist unverzüglich eine **manuelle** Berichtigung der erstatteten Jahresmeldungen vorzunehmen.

Hinweis: Wenn ein Datenträger mit falschen Absender- oder Empfängerbetriebsnummern erstellt wurde, so ist bis zum Juniabschluß die Erstellung eines neuen Datenträgers mit den korrigierten Betriebsnummern möglich (Korrektur der Betriebsnummern in der Annahmestellendatei; die Betriebsnummern und die Datei-Nummer können auch in der Vorlaufmaske übersteuert werden). Im Monatsabschluß Oktober wird die Druckdatei RV-Jahresmeldungen (PF-DUEVOCCC) gelöscht.

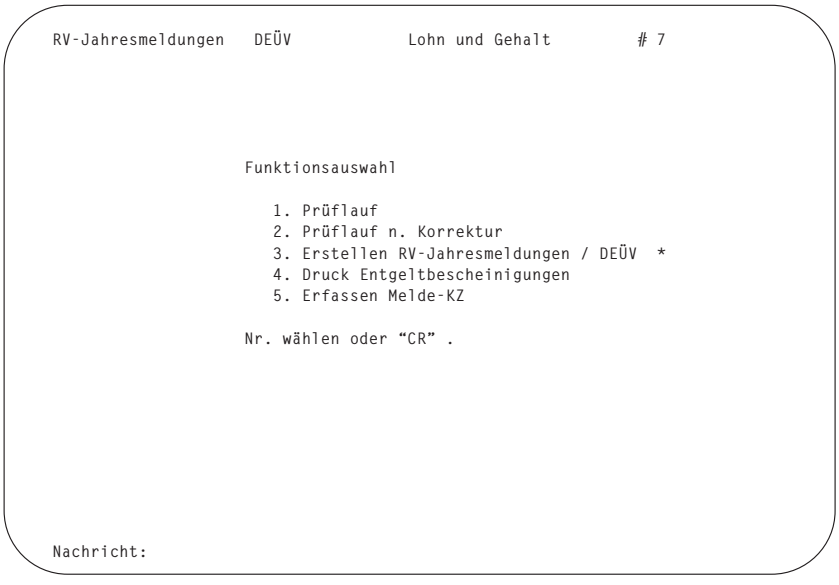
Ist der Monatsabschluß April bereits gelaufen, darf der “Prüflauf” nicht mehr angewählt werden, da nicht mehr alle JLK-Sätze des Meldejahres vorhanden sind. Werden weniger als 15 Jahreslohnkonto-Monatssätze je Mitarbeiter geführt (siehe Firmenstamm allgemein, Feld 8) sind schon vorher nicht mehr alle JLK-Sätze des Meldejahres vorhanden. In diesem Fall ist zur Erstellung des **neuen** Datenträgers **nur** das Programm “Erstellen RV-Jahresmeldungen/DEÜV” anzuwählen.

Bedienung

Nach den Eingaben zur Drucksteuerung verzweigt das Programm in die Funktionsauswahl.

Hinweis: Ist das Druckspooling nicht aktiv, wird folgende Eingabe erforderlich:

Formular eingerichtet?
Y = Weiter zur Funktionsauswahl
ABB = Es erfolgt Rücksprung in den Druckervorlauf.



Nr. wählen oder “CR”
1-5 = Funktionsauswahl

CR = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor

*** Hinweis:** Es werden die Sicherungsdatei und der Datenträger erstellt.

19.3.1 Prüflauf

Mandant/Werk (0-9;CR=Alle):
0-9 = Zu bearbeitende Mandant/Werk-Nr.

CR = Alle aktiven Mandant/Werk-Nrn. werden bearbeitet, für die die DEÜV-Kennziffer = 0 ist.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

Mehr Mandanten/Werke? (Y/N/ABB)
Y = Rücksprung auf "Mandant/Werk(0-9;CR=Alle):"

N = Die Bearbeitung beginnt.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

Hinweis: Wurde CHICO-Frage 211 mit "Y" beantwortet, wird "Mandant/Werk (0-9;CR=Alle):" übersprungen. Es erscheint

Mehr Mandanten/Werke? (Y/N/ABB)
Y = Die Eingabe wird ignoriert.

N = Alle aktiven Mandant/Werk-Nr. werden bearbeitet, für die die DEÜV-Kennziffer = 0 ist.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

19.3.2 Prüflauf nach Korrektur

Mandant/Werk(0-9;CR=Alle):
0-9 = Zu bearbeitende Mandant/Werk-Nr.

CR = Alle Mandant/Werk-Nrn. werden bearbeitet, für die ein Prüflauf erfolgt ist.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

Mehr Mandanten/Werke? (Y/N/ABB)
Y = Rücksprung auf "Mandant/Werk(0-9;CR=Alle):"

N = Die Bearbeitung beginnt.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

Hinweis: Wurde CHICO-Frage 211 mit "Y" beantwortet, wird "Mandant/Werk (0-9;CR=Alle):" übersprungen. Es erscheint

Mehr Mandanten/Werke? (Y/N/ABB)
Y = Die Eingabe wird ignoriert.

N = Alle Mandant/Werk-Nrn. werden bearbeitet, für die ein Prüflauf erfolgt ist.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

19.3.3 Erstellen der Jahresmeldungen / DEÜV (mit Datenträgerverwaltung)

Die Eingabe der Mandant/Werk-Nrn. dient in der ersten Maske nur der Zulässigkeitsprüfung. Erstellt werden nach Eingabe von “Y” in Maske 2 die Meldungen für alle Mandanten, die den Prüflauf durchlaufen haben.

Mandant/Werk(0-9;CR=Alle):
0-9 = Zu bearbeitende Mandant/Werk-Nr.

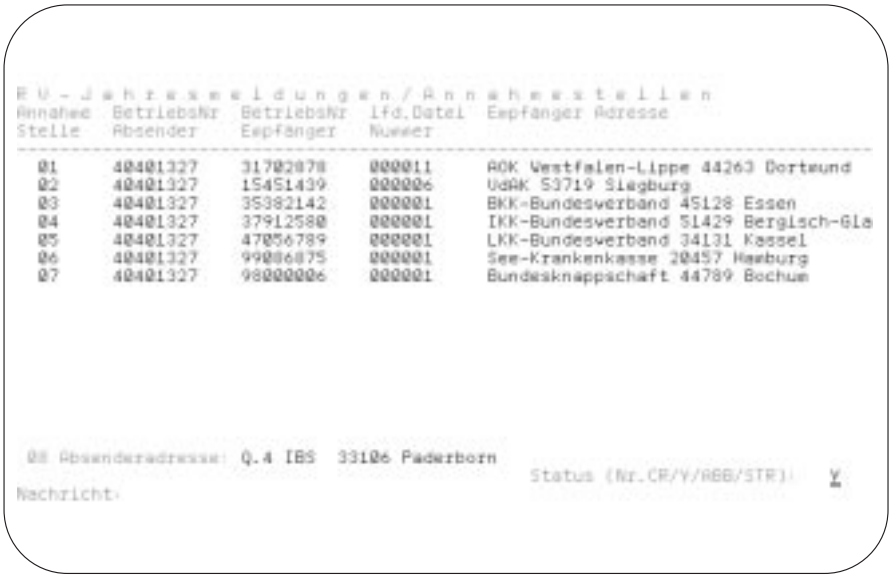
CR = Alle zulässigen Mandant/Werk-Nrn. werden bearbeitet.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

Mehr Mandanten/Werke? (Y/N/ABB)
Y = Rücksprung auf “Mandant/Werk(0-9;CR=Alle):”

N = Es wird in die Folgemaske verzweigt.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.



Status (Nr./CR/Y/ABB/STR):

Nr. = Nach Anwahl der Felder 1-6 können die aus der Annahmestellendatei angezeigten Betriebsnummern bzw. die Datei-Nummern übersteuert werden. In Feld Nr. 7 kann die Absenderadresse übersteuert werden.

Hinweis: Vor Erstellen der Datenträger sind die Absender- und Empfängerbetriebsnummern noch einmal zu überprüfen. Werden dennoch von der Annahmestelle falsche Absender-, bzw. Empfängerbetriebsnummern festgestellt, können diese mit Hilfe dieses Programms korrigiert werden. Bei einer erneuten Datenträgererstellung nach Korrektur der Betriebsnummern muß die jeweilige Datei-Nr. gleichzeitig um 1 herabgesetzt werden. (Bei Duplikaten darf die Datei-Nr. nicht herabgesetzt werden; Duplikate sind mit dem Programm “Datenträger duplizieren” zu erstellen).

Es ist zu berücksichtigen, daß die hier geänderten Betriebsnummern nicht in die Annahmestellendatei zurückgeschrieben werden. Daher ist es sinnvoll, die Änderung der Betriebsnummern in der Annahmestellendatei vorzunehmen.

Funktionen bei der Feldeingabe:

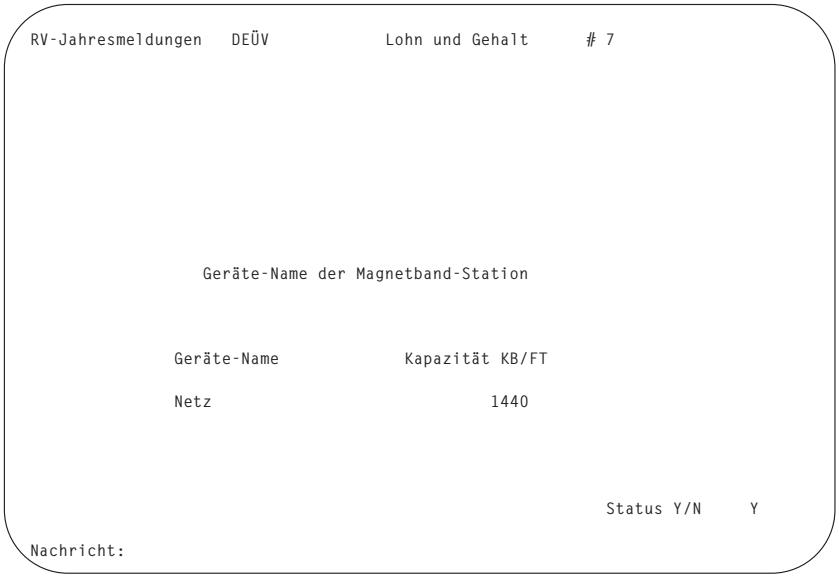
Nr. = Eingabe der gewünschten Nummer

@/CR = Übernahme des angezeigten Inhaltes

ABB = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

STR = Verarbeitungsbeginn

Y = Die Verarbeitung beginnt. Nach Aufbau der Sortier- und Übergabedatei wird in die Auswahlmaske für den Geräte-Treiber verzweigt.



Status Y/N

Y = Der ausgewählte Treiber wird zur Verarbeitung herangezogen. Nach dem Aufbau der Sicherungsdatei(en) erscheint die Meldung:

Erstellen Datenträger
Datenträger-Nummer:
Lege einen Datenträger ein
Wenn Station bereit -> drücke CR-Taste

CR = Erstellen des Datenträgers (Magnetband oder Diskette)

Entladen Datenträger
Schreibe Archiv-Nr. auf Datenträger
Danach drücke CR

CR = Die beschriebene Routine wird so oft durchlaufen, bis alle Datenträger erstellt sind. Ist der letzte Datenträger erstellt, erfolgt Rücksprung in den Selektor.

N = Es wird zur Eingabe eines Treibers und der Kapazität verzweigt.

Eine Eingabe ist hier nur erforderlich, wenn das Ausgabemedium oder der Rechner selbst gewechselt werden.

ABB = Rücksprung in den Selektor

ABB = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

19.3.4 Druck der Entgeltbescheinigung

Mandant/Werk(0-9;CR=Alle):

0-9 = Zu bearbeitende Mandant/Werk-Nr. (Es ist zu beachten, daß hier nur eine Prüfung auf die Zulässigkeit des oder der eingegebenen Mandanten erfolgt. Die eigentliche Auswahl erfolgt durch die Eingabe des Ordnungsbegriffs in der Folgemaske).

CR = Die Zulässigkeitsprüfung erfolgt für alle Mandant/Werk-Nrn.

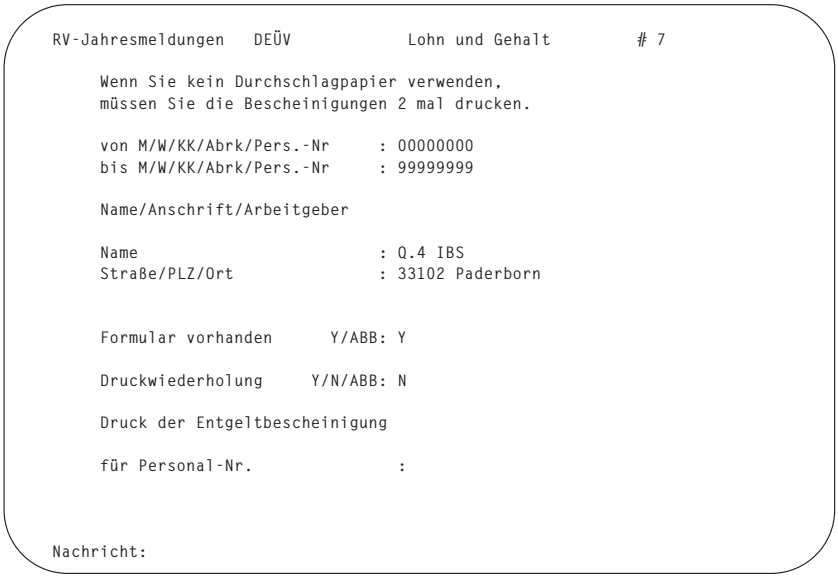
ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.

Mehr Mandanten/Werke? (Y/N/ABB)

Y = Rücksprung auf "Mandant/Werk(0-9;CR=Alle):"

N = Es wird in die Folgemaske zur Eingabe der zu bearbeitenden Ordnungsbegriffe verzweigt.

ABB = Es erfolgt Rücksprung zur Funktionsauswahl.



von M/W/KK/Abrk/Pers.-Nr.:

Nr. = Eingabe des Ordnungsbegriffs, ab dem die Entgeltbescheinigung gedruckt werden soll

@/CR = Übernahme des angezeigten Wertes

ABB = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

bis M/W/KK/Abrk/Pers.-Nr.:

Nr. = Eingabe des Ordnungsbegriffs, bis zu dem die Entgeltbescheinigung gedruckt werden soll

@/CR = Übernahme des angezeigten Wertes

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

ABB = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Name:
Straße/PLZ/Ort:
A-Z = Hier wird die Adresse des Arbeitgebers aus dem Firmenstamm M/W angezeigt. Sie kann übersteuert werden.

@/CR = Übernahme des angezeigten Inhalts

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

ABB = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Formular vorhanden Y/ABB:
Y = Es wird zur nächsten Eingabe verzweigt.

@/CR = Übernahme des angezeigten Wertes

↑ = Rücksprung zur Voreingabe

ABB = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Druckwiederholung Y/N/ABB:
Y = Der Druck wird wiederholt.

N = Der Druck wird nicht wiederholt.

@/CR = Übernahme des angezeigten Wertes

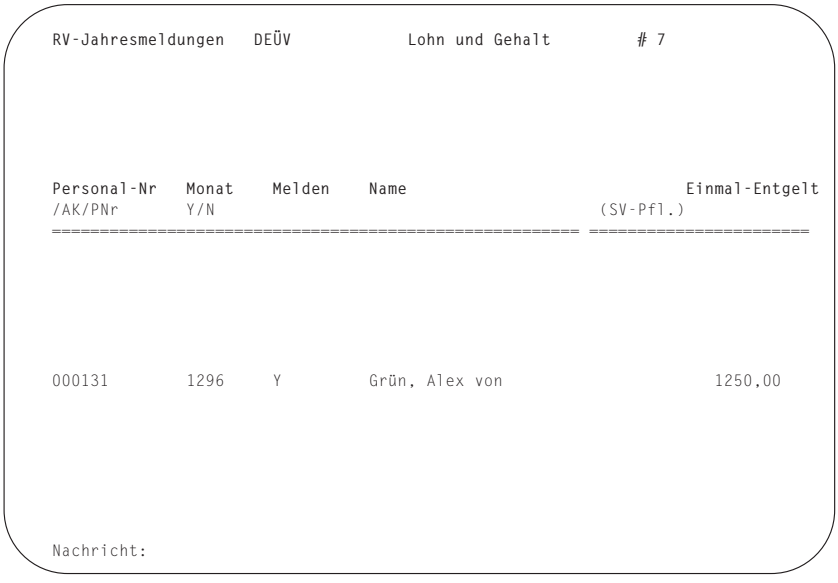
ABB = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Papier eingelegt Y/ABB:
Y = Die Meldeübersicht wird gedruckt.

@/CR = Übernahme des angezeigten Wertes

ABB = Programmabbruch. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

19.3.5 Erfassen Meldekennzeichen



Personal-Nr (M/AK/PNr):

Nr. = Personalnummer eingeben

END = Es erfolgt Rücksprung in die Funktionsauswahl.

CR = Für vorher erfaßte Personal-Nrn. wird die nächste Periode, für die ein Melde-KZ erfaßt werden muß, gesucht (Wird keine zu meldende Periode gefunden, muß eine andere Personal-Nr. eingegeben werden).

Monat (MMJJ):

CR = Die erste Periode, für die ein KZ erfaßt werden muß, wird angezeigt.

MMJJ = Periodennummer eingeben

↑ = Es erfolgt Rücksprung zum Voreingabefeld.

Melden (Y/N):

Y = Einmaliges Entgelt dieser Periode wird mit in die Jahresmeldung einbezogen (Rücksprung auf Personal-Nr.).

N = Einmaliges Entgelt dieser Periode wird nicht in die Jahresmeldung mit einbezogen (Rücksprung auf Personal-Nr.).

↑ = Es erfolgt Rücksprung zum Voreingabefeld.

Hinweis: Mit “Y” oder “N” bestätigte Eingaben können nach Wiederanwahl der Personal-Nr. übersteuert werden.

19.4 DEÜV-Kontrolliste drucken

Dieses Programm erstellt eine Auswertung über alle auf einem Datenträger gespeicherten Datensätze. Die Kontrolliste kann nur für die Datenträger gedruckt werden, deren Sicherungsdatei noch nicht gelöscht ist.

Es ist zu empfehlen, nach jeder Datenträgererstellung eine Kontrolliste zu drucken (nur für Jahresmeldung nach DEÜV).

Bedienung

```
DEÜV - Kontrolliste  DEÜV            Lohn und Gehalt      # 7


D r u c k e n  der Sicherungsdatei(en)

Archi v-Nummer:                                    ......

Archiv.Nr.Erst.Datum  Med Copy Dat-Nr  Absender   Empfänger   Dateiname

000101     13.04.96   PC    0    001   40401327   15451439    00/DT-DU001111
000201     13.04.96   PC    0    001   40401327   40401167    00/DT-DU002111









Nachricht:
```

Weiter Y/N

Y = Es werden weitere Archiv-Nrn. angezeigt. Die Frage erscheint nur, wenn mehr Sicherungsdateien vorhanden sind, als auf einer Bildschirmmaske angezeigt werden können.

N = Es werden keine weiteren Archiv-Nrn. angezeigt. Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe der Archiv-Nr..

Archiv-Nummer

Nr. = Nach Eingabe der Archiv-Nr. (Band-/Disketten-Nr.) des Datenträgers, dessen Sätze ausgedruckt werden sollen, beginnt die Verarbeitung.

Nochmal drucken Y/N:

Y = Die Liste wird noch einmal gedruckt. Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe der Archiv-Nr..

N = Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe der Archiv-Nr..

ANZ = Anzeige aller Archiv-Nrn. der vorhandenen Sicherungsdateien

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

20 Datenträgerverwaltung für Monats- und Jahresmeldungen nach DEÜV

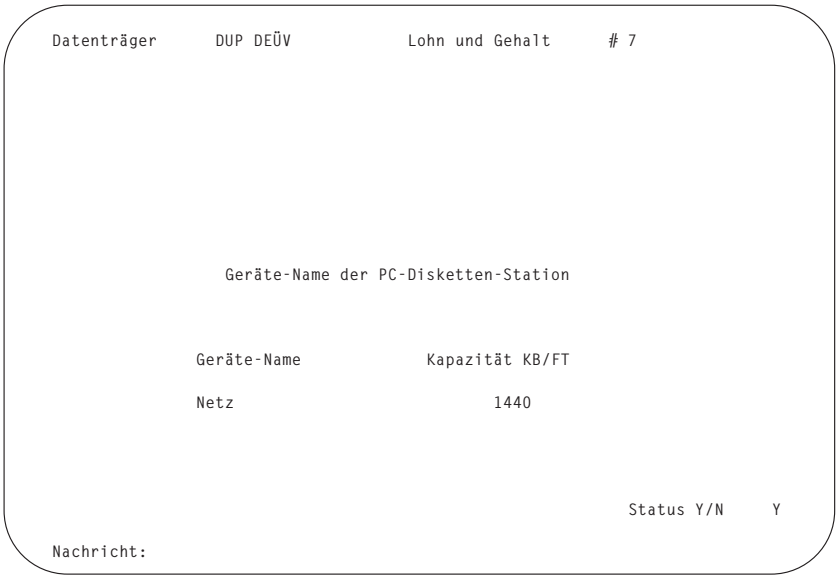
20.1 Datenträger duplizieren

Dieses Programm erstellt Duplikate von Datenträgern, wenn diese verlorengegangen oder beschädigt worden sind.

Ein Datenträger-Duplikat kann nur erstellt werden, solange die zugehörige Sicherungsdatei noch nicht gelöscht worden ist.

Bedienung

Zunächst wird die Auswahlmaske für den Gerätetreiber angezeigt.



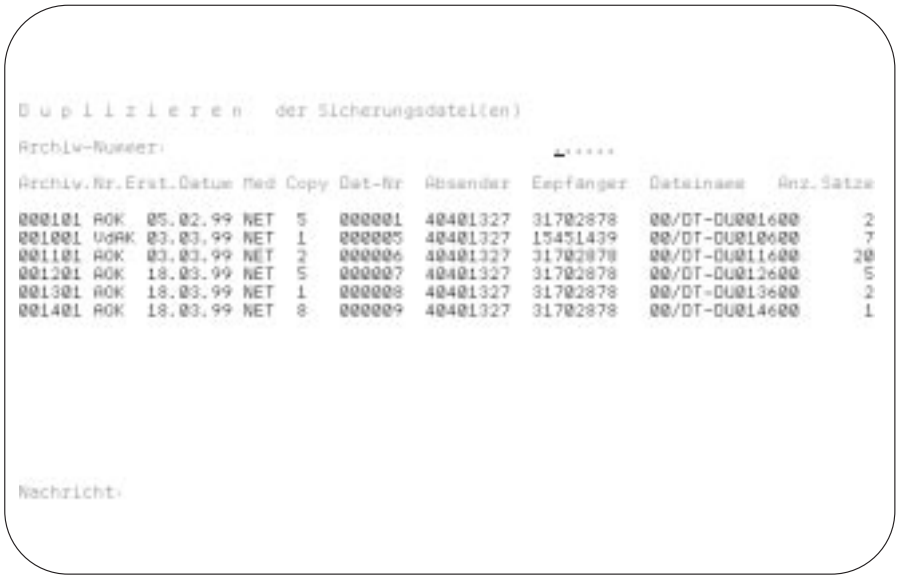
Status Y/N

Y = Der ausgewählte Treiber wird zur Verarbeitung herangezogen. Es wird in die Folgemaske verzweigt.

N = Es wird zur Eingabe eines Treibers und der Kapazität verzweigt.

Eine Eingabe ist hier nur erforderlich, wenn das Ausgabemedium oder der Rechner selbst gewechselt werden.

ABB = Rücksprung in den Selektor



Weiter Y/N

Y = Es werden weitere Archiv-Nrn. angezeigt. Die Frage erscheint nur, wenn mehr Sicherungsdateien vorhanden sind, als auf einer Bildschirmseite angezeigt werden können.

N = Es werden keine weiteren Archiv-Nrn. angezeigt. Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe der Archiv-Nr..

Archiv-Nummer

Nr. = Nach Eingabe der Archiv-Nr. des Datenträgers, der dupliziert werden soll, muß zunächst die Frage “Ausgeben Y/N” beantwortet werden. Bei “N” erfolgt Rücksprung zur Eingabe einer anderen Archiv-Nr.. Bei “Y” erscheint folgende Meldung:

Erstellen Datenträger
Datenträger-Nummer: XXXXXX
Lege einen Datenträger ein
Wenn Station bereit -> drücke CR-Taste

CR = Erstellen des Datenträgers (Magnetband oder Diskette)

Entladen Datenträger
Schreibe Archiv-Nr. auf Datenträger! danach drücke CR

CR = Rücksprung in den Selektor

ANZ **=** Anzeige aller Archiv-Nrn. der vorhandenen Sicherungsdateien

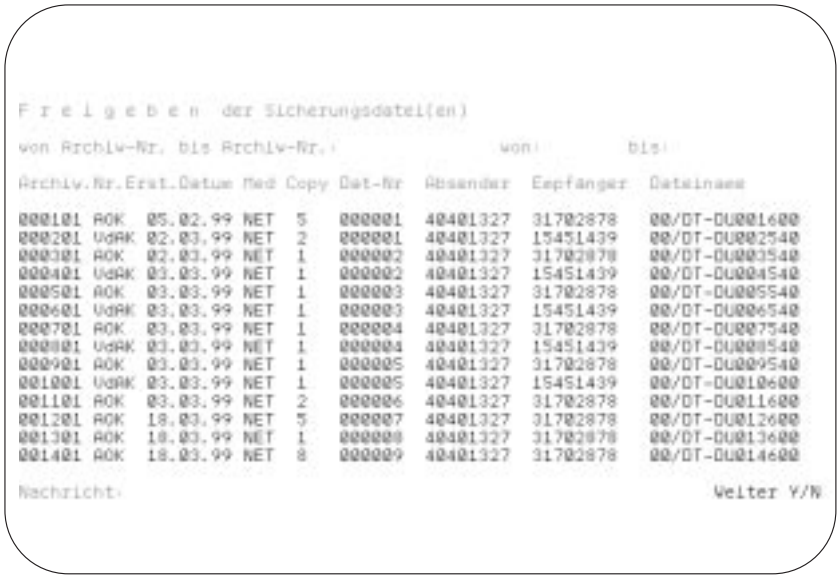
END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

20.2 Sicherungsdatei löschen

Dieses Programm löscht die Sicherungsdatei eines verarbeiteten Datenträgers.

Hinweis: Nach Löschen der Sicherungsdatei kann kein Duplikat eines Datenträgers mehr erstellt werden. Ebenso können keine Kontrollisten mehr gedruckt werden. Daher darf eine Sicherungsdatei erst dann gelöscht werden, wenn die in ihr gespeicherten Daten ordnungsgemäß von der Krankenkasse verarbeitet wurden.

Bedienung



```
F r e i g e b e n  der Sicherungsdatei(en)

von Archiv-Nr. bis Archiv-Nr.:              von:       bis:

Archiv.Nr.Erst.Datum Med Copy Dat-Nr  Absender  Empfänger  Dateiname

000101 AOK  05.02.99 NET  5   000001  40401327  31702878   00/DT-DU001600
000201 UdAK 02.03.99 NET  2   000001  40401327  15451439   00/DT-DU002540
000301 AOK  02.03.99 NET  1   000002  40401327  31702878   00/DT-DU003540
000401 UdAK 03.03.99 NET  1   000002  40401327  15451439   00/DT-DU004540
000501 AOK  03.03.99 NET  1   000003  40401327  31702878   00/DT-DU005540
000601 UdAK 03.03.99 NET  1   000003  40401327  15451439   00/DT-DU006540
000701 AOK  03.03.99 NET  1   000004  40401327  31702878   00/DT-DU007540
000801 UdAK 03.03.99 NET  1   000004  40401327  15451439   00/DT-DU008540
000901 AOK  03.03.99 NET  1   000005  40401327  31702878   00/DT-DU009540
001001 UdAK 03.03.99 NET  1   000005  40401327  15451439   00/DT-DU010600
001101 AOK  03.03.99 NET  2   000006  40401327  31702878   00/DT-DU011600
001201 AOK  18.03.99 NET  5   000007  40401327  31702878   00/DT-DU012600
001301 AOK  18.03.99 NET  1   000008  40401327  31702878   00/DT-DU013600
001401 AOK  18.03.99 NET  8   000009  40401327  31702878   00/DT-DU014600

Nachricht:                                                 Weiter Y/N
```

Weiter Y/N

Y = Es werden weitere Archiv-Nrn. angezeigt. Die Frage erscheint nur, wenn mehr Sicherungsdateien vorhanden sind, als auf einer Bildschirmseite angezeigt werden können.

N = Es werden keine weiteren Archiv-Nrn. angezeigt. Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe der Archiv-Nr..

Archiv-Nummer von: bis:

Nr. = Nach Eingabe der Archiv-Nr. der Sicherungsdatei, deren Datei-Nr. geändert werden soll, kann die neue Datei-Nr. eingegeben werden.

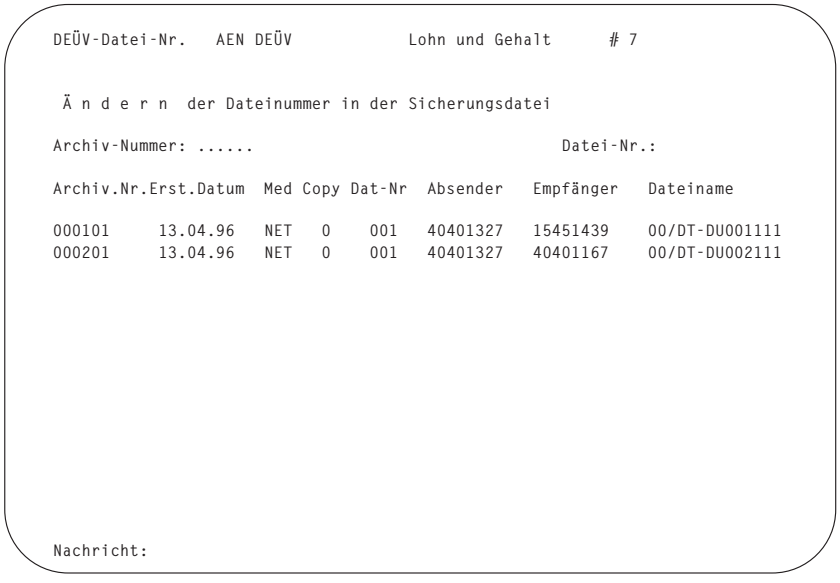
ANZ = Anzeige aller Archiv-Nrn. der vorhandenen Sicherungsdateien

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

20.3 DEÜV-Datei-Nr. ändern

Wurde die Sicherungsdatei noch nicht gelöscht und soll ein Datenträger-Duplikat mit einer anderen Datei-Nr. erstellt werden, kann mit diesem Programm die Datei-Nr. geändert werden.

Bedienung



Blättern Y/N

Y = Es werden weitere Archiv-Nrn. angezeigt. Die Frage erscheint nur, wenn mehr Sicherungsdateien vorhanden sind, als auf einer Bildschirmseite angezeigt werden können.

N = Es werden keine weiteren Archiv-Nrn. angezeigt. Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe der Archiv-Nr..

Archiv-Nummer von: bis:

Nr. = Nach Eingabe der Archiv-Nr. der Sicherungsdatei, deren Datei-Nr. geändert werden soll, kann die neue Datei-Nr. eingegeben werden.

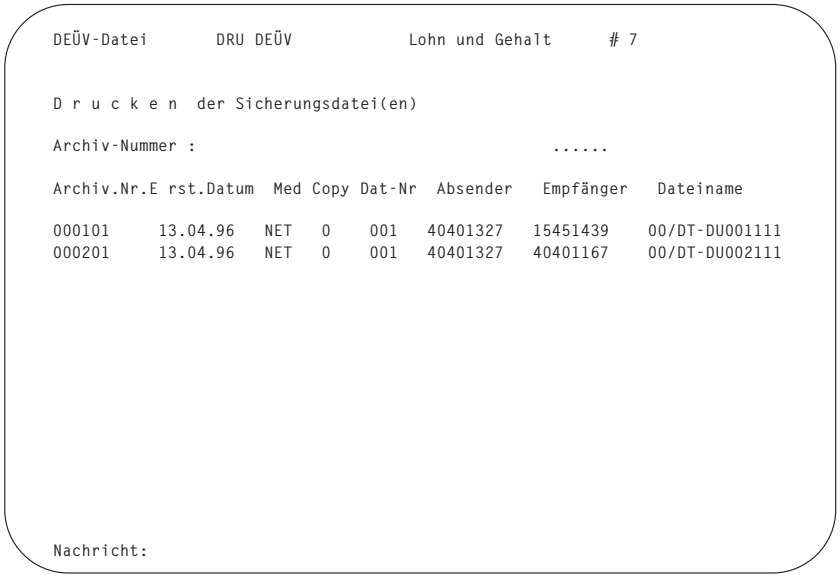
ANZ = Anzeige aller Archiv-Nrn. der vorhandenen Sicherungsdateien

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

20.4 DEÜV-Datei drucken

Mit diesem Programm können die Daten der DEÜV-Datei so ausgedruckt werden, wie sie auf das Band geschrieben werden. Der Ausdruck kann bei SV-Prüfungen als Nachweis verwendet werden.

Bedienung



Weiter Y/N

Y = Es werden weitere Archiv-Nrn. angezeigt. Die Frage erscheint nur, wenn mehr Sicherungsdateien vorhanden sind, als auf einer Bildschirmseite angezeigt werden können.

N = Es werden keine weiteren Archiv-Nrn. angezeigt. Es erfolgt Rücksprung zur Eingabe der Archiv-Nr..

Archiv-Nummer

Nr. = Nach Eingabe der Archiv-Nr. (Band-/Disketten-Nr.) des Datenträgers, dessen Sätze ausgedruckt werden sollen, beginnt die Verarbeitung.

ANZ = Anzeige aller Archiv-Nrn. der vorhanden Sicherungsdateien

END = Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

20.5 Bereitstellung von ASCII-Dateien für Datenträger-Austausch bei DEÜV

Für Anwender, die auf einem Quattro- oder UNIX-System arbeiten und ein Filetransfer-System nutzen, besteht die Möglichkeit, die DEÜVSicherungsdateien in ASCII-7-Bit-Dateien zu übertragen. Diese Dateien können dann per Filetransfer auf einen PC ausgelagert und von dort auf Diskette ausgegeben werden.

Folgende Vorgehensweise ist erforderlich:

- CHICO-Parameter DT016 auf “6“ (Ausgabe ASCII-Datei) setzen.

- Auf Quattro-Systemen
  In der Auswahlmaske für den Geräte-Treiber im Vorlauf der “Datenträgererstellung” unter “Geräte-Name” den Gerätenamen “NETZ” eintragen. Unter “Kapazität KB/FT” ist die Kapazität der Disketten einzutragen, auf die die Dateien später ausgegeben werden sollen.

- Auf UNIX-Systemen ist stattdessen der Pfad (LU bzw.Verzeichnis) einzutragen, unter dem die ASCII-Datei abgestellt werden soll (z.B. /X.BASIC/0/6/ oder /X.BASIC/0/6/ test/; die Zielpfadangabe muß als letztes Zeichen einen / enthalten). Der Anwender muß für das eingegebene Verzeichnis die Zugriffsberechtigung (Lesen/Schreiben) haben. Auf diese Weise kann die LU von der LU für die Sicherungsdateien abweichen.

- Auf einem NT-System können alle Laufwerksbuchstaben eingegeben werden (wichtig bei Netz-Laufwerken). Vor dem Kopieren auf das Laufwerk wird allerdings nur bei den Laufwerken “A:“ und “B:“ formatiert.

  Bei Disketten-Ausgabe auf einem Client muß das Disketten-Laufwerk für das Netz freigegeben sein. Auf dem Server muß das Disketten-Laufwerk über die Funktion “Netz-Laufwerk verbinden“ unter einer beliebigen nicht belegten Laufwerksbezeichnung (A - Z) ansprechbar sein.

  Unter diesen Voraussetzungen kann die Ausgabe von Zahlungs- oder DEÜV/(BÜVO)-Datenträger auf einem Client-Laufwerk vorgenommen werden.

- Nach den Eingaben im Vorlauf der “Datenträgererstellung” werden zunächst die Sicherungsdateien DT-DUNNNCCC erzeugt (NNN = Satznummmer, CCC = Companynummer). Anschließend wird automatisch eine DEUEVNNNCCC mit gleicher Nummer erzeugt und am Bildschirm angezeigt.

- Jede erzeugte DEUEVNNNCCC ist über Filetransfer auf einen PC zu übertragen und dort jeweils als “AGDEU” auf Diskette auszulagern.

- Eine DEUEVNNNCCC kann bei Bedarf mit dem Programm “Datenträgererstellung” noch einmal erzeugt werden. In einem solchen Fall muß die Datei-Nummer um “1“ herabgesetzt werden, da sie bei jeder Erstellung einer Sicherungsdatei automatisch hochgezählt wird.

- Werden DT-DUNNNCCC mit dem Programm “Sicherungsdatei LOE” gelöscht, werden die jeweils zugehörigen DEUEVNNNCCC mitgelöscht.

20.6 DEÜV für mehrere Companies (Mehrdateienverarbeitung)

Anwender, die mehrere Companies abrechnen, benötigen zu jedem DEÜV-Meldetermin für jede Annahmestelle so viele Datenträger, wie Lohn-Companies installiert sind.

Um diese aufwendige Handhabung der Datenträgererstellung zu vereinfachen, wurde die Möglichkeit der Mehrdateienverarbeitung geschaffen.

Folgende Vorgehensweise ist erforderlich:

1) Per neuem CHICO-Parameter DT024 (Satz 0, Displ. 82) ist bei allen Companies mit identischer Absender- und Empfängerbetriebsnummer, für die DEÜV-Datenträger erstellt werden sollen, die Company-Nummer der “übergeordneten” Company einzutragen, über die die Datenträgererstellung erfolgen soll.

   Beispiel:
   Die 3 Companies 111, 222 und 333 mit identischer Absender- und Empfängerbetriebsnummer werden abgerechnet.

   Über Company 111 sollen die DEÜV-Sicherungsdateien der Companies 222 und 333 mit auf Datenträger ausgelagert werden.

   Eintrag per CHICO-Parameter DT024 in den Companies 111, 222 und 333 = “111“

2) Für jede Company ist der DEÜV-Lauf bis einschließlich der “Datenträgererstellung” (Erstellung der Sicherungsdateien) durchzuführen. Nur für die Sicherungsdateien der im neuen CHICO-Parameter DT024 angegebenen Company wird dabei eine fortlaufende Nummer vergeben.

3) Zur Erstellung der Datenträger für die AOK/IKK/BKK und VdAK ist von der übergeordneten Company aus (im Beispiel 111) das Programm “Datenträger DUP” anzuwählen. Nach Eingabe einer Archivnummer werden außer den Company-zugehörigen Sicherungsdateien auch die Sicherungsdateien der Companies mit übereinstimmender Company-Nummer im CHICO-Parameter DT024 vorgeschlagen (im Beispiel Companies 222 und 333) und nach Bestätigung gemeinsam auf den Datenträger übertragen. Hierbei wird aus den einzelnen Sicherungsdateien **eine neue, gemeinsame Datei mit nur einem Vor- und Nachlaufsatz gebildet.** Anschließend wird ein Datenträger-Begleitzettel gedruckt.

   Vor Beginn der Datenübertragung wird zunächst die Größe der neuen Datei berechnet, bezogen auf die Datenträgerkapazität geprüft und angezeigt. Bei Überschreitung der Kapazität wird eine Meldung ausgegeben und in den Modus “Einzeldateienverarbeitung” verzweigt. Es ist dann zunächst eine einzelne Datei auszuwählen und auf einen Datenträger zu übertragen. Danach kann erneut eine Zusammenfassung versucht werden.

   Die zusammengefaßten Dateien, die als Sicherungsdateien erhalten bleiben, werden mit der Archivnummer und der Dateinummer der neuen Sicherungsdatei versehen. In die neue Datei werden die Sätze aller beteiligten Dateien kopiert. Sie enthält einen Vorlaufsatz und einen Nachlaufsatz, in den die Anzahl Sätze und die Entgelt-Summen der einzelnen Dateien addiert werden.

21 Fehlermeldungen im Prüfprotokoll bei Monats- und Jahresmeldungen nach DEÜV

1 **Geburtsdatum unzulässig**
Im Personalstammsatz ist ein unzulässiges Geburtsdatum gespeichert.

Reaktion:
Mit der Stammdatenverwaltung ist das Geburtsdatum (PST1, Feld 61) zu korrigieren.

2 KZ f. Familienstand unzulässig
Im Personalstammsatz ist eine unzulässige Kennziffer für den Familienstand gespeichert.

Reaktion:
Mit der Stammdatenverwaltung ist die Kennziffer für den Familienstand im Personalstamm (Feld 63) zu korrigieren.

3 KZ f. Rentner unzulässig
Im Personalstammsatz ist eine unzulässige Kennziffer für Rentner oder Rentenantragsteller gespeichert.

Reaktion:
Mit der Stammdatenverwaltung ist die Kennziffer für Rentner oder Rentenantragsteller (Feld 74) zu korrigieren.

4 KZ f. Mehrfachbesch. unzulässig

Im Personalstamm des Arbeitnehmers ist eine unzulässige Kennziffer für Mehrfachbeschäftigte gespeichert.

Reaktion:
Mit der Stammdatenverwaltung ist die Kennziffer für Mehrfachbeschäftigte (PST1, Feld 73) zu korrigieren.

5 Tätigkeitsschlüssel unzulässig

Im Jahreslohnkontosatz ist ein unzulässiger Tätigkeitsschlüssel (KZ Ausbildung/Tätigkeit) eingetragen. Bei Tätigkeitsschlüssel 995 muß die 1. Stelle des KV-Schlüssels eine 3 beinhalten (Vorruhestandsgeldempfänger).

Reaktion:
Der Tätigkeits- bzw. KV-Schlüssel kann durch Rückrechnung korrigiert werden.

6 Versicherungsnr./Aufbau unzulässig

Die Versicherungs-Nr. im Personalstamm ist formal nicht richtig aufgebaut.

Reaktion:
Die Versicherungs-Nr. (PST1, Feld 68) ist zu korrigieren.

7 Staatsang. Schlüssel unzulässig

Im Personalstammsatz ist ein unzulässiger Schlüssel für die Staatsangehörigkeit gespeichert.

Reaktion:
Mit der Stammdatenverwaltung ist der Schlüssel für die Staatsangehörigkeit (PST1, Feld 76) zu korrigieren.

8 KV-Schlüssel unzulässig

Im Jahreslohnkontosatz für den Januar des lfd. Jahres ist die DEÜV-Beitragsgruppe des KV-Schlüssels (1. Stelle) unzulässig.

Reaktion:
Für den Januar ist eine Rückrechnung mit gültigem KV-Schlüssel vorzunehmen.

9 RV-Schlüssel unzulässig
Analog Fehlermeldung 8 bezüglich des RV-Schlüssels (1. Stelle)

10 AV-Schlüssel unzulässig
Analog Fehlermeldung 8 bezüglich des AV-Schlüssels

11 KK-Nr. für KV unzulässig
Diese Meldung wird ausgegeben, wenn

- die Krankenkassen-Nr. für die Krankenversicherung ein unzulässiges Zeichen enthält oder
- der zugehörige Satz in der Krankenkassendatei nicht vorhanden ist oder
- der zugehörige Satz in der Krankenkassendatei eine falsche Satzlänge hat.

Reaktion:
Für den Januar ist eine Rückrechnung mit gültiger Krankenkassen-Nr. vorzunehmen.

12 KK-Nr. für RV/AV unzulässig
Diese Meldung wird ausgegeben, wenn

- die Krankenkassen-Nr. für die Renten- und Arbeitslosenversicherung ein unzulässiges Zeichen enthält oder
- der zugehörige Satz in der Krankenkassendatei nicht vorhanden ist oder
- der zugehörige Satz in der Krankenkassendatei eine falsche Satzlänge hat.

Reaktion:
Für den Januar ist eine Rückrechnung mit gültiger Krankenkassen-Nr. vorzunehmen.

14 Keine Jahresmeldung bei Neuimplementation
Wenn nach Januar des Meldejahres das Programmpaket neu implementiert wurde, darf keine maschinelle Jahresmeldung erstellt werden.

Reaktion:
Die Jahresmeldungen sind manuell zu erstellen.

15 Beginn Versicherung unzulässig
Das Datum für den Beginn der Versicherung ist logisch falsch.

Reaktion:
Die Jahresmeldung ist manuell zu erstellen.

16 Ende Versicherung unzulässig
Analog Fehlermeldung 15

17 Beginn Versicherung fehlt; kein JLK-Satz
Bei Eintritt des Arbeitnehmers ist kein Beginn der Versicherung eingetragen.

Reaktion:
Die Jahresmeldung ist manuell zu erstellen.

18 Beginn Versicherung fehlt; kein SV-Entgelt
Nach einem Kalendermonat ohne beitragspfl. lfd. Arbeitsentgelt ist kein Beginn der Versicherung eingetragen.

Reaktion:
Die Jahresmeldung ist manuell zu erstellen.

19 Versicherungsnr./Bereichsnr. unzulässig
Die Stellen 1 und 2 der Versicherungs-Nr. enthalten eine unzulässige Bereichs-Nr.

Reaktion:
Die Versicherungs-Nr. (PST1, Feld 68) ist mit dem Eintrag auf dem Versicherungsnachweisheft des Arbeitnehmers zu vergleichen und von dort zu übernehmen. Ist die Versicherungs-Nr. im PST1 richtig eingetragen, wenden Sie sich an die zuständige Krankenkasse.

20 Versicherungsnr./Geburtsdat. unzulässig
Die Stellen 3 - 8 der Versicherungs-Nr. enthalten ein ungültiges Geburtsdatum.

Reaktion:
Analog Fehlermeldung 19. Tritt der Fehler trotz Übereinstimmung mit der Versicherungs-Nr. aus dem Versicherungsnachweisheft auf, ist das Geburtsdatum (PST1, Feld 61) zu überprüfen.

22 Versicherungsnr./Seriennr. unzul.
Die Stellen 10 und 11 der Versicherungs-Nr. enthalten eine ungültige Serien-Nr.

Reaktion:
Analog Fehlermeldung 19. Tritt der Fehler trotz Übereinstimmung mit der Versicherungs-Nr. aus dem Versicherungsnachweisheft auf, ist die Geschlechtskennziffer (PST1, Feld 62) zu überprüfen.

23 Versicherungsnr./Prüfziffer unzulässig
Die Stelle 12 der Versicherungs-Nr. enthält eine ungültige Prüfziffer.

Reaktion:
Analog Fehlermeldung 19

24 Beginn Versicherung ohne Grund
In dem geprüften Jahreslohnkontosatz des Meldejahres ist ein Beginn der Versicherung eingetragen, für den das Programm keinen Grund anhand der gespeicherten Daten feststellen kann (siehe Kapitel “Von der maschinellen Jahresmeldung ausgeschlossene Arbeitnehmer” im Handbuchteil “Organisation”).

Reaktion:
Die Jahresmeldung muß manuell erstellt werden.

25 Ende Versicherung ohne Grund
Analog Fehlermeldung 24 bezüglich des Datums Ende der Versicherung

26 Name/Aufbau unzulässig
Die Eintragung des Namens im Personalstamm ist formal falsch.

Reaktion:
Feld 56, PST1 korrigieren

27 Keine SV-Pflicht; Januar Folgejahr
Die Beitragsgruppe (KV-/RV-/AV-PV-Schlüssel) im Jahreslohnkontosatz für den Januar des lfd. Jahres ist gleich Null.

Reaktion:
Keine Jahresmeldung erforderlich (siehe Kapitel “Von der maschinellen Jahresmeldung ausgeschlossene Arbeitnehmer” im Handbuchteil “Organisation”). Bei SV-Pflicht im Dezember manuelle Abmeldung.

28 Kein Jahreslohnk. z. Jahreswechsel
Für diesen Arbeitnehmer existiert kein Jahreslohnkontosatz für den Januar des lfd. Jahres oder für den Dezember des Meldejahres. Bezieht sich die Meldung auf den Januar des lfd. Jahres, ist der Arbeitnehmer bereits vor oder zum Jahresende ausgetreten. Bezieht sich die Meldung auf den Dezember des Meldejahres, ist der Arbeitnehmer erst im lfd. Jahr eingetreten.

Reaktion:
Keine Jahresmeldung erforderlich. Die nötigen Ab- bzw. Anmeldungen sind manuell zu erstellen.

29 Kein SV-Entgelt z. Jahreswechsel
Der Januar des lfd. Jahres oder der Dezember des Meldejahres enthalten kein beitragspfl. lfd. Arbeitsentgelt.

Reaktion:
Keine Jahresmeldung erforderlich. Die nötigen Ab- bzw. Anmeldungen sind manuell zu erstellen.

30 Unzulässige Betriebsnr.
Im Personalstamm ist eine unzulässige Betriebs-Nr. eingetragen oder die Betriebs-Nr. ist weder im Personalstamm noch im mandanten-/werksbezogenen Firmenstamm angegeben.

Reaktion:
PST1, Feld 33 und FST M/W, Feld 50 überprüfen

31 2 Meldezeiträume in 1 Abr. Periode
In dem Jahreslohnkontosatz des angedruckten Monats im Meldejahr ist ein Ende der Versicherung und danach ein Beginn der Versicherung eingetragen. Da sich das gespeicherte SV-Entgelt aber auf den gesamten Monat bezieht, kann vom Programm nicht festgestellt werden, zu welchem Anteil das SV-Entgelt schon mit der letzten manuellen Meldung gemeldet worden ist.

Reaktion:
Die Jahresmeldung ist manuell zu erstellen.

32 KK-Nr. f. KV wechselt z. Jahresende
Die Krankenkassen-Nr. für die Krankenversicherung im Januar des lfd. Jahres entspricht nicht der im Dezember des Meldejahres.

Reaktion:
Jahresmeldung nicht erforderlich. Die nötigen Ab- und Anmeldungen sind manuell zu erstellen.

33 KK-Nr. f. RV/AV wechselt z. Jahresende
Analog Fehlermeldung 32 bezüglich der Krankenkassen-Nr. für die Renten- und Arbeitslosenversicherung.

34 KV-Schlüssel wechselt z. Jahresende
Der KV-Schlüssel im Januarsatz des lfd. Jahres entspricht nicht dem im Dezember des Meldejahres.

Reaktion:
Jahresmeldung nicht erforderlich. Die nötigen Ab- und Anmeldungen sind manuell zu erstellen.

35 RV-Schlüssel wechselt z. Jahresende
Analog Fehlermeldung 34 bezüglich des RV-Schlüssels

36 AV-Schlüssel wechselt z. Jahresende
Analog Fehlermeldung 34 bezüglich des AV-Schlüssels

37 Kein SV-Entgelt im Meldezeitraum
Die Summe der monatlichen beitragspflichtigen Bruttoarbeitsentgelte im gesamten Meldezeitraum ergibt nach der Rundung auf volle DM den Wert “0“.

Reaktion:
Jahresmeldung nicht erforderlich

38 Melde-KZ für Einmalzahlung fehlt.
Im letzten Unterbrechungszeitraum des Meldejahres wurde einmaliges Arbeitsentgelt gezahlt.

Reaktion:
Mit dem Programm “Erfassen Melde-KZ” muß das fehlende KZ eingetragen werden.

39 Keine RV-Jahresmeld. f. mehrf. Beschäftigte
Für Mehrfachbeschäftigte kann keine maschinelle Jahresmeldung erstellt werden.

Reaktion:
Die Jahresmeldung ist manuell zu erstellen.

40 SV-Brutto > RV-Jahres-Beitragsbem.Grenze
Die Summe der monatlichen beitragspflichtigen Bruttoarbeitsentgelte übersteigt die jährliche Beitragsbemessungsgrenze (Felder 4 und 221 FST allgemein) für RV.

Reaktion:
Diese Felder sind zu überprüfen.

41 Falsche Betriebsnr. für KK-Nr.
Im Feld 5 der Krankenkassendatei ist eine falsche Betriebsnummer eingetragen.

Reaktion:
Richtige Betriebsnummer eintragen

42 Anschrift falsch (Ort bzw. PLZ fehlt)

Reaktion:
Korrektur im PST, Feld 59 durchführen

43 SV-Brutto > 0, aber AN abgemeldet
Meldebrutto aus Märzklausel wurde ermittelt, aber keine maschinelle Jahresmeldung wegen “Ende Versicherung”.

Reaktion:
Prüfen, ob die letzte Entgeltmeldung zu berichtigen ist

44 Noch manuelle Meldungen im System!
Der Mitarbeiter konnte aufgrund mangelhafter bzw. fehlerhafter Daten bisher nicht maschinell gemeldet werden.

Reaktion:
Manuelle Meldung auf bundeseinheitlichen Meldevordruck erstatten (Daten aus Programm “Manuelle Meldungen” übernehmen) und dem System bestätigen. Anschließend Daten für laufende Periode überprüfen und korrigieren bzw. ergänzen, falls erforderlich. Danach Testlauf wiederholen oder DEÜV-Lauf durchführen.

45 Personengruppenschlüssel unzulässig
Im Personalstamm Feld 634 ist ein unzulässiger Personengruppenschlüssel eingetragen.

Reaktion:
Personalstamm, Feld 634 überprüfen.

46 Personengruppenschlüsselwechsel zum Jahresende
Der Personengruppenschlüssel im Januar des lfd. Jahres entspricht nicht dem Personengruppenschlüssel im Dezember des Meldejahres.

Reaktion:
Jahresmeldung nicht erforderlich. Die nötigen Ab- und Anmeldungen sind manuell zu erstellen.

47 PV - Schlüssel unzulässig
Analog Fehlermeldung 8 bezüglich des PV-Schlüssels.

48 PV - Schlüssel wechselt zum Jahresende
Analog zur Fehlermeldung 32 bezüglich des PV-Schlüssel.

49 KZ Rechtskreis wechselt zum Jahresende
Analog zur Fehlermeldung 32 bezüglich des KZ Rechstskreis.

50 KZ Rechtskreiswechsel im Jahr unzulässig
Für Arbeitnehmer deren Rechtskreis im laufenden Jahr wechselt, wird keine Jahresmeldung erstellt.

Reaktion: Die Jahresmeldung ist manuell zu erstellen.

51 Nicht zu meldender PGS
Psydo-Personengruppenschlüssel (901 - 945 frei zu vergeben, z.B. für geschäftsführende Gesellschafter) sind nicht zu melden.

Reaktion: keine

22 Selektionsprüfung

Nach § 5, Absatz 2 der BÜVO hat der Arbeitgeber die Wahl bezüglich des Verfahrens bei der Prüfung automatischer Abrechnungsverfahren durch die SV-Träger. Folgende Verfahren stehen zur Wahl:

1. Testaufgaben
2. Selektionsprüfung
3. Prüfung in herkömmlicher Form

Ist der Arbeitgeber mit der Verwendung von Testaufgaben nicht einverstanden oder kommt eine Prüfung von Programmen durch Testaufgaben aus programm- oder speichertechnischen Gründen nicht in Betracht, sollen zur Vermeidung von Massenarbeiten bestimmte prüfrelevante Fallgruppen vom Arbeitgeber ausgewählt und gedruckt werden. Die selektierten Daten sind Lohn- und Gehaltsabrechnungen des laufenden Kalenderjahres zu entnehmen. Daten vergangener Kalenderjahre dürfen für die Selektionsprüfung nur im Rahmen der programm- und speichertechnischen Möglichkeiten des eingesetzten Systems verlangt werden.

Zusätzlich zur Selektionsprüfung kann der Prüfer verlangen, daß ihm Fälle, die manuell abgerechnet worden sind oder in denen das beitragspflichtige Arbeitsentgelt manuell vorgegeben worden ist, vorgelegt werden.

Die Selektionsprüfung ist mit dem Arbeitgeber rechtzeitig vorzubereiten. Sie hat den Vorteil, daß ein weitergehendes Verlangen der Prüfer besonders zu begründen und auf das erforderliche Maß zu beschränken ist.

Die Selektionsprüfung bringt Vorteile für alle Beteiligten; die Prüfung konzentriert sich auf “Problemfälle” und wird dadurch kürzer und effektiver.

Das Programm “Selektionsprüfung” ermöglicht es Ihnen, automatisch aus dem Datenbestand der maschinell abgerechneten Mitarbeiter eine Selektion nach den 9 relevanten Fallgruppen vorzunehmen und am Bildschirm anzuzeigen oder auszudrukken.

Relevante Fallgruppen für die Selektionsprüfung

Folgende Fallgruppen werden für eine Selektionsprüfung herangezogen. Es sind jeweils die Selektionskriterien und die in COMET L/G herangezogenen Felder im PST und JLK aufgeführt:

1. Versicherungsfreie Beschäftigte

Alle SV-freien Beschäftigten, die keine wertigen SV-Schlüssel haben

- KV-Schlüssel = 0 JLK, Feld 123
- RV-Schlüssel = 0 JLK, Feld 124
- AV-Schlüssel = 0 JLK, Feld 125
- KZ KVdR = 0 JLK, Feld 128

2. Nach dem Arbeitsförderungsgesetz beitragsfreie Beschäftigte

Alle Beschäftigten, für die keine Beiträge zur Bundesanstalt für Arbeit (BA) abgeführt werden (außer unter 1 selektierte)

- AV-Schlüssel = 0 JLK, Feld 125
- KV-Schlüssel ≠ 0 JLK, Feld 123
  oder
- AV-Schlüssel ≠ 0 JLK, Feld 124

3. In der Rentenversicherung versicherungsfreie Beschäftigte

Alle Beschäftigten, die in der gesetzlichen Rentenversicherung **nicht pflichtversichert** sind, also versicherungsfreie und von der Versicherung befreite (befreiende Lebensversicherung, Ärzteversorgung etc.) (außer unter 1 selektierte)

- RV-Schlüssel, 1. Stelle = 0 JLK, Feld 124
- KV-Schlüssel ≠ 0 JLK, Feld 123
  oder
- AV-Schlüssel ≠ 0 JLK, Feld 125

4. Kurzzeitig Beschäftigte

Alle Beschäftigten, die eine Wochenarbeitszeit von weniger als der jeweiligen Kurzzeitigkeitsgrenze nach § 102, Abs. 1 AFG von zur Zeit 18 Stunden haben

- Tarifstunden/Woche < 18 und ≠ 0 JLK, Feld 19
  oder
- KZ Ausbildung/Tätigkeit, 4. Stelle = 8 JLK, Feld 5

5. Beschäftigte, die eine Rente wegen Erwerbsunfähigkeit oder ein Altersruhegeld beziehen

- KZ Rentner = 3 oder 4 JLK, Feld 204
- KZ KVdR = 0 JLK, Feld 128

6. Beschäftigte, für die in der Rentenversicherung oder zur Bundesanstalt für Arbeit nur Arbeitgeberanteile bezahlt werden

- RV-Schlüssel, 1. Stelle = 3 oder 4 JLK, Feld 124
  oder
- AV-Schlüssel = 2 JLK, Feld 125

7. Bestimmte Berufsgruppen

Diese Kriterien stehen nicht fest, sondern werden nach den betrieblichen Gegebenheiten zwischen Krankenkasse und Arbeitgeber jeweils vorher abgestimmt.

- Berufsbezeichnung PST, Feld 77

8. Einzelne Lohnarten

Alle Beschäftigten, die einzelne Lohnarten bezogen haben

• VWL-AG-Anteil	JLK, Feld 86
• Sachbezüge	JLK, Feld 81
• Sonstige Bezüge	JLK, Feld 41
• Sonstige Bezüge f. mehrere Jahre	JLK, Feld 45
• Einmaliges Entgelt	JLK, Feld 163
• Kug/WAG	JLK, Feld 70,71
• Direktversicherung	JLK, Feld 62,63
• Steuerfreie Bezüge	JLK, Feld 26
• Steuerfreie Bezüge DBA oder	JLK, Feld 29
Auslandstätigkeit	JLK, Feld 28
• Zuschuß zum Mutterschaftsgeld	JLK, Feld 86
• Aufstockungsbetrag Altersteilzeit	JLK, Feld 87
• Entschädigung/Abfindung	JLK, Feld 53
• SFN-Zuschläge	JLK, Feld 189 oder 190 oder 191

9. Einmalzahlungen, die dem Vorjahr zugeordnet worden sind (Märzklausel)

Alle Beschäftigten, die im jeweiligen Kalenderjahr im Zeitraum Januar bis März Einmalzahlungen erhalten haben, die durch die Märzklausel dem Vorjahr zugeordnet worden sind

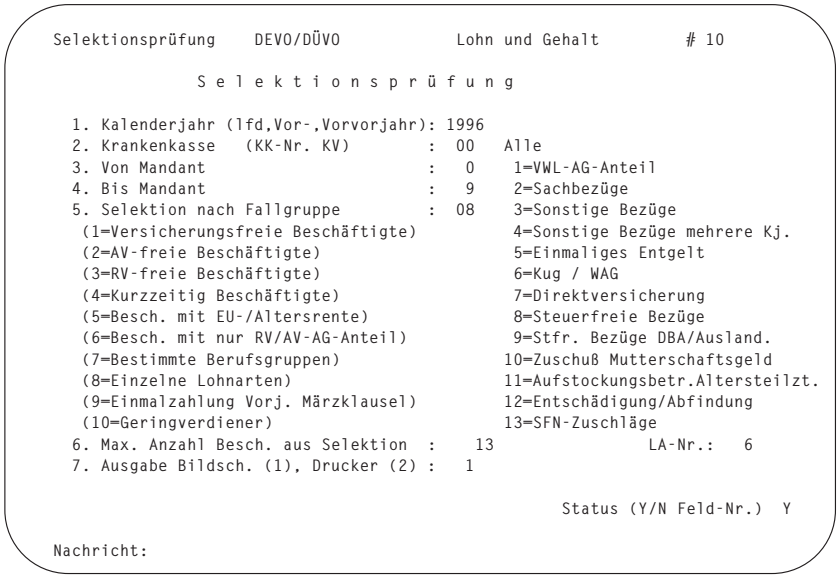
- Verbeitragtes einmaliges Entgelt KV Vorjahr ≠ 0 oder — JLK, Feld 165
- Verbeitragtes einmaliges Entgelt RV Vorjahr ≠ 0 oder — JLK, Feld 167
- Verbeitragtes einmaliges Entgelt AV Vorjahr ≠ 0 — JLK, Feld 169

10. Geringverdiener

- Geringverdienerkennzeichen = 1 oder 9 JLK, Feld 126

Bedienung

Nach der Anwahl des Programms im Selektor und den Angaben zur Drukkersteuerung verzweigt das Programm zur Eingabemaske “Selektionsprüfung”.



```
Selektionsprüfung    DEVO/DÜVO            Lohn und Gehalt         # 10

              S e l e k t i o n s p r ü f u n g

  1. Kalenderjahr (lfd,Vor-,Vorvorjahr): 1996
  2. Krankenkasse   (KK-Nr. KV)        :  00   Alle
  3. Von Mandant                       :   0    1=VWL-AG-Anteil
  4. Bis Mandant                       :   9    2=Sachbezüge
  5. Selektion nach Fallgruppe         :  08    3=Sonstige Bezüge
   (1=Versicherungsfreie Beschäftigte)          4=Sonstige Bezüge mehrere Kj.
   (2=AV-freie Beschäftigte)                    5=Einmaliges Entgelt
   (3=RV-freie Beschäftigte)                    6=Kug / WAG
   (4=Kurzzeitig Beschäftigte)                  7=Direktversicherung
   (5=Besch. mit EU-/Altersrente)               8=Steuerfreie Bezüge
   (6=Besch. mit nur RV/AV-AG-Anteil)           9=Stfr. Bezüge DBA/Ausland.
   (7=Bestimmte Berufsgruppen)                 10=Zuschuß Mutterschaftsgeld
   (8=Einzelne Lohnarten)                      11=Aufstockungsbetr.Altersteilzt.
   (9=Einmalzahlung Vorj. Märzklausel)         12=Entschädigung/Abfindung
   (10=Geringverdiener)                        13=SFN-Zuschläge
  6. Max. Anzahl Besch. aus Selektion  :    13               LA-Nr.:   6
  7. Ausgabe Bildsch. (1), Drucker (2) :   1

                                                    Status (Y/N Feld-Nr.)  Y

Nachricht:
```

1. Kalenderjahr (lfd. Vor-, Vorvorjahr)
Nr. = Eingabe des zu prüfenden Kalenderjahres
CR = Übernahme des vorgegebenen Kalenderjahres
SPR = Es wird zum Statusfeld verzweigt.
END = Rücksprung in den Selektor

Bei Bearbeitung der folgenden Eingabefelder sind neben der numerischen bzw. alphanumerischen Eingabe der Auswahlkriterien folgende Funktionen zulässig:

CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts
ZUR = Zurück zum vorherigen Eingabefeld
SPR = Es wird zum Statusfeld verzweigt.
ABB = Rücksprung auf das erste Eingabefeld
END = Rücksprung in den Selektor

2. Krankenkasse (KK-Nr. KV)
Nr. = Eingabe eines Krankenkassenstammsatzes
ALL = Die Selektion erfolgt für alle Krankenkassenstammsätze.

3. Von Mandant
Nr. = Eingabe eines aktiven Mandanten/Werks, ab dem die Selektion erfolgen soll

ALL = Die Selektion erfolgt für alle Mandanten/Werke.

4. Bis Mandant
Nr. = Eingabe eines aktiven Mandanten/Werks, bis zu dem die Selektion erfolgen soll
Wird im Feld 3 “ALL” eingegeben, wird diese Frage übersprungen.

5. Selektion nach Fallgruppe
Nr.= Es kann die Nr. einer der 9 Fallgruppen eingegeben werden.
1 = Versicherungsfreie Beschäftigte
2 = AV-freie Beschäftigte
3 = RV-freie Beschäftigte
4 = Kurzzeitig Beschäftigte
5 = Beschäftigte mit EU-/Altersrente
6 = Beschäftigte mit nur RV/AV-AG-Anteil
7 = Bestimmte Berufsgruppen
Auszuwählende Berufsgruppen
1.....
2.....
3.....
XYZ = Hier können bis zu 3 Berufsbezeichnungen (z.B. “Bauhelfer”) in Groß- oder Kleinbuchstaben vorgegeben werden. Es genügt auch, einen Teil der Berufsbezeichnung anzugeben und das ”*”-Zeichen anzuschließen(z.B. “Bau*”). Es werden dann alle Mitarbeiter selektiert, deren Berufsbezeichnung die Buchstabenfolge “Bau” enthält (z.B. Bauhelfer, Bauarbeiter, Tiefbauingenieur etc.).

8 = Einzelne Lohnarten
LA-Nr.:
Nr.= Hier können einzelne Lohnarten (1-13) zur Selektion vorgegeben werden.
1 = VWL-AG-Anteil
2 = Sachbezüge
3 = Sonstige Bezüge
4 = Sonstige Bezüge mehrere Kalenderjahre
5 = Einmaliges Entgelt
6 = Kug/SWG
7 = Direktversicherung
8 = Steuerfreie Bezüge
9 = Steuerfreie Bezüge DBA/Auslandstätigkeit
10 = Zuschuß zum Mutterschaftsgeld
11 = Aufstockungsbetrag Altersteilzeit
12 = Entschädigung/Abfindung
13 = SFN-Zuschläge

9 = Einmalzahlung Vorjahr Märzklausel

10 = Geringverdiener

6. Max. Anzahl Besch. aus Selektion
Nr. = Hier kann eine Ziffer von 1-99999 vorgegeben werden.
Alle = Alle selektierten Mitarbeiter werden angezeigt bzw. gedruckt.

7. Ausgabe Bildsch. (1), Drucker (2)
1 = Die Ausgabe der selektierten Daten erfolgt am Bildschirm.
2 = Die Ausgabe der selektierten Daten erfolgt auf dem Drucker.

Status (Y/N Feld-Nr.)
Y = Die Verarbeitung beginnt

Für die selektierten Mitarbeiter wird zu jedem **Jahreslohnkontosatz,** für den das Kriterium zutrifft, ein “X” gedruckt/angezeigt.
Wird im **laufenden Abrechnungsmonat** das Kriterum ebenfalls gefunden, wird unter PST zusätzlich ein “X” ausgegeben.

Die Sortierfolge ist aufsteigend nach der im Jahreslohnkonto im Feld 120 abgestellten Krankenkassennummer für KV. Erfolgt die Selektion für das laufende Jahr, wird die KK-Nr. des letzen JLK-Satzes des laufenden Jahres zugrundegelegt. Bei Selektion im Vorjahr ist der letzte JLK-Satz des Vorjahres maßgebend.
Innerhalb einer Krankenkasse erfolgt die Sortierung nach Mandant/Werk.
Es werden auch inaktive Mitarbeiter selektiert.

Hinweis: Wird Rasttaste 1 gesetzt, werden die bearbeiteten Personalnummern in der Nachrichtenzeile angezeigt. Die Verarbeitung kann jederzeit durch CTL B abgebrochen werden. Es erfolgt Rücksprung in den Selektor.

N/ABB = Rücksprung auf das 1. Eingabefeld.

Nr. = Die eingegebene Feldnummer kann geändert werden. Nach der Feldbearbeitung erfolgt der Rücksprung zur Status-Zeile.

STN = Die eingegebenen Werte werden als Standardbelegung gespeichert und beim nächsten Programmlauf vorgegeben.

END = Programmende. Rücksprung in den Selektor.

Weiter (Y/N)

Y = Die nächste Bildschirmseite wird angezeigt.

N = Rücksprung auf das 1. Eingabefeld

END = Rücksprung in den Selektor

23 Syntaxprüfung Personalstamm

Mit dem Programm “Syntaxprüfung Personalstamm” kann die richtige Schreibweise (Syntax) von Name und Anschrift in den Feldern 56, 59, 60 und 408 Personalstamm überprüft werden. Die richtige Syntax nach Vorgabe der Sozialversicherungsträger ist Voraussetzung für den Einsatz von “Monatsmeldungen nach DEÜV”.

Wollen Sie das Modul “Monatsmeldungen nach DEÜV” einsetzen, kann mit diesem Programm bereits im Vorfeld der Personalstamm auf die richtige Syntax hin überprüft werden. Eventuelle Fehler werden in einem Protokoll auf dem Drucker ausgegeben. Die protokollierten Namen und Anschriften sind anschließend nach den Vorgaben der Dateibeschreibung zu korrigieren.

Außerdem werden alle Jahreslohnkontensätze der aktiven Mandanten/Werke auf Plausibilität der SV-Daten hin untersucht. Alle melde- und-SV-Tage-relevanten Daten werden protokolliert und sind auf Richtigkeit hin zu überprüfen. Fehlerhafte Datenbestände (z.B. nicht ordnungsgemäße Pflege von Beginn/Ende Versicherung) sind zu korrigieren. Korrekte Zeitdaten, die durch den “Erstinitialisierungslauf Monats-DEÜV” nicht automatisch für die Zeiterfassung bereitgestellt werden (in der Regel Fehlzeiten), sind **nach** dem “Erstinitialisierungslauf Monats-DEÜV” mit der “Zeiterfassung DEÜV” zu erfassen (siehe hierzu auch das Kapitel “Voraussetzungen, Einsatzzeitpunkt und Initialisierung Monats-DEÜV” im Handbuchteil “Organisation”).

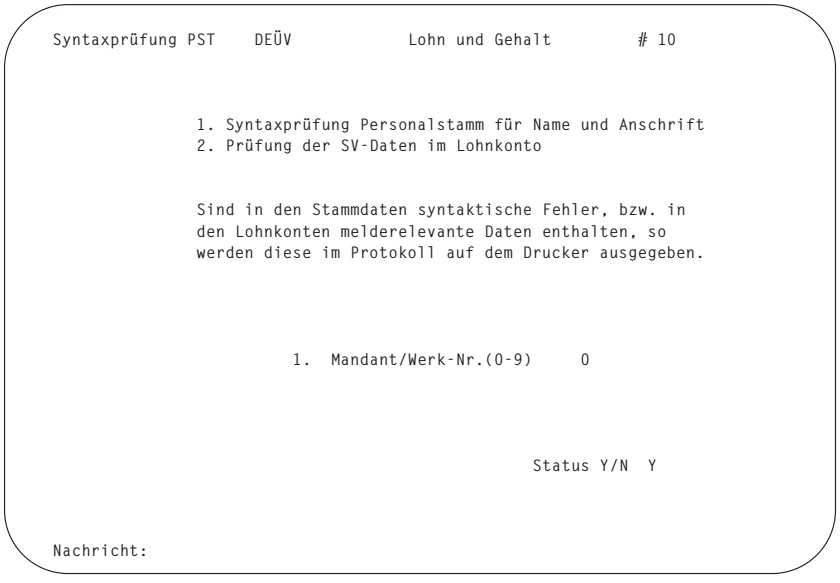
Zusätzlich zu den genannten Prüfungen, deren Ergebnisse auf dem Drucker protokolliert werden, werden nach der Auswahl der zu bearbeitenden Mandanten/Werke in einer zweiten Bildschirmmaske einige relevante DEÜV-Basisdaten angezeigt:

- Monats-DEÜV-Parameter PF-PARAMCCC
- Anzahl Monatssätze Jahreslohnkonto (FST allg., Feld 8)
- Datum Ersteinsatz Monats-DEÜV (FST allg., Feld 225)
- Kennzeichen Jahresmeldung DEÜV (FST M/W, Feld 11)
- Kennzeichen Monats-DEÜV (FST M/W, Feld 15)

Das Programm kann jederzeit angewählt werden.

Bedienung

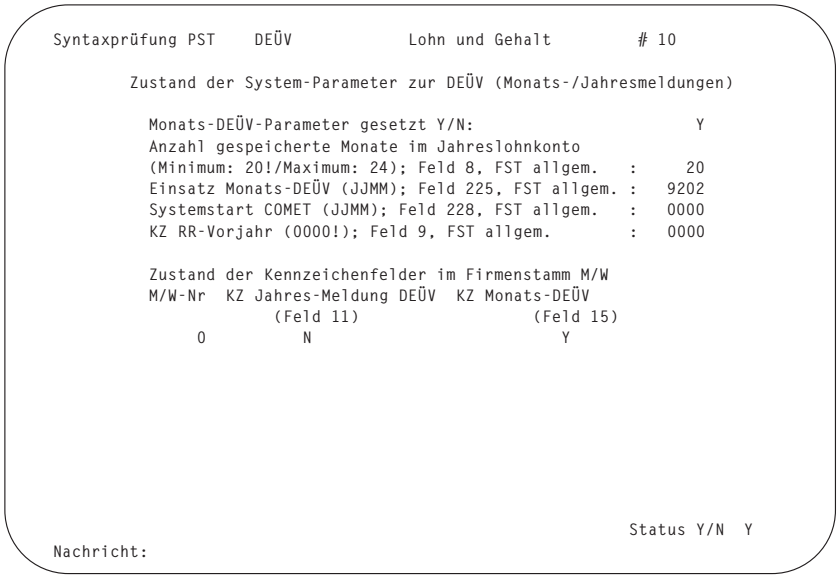
Nach der Anwahl des Programms im Selektor und den Eingaben zum Drukkervorlauf kann die Syntaxprüfung gestartet werden.



1. Mandant/Werk-Nr.(0-9)

Nr. = Eingabe des aktiven Mandanten/Werks, für den die Syntaxprüfung erfolgen soll
ALL = Alle Mandanten/Werke werden bearbeitet.
END = Rücksprung in den Selektor

Status Y/N
Y = Es wird in die Folgemaske verzweigt.
N = Rücksprung in das Voreingabefeld
END = Rücksprung in den Selektor



Status Y/N

Y = Die Verarbeitung beginnt. Eventuelle Syntaxfehler sowie melderelevante SV-Daten werden auf dem Drucker protokolliert.

N/END = Rücksprung in den Selektor

Hinweis: Das Programm kann unabhängig vom Einsatz von “Monats-DEÜV” auch jederzeit zur Überprüfung von Syntax und Plausibilität der SV-Daten genutzt werden.

23.1 Doppel-Rufnamen ohne Bindestrich

Gemäß DEÜV müssen Doppel-Rufnamen mit einem Bindestrich verbunden werden. Gegebenenfalls folgen den Rufnamen - getrennt durch einen Zwischenraum - die Vorsatzworte und Namenszusätze (z.B. von, von und zu, Freifrau, Graf). Daraus folgt, daß bei mehreren Rufnamen, deren richtige Schreibweise keinen Bindestrich vorsieht, nur einer angegeben werden darf. Anderenfalls würden zweite und weitere Rufnamen bei der Aufbereitung der Anschriften wie Vorsatzworte oder Namenszusätze behandelt.

Entsprechend diesen Grundsätzen werden die Namen in der Regel auch von den Krankenkassen und Rentenversicherungsträgern gespeichert. Die Versicherten haben jedoch fraglos ein Recht auf die korrekte Darstellung ihrer Namen. Daher häufen sich in jüngster Vergangenheit Beschwerden darüber, daß (Doppel-) Rufnamen von den Krankenkassen und Rentenversicherungsträgern falsch wiedergegeben werden. Zum einen wird beklagt, daß fälschlicherweise ein Bindestrich verwendet wird; zum anderen wird beanstandet, daß zweite und weitere Rufnamen fehlen.

Zur richtigen Wiedergabe von **Doppel-Rufnamen ohne Bindestrich** sind diese bei der Stammdatenanlage im Feld 56 PST durch ein **Gleichheitszeichen** zu verbinden. Das Gleichheitszeichen bleibt allerdings in allen COMET-Lohnunterlagen (z.B. Nettonachweis, Jahreslohnkonto) erhalten. Es wird dann bei der Aufbereitung des Namens durch die Sozialversicherungsträger in einen Zwischenraum (Blank) umgewandelt. Bei Doppel-Rufnamen mit Bindestrich ist wie bisher der Bindestrich zu verwenden.

Beispiel Name:	**Eintrag Feld 56 PST**:
Karl Heinz Förster	Förster, Karl=Heinz
Dursun Ömer Alioglu Kurnaz	Kurnaz, Dursun=Ömer=Alioglu
Karl-Heinz Förster	Förster, Karl-Heinz

Hinweis: Die Verbindung von Doppel-Rufnamen mit Gleichheitszeichen ist nur beim Einsatz von Monats-DEÜV erforderlich, da bei Jahresmeldungen keine Namensmeldungen erstattet werden. Bei Anpassung bestehender Einträge im Feld 56 löst diese Änderung eine Namensänderungsmeldung (SK 60) aus. Es liegt in Ihrem Ermessen als Anwender, ob Sie diese Anpassung vornehmen wollen oder nicht.

23.2 Anschriftenzusätze

Nachdem die Versendungsform “Massendrucksache_ vom POSTDIENST eingestellt wurde, sind - um in den Genuß der Rabattierung zu gelangen - die Anschriften auf Briefsendungen von den Absendern streng an den Vorgaben des POSTDIENSTES auszurichten. Das bedeutet, daß Anschriftenzusätze wie ”bei Maier_ oder “4. Etage_ oberhalb der Straßenzeile oder - abgesetzt durch einen Doppelschrägstrich - im Anschluß an Straße und Hausnummer darzustellen sind.

Auf Empfehlung der Besprechungsteilnehmer sind **bei Inlands- und Auslandsanschriften** Straße und Hausnummer auf der einen und **Anschriftenzusätze** auf der anderen Seite **durch einen Doppelschrägstrich** zu trennen.

Beispiel Inlandsanschrift mit Angabe des Hauptmieters:

Feld 59 PST	**Feld 60 PST**
47623 Kevelaer	Klee-Str. 1//bei Maier

Hinweis: Die Verwendung von Doppel-Schrägstrichen ist sowohl beim Einsatz von Monats-DEÜV als auch beim Einsatz von Jahresmeldungen erforderlich, da in beiden Fällen eventuelle Anschriftenänderungen gemeldet werden.

24 Meldeliste kurzfristig Beschäftigte

Kurzfristig Beschäftigte werden in das normale Meldeverfahren einbezogen (§13 DEÜV).

Für kurzfristig Beschäftigte sind keine Jahres und Unterbrechungsmeldungen zu erstatten.

- **Meldungen für kurzfristig Beschäftigte**
  - Anmeldung bei Beginn der Beschäftigung
  - Abmeldung bei Ende der Beschäftigung
  - Änderungsmeldung, bei Namensänderung
- **Sofortmeldungen** für SV-Ausweis-mitführungspflichtige Branchen am Tag der Beschäftigungsaufnahme (sofort) - und zwar für
  - Baugewerbe
  - Gebäudereinigungsgewerbe
  - Schaustellergewerbe
  - Messebaugewerbe (Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen)
  - Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, seit 1.8.1993
  - Personen- und Güterbeförderungsgewerbe, seit 1.8.1993
- **Kontrollmeldungen** bei Beschäftigungsbeginn und Nichtvorlage des SV-Ausweises, innerhalb von 3 Tagen

Für die Erstattung dieser drei Meldearten steht Ihnen das Programm ”Meldeliste kurzfristig Beschäftigte” zur Verfügung.
Die An- und Abmeldungen für kurzfristige Beschäftigungen können allerdings auch mit dem Programm “Monats-DEÜV” gemeldet werden.

Folgende Meldungen können mit dem Programm erstattet werden:

- Anmeldungen
- Abmeldungen
- An- und Abmeldungen im gleichen Meldezeitraum
- Sofortmeldungen
- Kontrollmeldungen

Die drei Meldearten "Meldungen für kurzfristig Beschäftigte / Sofortmeldungen /Kontrollmeldungen" werden durch das Programm gleichzeitig erstattet.

Beispiel: Kurzfristige Beschäftigung im Gebäudereinigungsgewerbe
Eintritt: 12.9.1999
Austritt: 16.9.1999
Keine Vorlage des SV-Ausweises
Mit der Krankenkasse wurde ein wöchentlicher Meldezyklus vereinbart.

→ Bei Druck der Liste mit Meldezeitraum vom 12.9.-16.9.1999 werden gleichzeitig die Anmeldung, die Sofortmeldung, die Kontrollmeldung und die Abmeldung gedruckt.

Die Beachtung und Einhaltung der gesetzlichen Meldefristen (nach Absprache mit der Krankenkasse) obliegt dem Anwender (fristgerechte Stammdatenpflege und entsprechender Ausdruck der Meldeliste). Wird die Meldeliste über den gleichen Zeitraum wiederholt gedruckt, ist zu beachten, daß bereits gemeldete Mitarbeiter erneut auf der Liste erscheinen.

Stammdatenpflege für die Erkennung der Meldetatbestände

Das Programm erkennt einen **kurzfristig Beschäftigten** am Kennzeichen Art der kurzfristigen Beschäftigung = "**2**" im Feld 416 PST.

Sollen **Sofortmeldungen** erstattet werden, muß in dem jeweiligen FST Mandant/-Werk das Feld 314 "KZ Sofortmeldung(=1)" zusätzlich auf "1" gesetzt werden.

Soll für einen Mitarbeiter eine Kontrollmeldung erstattet werden, muß für diesen Mitarbeiter das Kennzeichen im Feld 416 PST auf "4" gesetzt werden.

Inhalt der Meldeliste für kurzfristig Beschäftigte

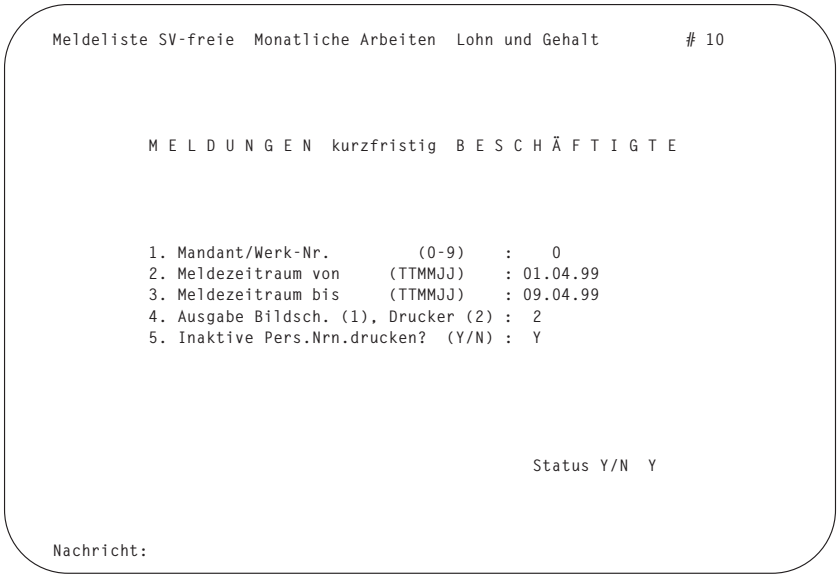
- Betriebsnummer (aus Feld 33 PST, sonst Feld 50 FST M/W)
- Krankenkassendaten (aus Feld 502 PST/MAD)
- Personalnummer und Name (aus Feld 56 PST)
- Anschrift (aus Feld 59/60 PST)
- Versicherungsnummer (Feld 68 PST)
- KZ kurzfristige Beschäftigung (Feld 416 PST)
- KZ Mehrfachbeschäftigung (Feld 73 PST)
- Beginn/Ende der Beschäftigung (Felder 80/81 PST)
- An-/Abmeldung (Felder 80/81 PST)
- Zahltage (Feld 116 PST)
- Staatsangehörigkeitsschlüssel, Geburtsort, Geburtsname, Geschlecht, Geburtsdatum (nur, wenn die Versicherungsnummer nicht bekannt ist); aus Feldern 76, 58, 57, 62, 61, 68
- Hinweis "Kontrollmeldung" (Feld 416 PST)
- Hinweis "Sofortmeldung" (Feld 314 FST M/W)

Beleg für den Mitarbeiter

Als Beleg der abgegebenen Meldungen für den einzelnen Mitarbeiter kann ein Hardcopy der Bildschirmausgabe je Personalnummer gemacht und ausgehändigt werden.

Bedienung

Nach Anwahl des Programms im Selektor und den Eingaben zum Druckervorlauf verzweigt das Programm zur Eingabe der Auswahlkriterien Mandant/Werk, Meldezeitraum und Ausgabeart. (Wird ohne Druck-Spooling gearbeitet, ist zunächst eine weitere Druckereingabe erforderlich.)



1. Mandant/Werk-Nr. (0-9):
Nr. = Eingabe des gewünschten Mandanten/Werks
ALL = Alle Mandanten/Werke werden bearbeitet.
END = Rücksprung in den Selektor

2. Meldezeitraum von (TTMMJJ)
Nr. = Eingabe des gewünschten von-Datums
CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

3. Meldezeitraum bis (TTMMJJ)

Nr. = Eingabe des gewünschten bis-Datums
CR = Übernahme des angezeigten Feldinhalts
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

4. Ausgabe Bildsch. (1), Drucker (2)

1 = Die Ausgabe erfolgt am Bildschirm.
2 = Die Ausgabe erfolgt auf dem Drucker.
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

5. Inaktive Pers.Nrn.drucken? (Y/N)

Y = Auch inaktive Personalnummern werden gedruckt.
N = Inaktive Personalnummern werden nicht gedruckt.
ZUR = Rücksprung zur Voreingabe

Status Y/N

Y = Die Verarbeitung beginnt. Nach dem Druck der Liste wird in das erste Eingabefeld zurückverzweigt. Erfolgt die Auswertung am Bildschirm, wird in die Folgemaske verzweigt, wenn eine meldepflichtige Personalnummer gefunden wird.

N = Rücksprung in das erste Eingabefeld

END = Rücksprung in den Selektor

M-W/AbrKr/PersNr

CR= Die nächste meldepflichtige Personalnummer für den Auswahlzeitraum wird angezeigt. Wird keine meldepflichtige Personalnummer mehr gefunden, wird in das erste Eingabefeld der Vorlaufmaske verzweigt.

Nr. = Nach Eingabe einer Personalnummer werden eventuelle Meldedaten angezeigt. Liegen für diese Personalnummer keine meldepflichtigen Tatbestände vor, werden nur Anschrift, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeitsschlüssel und Geschlecht angezeigt.

SPR = Es wird in das erste Eingabefeld der Vorlaufmaske verzweigt.

END = Rücksprung in den Selektor.

25 Fehlermeldungen/Nachrichten/Hinweise

Im unteren Teil aller Bildschirmmasken steht generell eine Nachrichtenzeile zur Verfügung. Diese Bildschirmzeile dient vorrangig der Ausgabe von

- Fehlermeldungen
- Nachrichten
- Hinweisen.

Diese Meldungen unterscheiden sich
- in ihrer Ursache und
- in den jeweiligen Reaktions-Möglichkeiten bzw. -Notwendigkeiten.

Fehlermeldungen
Ursache: Falsche Eingabe

Reaktion: Zwingend, da das Programm sonst nicht weiterlaufen kann. Korrigieren Sie Ihre Eingabe.

Nachrichten
Ursache: Fehler innerhalb des logischen Programmablaufs, möglicherweise aufgrund einer vorhergehenden Eingabe.

Reaktion: Zwingend, aber nicht unbedingt vom Ausgangspunkt der Nachrichtenausgabe aus.
In der Regel erfolgt ein Programmabbruch und ein anderes Programm ist von Ihnen zwecks Behebung der Fehler-Ursache anzuwählen. Diese Fehlerbehebung kann z.B. aus der Änderung bestimmter Stammdaten im entsprechenden Stammdaten-Wartungsprogramm bestehen.

Hinweise
Ursache: Vorgegebene Grenzwerte sind erreicht bzw. über- oder unterschritten.

Reaktion: Nicht unmittelbar erforderlich, der Programmablauf wird nicht gestört. Ob und inwieweit eine Reaktion zu erfolgen hat, liegt in Ihrem Ermessen.

Alle Fehlermeldungen, Nachrichten und Hinweise sind in COMET mit Nummern versehen. Im Bereich Lohn und Gehalt haben die Meldungen folgende Kennung:

Pxxxx

Die Beschreibungen aller COMET-L/G-Meldungen sind auch mit Hilfe der HELP-Funktion (siehe Kapitel “Bedienerunterstützung durch HELP” im Handbuchteil “Bedienung”) am Bildschirm abrufbar.

Jede Beschreibung beinhaltet folgende Informationen:

- die Angabe, ob es sich bei dieser Meldung um eine Fehlermeldung, um eine Nachricht oder lediglich um einen Hinweis handelt
- die Angabe der Ursache für das Auftreten der Meldung
- gegebenenfalls die Angabe der nötigen Reaktion.

LA-Nr. Kug-Krankengeld n. eingetragen!
Fehlermeldung: Im Firmstamm allgemein ist im Feld 334 “LA-Nr.Kug-Krank.geld“ die Lohnartennummer für das Kug-Krankengeld nicht eingetragen. Daher kann in der Kug-Erfassung Feld 97 nicht erfaßt werden.

Reaktion:
Die LA-Nr. für das Kug-Krankengeld (Standard: LA 203) im Feld 334 im FST allgemein eintragen und die Kug-Erfassung erneut anwählen.

Hinweis: Fehlermeldung ist im Programm “Kug-Erfassung“ hinterlegt und hat daher keine P-Nummer.

P001 **Eingabe unzulässig**
Fehlermeldung: Die Eingabe entspricht nicht den am Bildschirm angezeigten oder in der Bedienungsanleitung vorgegebenen Werten.

Reaktion:
Eingabe wiederholen.

P002 **Erf.-Datei abgearbeitet**
Hinweis: Die erfaßten Daten der Erfassungsdatei sind in die Bewegungsdatei übernommen worden und die Erfassungdatei ist leer.

Reaktion:
keine

P003 **Prüfen PST ohne Fehlerdruck !**
Hinweis: Der Prüflauf des Personalstamms erfolgt ohne Druck eines Fehlerprotokolls, da eine nicht behebbare Druckerstörung vorliegt.

Reaktion:
Prüflauf sollte nach behobener Druckerstörung wiederholt werden.

P004 **Abr.-Kreis nicht abgerechnet**
Fehlermeldung: Es wurde eine Abrechnungskreisnummer eingegeben, für die noch keine Brutto-/Nettoabrechnung durchgeführt wurde.

Reaktion:
Bevor die Auswertungen möglich sind, ist die Brutto-/Nettoabrechnung für den betreffenden Abrechnungskreis durchzuführen.

P005 **Programm n.f. Mandant/Werk aktiv**

Nachricht: Das Programm ist für die angegebene Mandant/Werk-Nr. nicht vorgesehen.

Reaktion:
Programm für Mandant/Werk aktivieren (Firmenstamm M/W) oder andere Mandant/Werk-Nr. eingeben.

P006 **Abr.-Monat falsch**

Fehlermeldung: Abschlag: Der eingegebene Monat ist nicht gültig. Bei Abschlag kann nur ein höherer als der aktuelle Monat eingegeben werden, sofern für den aktuellen Monat die Bruttoberechnung bereits durchgeführt worden ist (Ausnahme: aktueller Monat = 12).

Jahresabschluß: Im Jahresabschluß wird erkannt, daß der zuletzt abgerechnete Monat nicht dem Eintrag des höchsten abzurechnenden Monats im Firmenstamm M/W entspricht (Feld 71)

Reaktion:
Abschlag: Nur höhere Monatsnummer eingeben.
Jahresabschluß: Fehlende Abrechnung wiederholen oder Feld 71 im Firmenstamm M/W korrigieren.

P007 **Drucker belegt o.n. bereit**
Wahl: Drucker bereit(1), automatisch weiter(2), Ende(3)

Nachricht: Die angewählte Liste soll direkt über den Drucker ausgegeben werden, der Drucker ist aber belegt oder nicht betriebsbereit.

Reaktion:
Eingabe 1: Der Drucker wurde betriebsbereit gemacht.
Eingabe 2: Die Verarbeitung wird fortgesetzt, wenn der Drucker verfügbar ist.
Eingabe 3: Das Programm soll ohne Listenerstellung beendet werden.

P008 **Wrt. auf Drucker**
Hinweis: Nach der Nachricht “P007“ hat sich der Bediener für die Eingabe ”2“ (automatisch weiter) entschieden. Die Meldung wird so lange angezeigt, bis der Drucker frei ist.

Reaktion: keine

P009 **Abschlag für Mandant nicht erlaubt**
Fehlermeldung: Laut Eintrag im Firmenstamm M/W, Feld 8, wird das Programm nicht vom Anwender benutzt.

Reaktion:
Programm beenden. Falls das Programm genutzt werden soll, ist die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung zu benachrichtigen.

P010 **Journaldatei n. in FIBU gebucht. Mand./Abr.Krs.:**
Hinweis: Die zur Integration anstehende Journaldatei ist noch nicht von COMET FIBU übernommen worden.

Reaktion:
Programm beenden und erst Buchungsprogramm in COMET FIBU starten.

P011 **Eing. muß numerisch sein**
Fehlermeldung: Falsche Eingabe getätigt.

Reaktion:
Eingabe mit numerischen Daten wiederholen.

P012 **Eing. zu lang**
Fehlermeldung: Eingabewert ist zu lang

Reaktion:
Eingabe wiederholen

P013 **Eing. muß positiv sein**
Fehlermeldung: Es wurde kein positiver Wert eingegeben.

Reaktion:
Eingabe wiederholen mit positivem Wert

P014 **Abr.-Kreis bereits abgerechnet**
Hinweis: Der Abrechnungskreis, dessen Nummer eingegeben wurde, ist bereits mit der Brutto- /Netto-Abrechnung abgerechnet.

Reaktion:
Nummer für noch nicht abgerechneten Abrechnungskreis eingeben oder Programm beenden.
Ein Personalnummernwechsel kann nur nach Monatsabschluß durchgeführt werden.

P015 **Nur 1 Abr.-Kreis erlaubt bei Einzelabrechnung**
Fehlermeldung: Bei Einzelabrechnung wurde mehr als eine Abrechnungskreisnummer eingegeben.

Reaktion:
Abrechnungskreis-Eingabe korrigieren

P016 **Abr.-Kreis nicht zugel.**
Fehlermeldung: Es wurde eine Abrechnungskreis- Nummer eingegeben, die laut Eintrag im jeweiligen Kontrollfeld (38 bis 47) des Firmenstamm M/W als nicht zugelassen deklariert ist.

Reaktion:
Zugelassene Abrechnungskreis-Nummer eingeben oder das Kennzeichen im Firmenstammsatz M/W auf Null setzen.

P017 **Pers.Nr.inaktiv oder n.vorhanden**
Nachricht: Es existiert kein Personalstamm oder die Personal-Nummer ist nicht aktiv bzw. es wurde eine falsche Pers.-Nr. eingegeben.

Reaktion:
Wenn kein Personal-Stammsatz existiert, ist dieser unter einer gültigen Personal-Nummer anzulegen. Ist die Personal-Nummer inaktiv, so ist das Kennzeichen aktiv/inaktiv (Personalstamm, Feld 1, 2. Stelle) auf 0 zu setzen und das Eintrittsdatum im Personalstamm, Feld 80, oder innerhalb des persönlichen Bruttovorlaufs bzw. der Zeiterfassung einzugeben.

P018 **M/W inaktiv / n.angelegt**

Fehlermeldung: Für die eingegebene Mandanten-/Werks-Nr. ist kein aktiver Firmenstammsatz vorhanden.

Reaktion:
Firmenstammsatz aktivieren (FST M/W, Feld 1, 1. Stelle = 0) oder andere Mandanten-/Werks-Nr. eingeben.

P019 **Datum falsch**

Fehlermeldung: Die Datumsangabe entspricht nicht den Eingabevorschriften oder ist logisch falsch.

Reaktion:
Eingabe entsprechend der Feldbeschreibung wiederholen.

P021 **Übergabe FIBU n.vorgesehen !**

Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm M/W, Feld 21, wird das Programm nicht vom Anwender genutzt.

Reaktion:
Falls das Programm doch genutzt werden soll, ist die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung anzusprechen.

P022 **Schon gefahren**

Fehlermeldung: Es wurde ein Ordnungsbegriff eingegeben oder ein Programm angewählt, für den/das die jeweilige Aktion schon durchgeführt wurde.

Reaktion:
Eingabe des Ordnungsbegriffs korrigieren bzw. das Programm beenden.

P023 **Monatsabschl.schon gefahren**

Nachricht: Laut Eintrag im Feld Status (Feld 1) im Firmenstamm M/W ist der Monatsabschluß für den jeweiligen Mandanten/Werk schon durchgeführt.

Reaktion:
Falls der Monatsabschluß tatsächlich noch nicht durchgeführt wurde, sind Feld 1 und 91 im Firmenstamm M/W zu kontrollieren und evtl. die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung anzusprechen. Anderenfalls Programm beenden.

P024 **Brutto-Berechn.n.f.alle Abr.-Kreise gelaufen**

Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm M/W, Felder 38 bis 47, sind aktive Abrechnungskreise noch nicht abgerechnet.

Reaktion:
Kontrolle der aktiven Abrechnungskreise und Bruttoberechnung der noch nicht abgerechneten Abrechnungskreise durchführen. Danach kann die Nettoabrechnung gefahren werden.

P025 **Netto-Berechn.n.f.alle Abr.-Kreise gelaufen**

Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm M/W, Feld 34, sind aktive Abrechnungskreise noch nicht abgerechnet.

Reaktion:
Kontrolle der aktiven Abrechnungskreise und Nettoabrechnung der noch nicht abgerechneten Abrechnungskreise durchführen. Druck Krankenkassenliste: Der Mandant ist umlagepflichtig. Vor dem Druck der KK-Liste müssen daher alle aktiven Abrechnungskreise abgerechnet sein.

P027 **Korrekturlauf nicht beendet**

Nachricht: Es wurden eine/mehrere Personalnummern zur Korrektur angemeldet, die Korrekturabrechnung für diese Personalnummern jedoch noch nicht durchgeführt.

Reaktion:
Zunächst die Korrekturabrechnung starten

P028 **Prüfprogr.n.gefahren!**
Nachricht: Die Prüfung der angelegten Personalstammdaten ist noch nicht ordnungsgemäß beendet.

Reaktion:
Stammdatenverwaltung für Personalstamm starten und Funktion KTR anwählen

P029 **OB nicht vorhanden**
Fehlermeldung: Für den eingegebenen Ordnungsbegriff existiert in den jeweiligen Stamm-/Bewegungsdateien kein Datensatz.

Reaktion:
Eingabe eines anderen OB oder in den Stammdateien überprüfen, ob ein Datensatz existiert und ggf. einen Datensatz anlegen.

P030 **Datei muß vergrößert werden**
Nachricht: In die jeweilige Datei kann kein weiterer Ordnungsbegriff eingefügt werden, da das Ende der Datei erreicht ist.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

Bei Rückrechnung: Falls nur ausnahmsweise eine besonders große Anzahl Rückrechnungen auftritt, empfiehlt es sich, die bisher erfaßten Korrekturdaten vor einer weiteren Erfassung vollständig abzuarbeiten.

Tritt häufig eine große Anzahl Rückrechnungen auf, sollte die Erfassungsdatei Rückrechnung nach dem RR-Monatsabschluß größer zugewiesen werden. Die zuständige Geschäftsstelle/Werksver- tretung ist zu benachrichtigen.

Bei Übergabe nach COMET FIBU: Nach Auslösen der “CR”-Taste wird die Übergabe-Datei abgearbeitet. Nach Beendigung des Programms ist das Programm erneut aufzurufen. An der Abbruchstelle wird neu aufgesetzt und die Integration beendet.

P031 **OB wurde nicht abgerechnet**
Nachricht: Es wurde bei der Anmeldung zur Korrektur festgestellt, daß die jeweilige Personalnummer noch nicht abgerechnet ist.

Reaktion:
Prüfen, ob die Personalnummer tatsächlich nicht abgerechnet werden sollte. Eventuell muß die Personalnummer über die Funktion “Nachberechnung” abgerechnet werden.

P032 **Kennziffer falsch**
Nachricht: Ein Eintrag im Firmenstamm M/W, Feld 8, 11 bis 22, 184 oder 185 ist nicht 0 oder 2.

Reaktion:
Kennziffern im Firmenstamm überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.

P033 **Abschlag wurde abgebrochen**
Nachricht: Es wurde festgestellt, daß eines der beiden Abschlagsprogramme “Abschlag (Betrag)” oder “Abschlag (%-Satz)” noch nicht vollständig abgearbeitet ist.

Reaktion:
Anwahl des entsprechenden Abschlagsprogramms

P034 **Programm Zahlungen abgebrochen**
Nachricht: Bei Start des Monatsabschlußprogramms wird festgestellt, daß das Überweisungsträger-Druckprogramm nicht vollständig abgearbeitet ist.

Reaktion:
Anwahl des Überweisungsträger-Druckprogramms

P035 **SV-Nachweis wurde abgebrochen**
Nachricht: Bei Start des Monatsabschlußprogramms wurde festgestellt, daß das Programm “Krankenkassenliste” noch nicht abgearbeitet ist.

Reaktion:
Anwahl des Programms “Krankenkassenliste”

P036 **Eingabe von ist > Eingabe bis**
Fehlermeldung: Der Wert der ersten Eingabe kann nicht größer sein als der zweite Wert.

Reaktion:
Eingabe mit korrekten Werten wiederholen.

P037 **Kein OB wurde bearbeitet !**
Hinweis: Es wurde keine Personalnummer für eine Korrekturabrechnung vorbereitet.

Reaktion:
Keine

P038 **Sammel-LA: Eingabe nur positiv !!**
Fehlermeldung: Bei einer Sammel-Lohnart, bei der die Eingabewerte für mehrere Einzel-Lohnarten erfaßt werden, kann eine negative Eingabe nur in dem jeweiligen Datenfeld erfolgen und nicht generell bei der Lohnartennummer.

Reaktion:
Eingabe der Lohnartennummer nur positiv

P039 **LA nicht erlaubt**
Fehlermeldung: Es wurde eine Lohnartennummer eingegeben, die nicht definiert oder zugelassen ist.

Reaktion:
Lohnart überprüfen und korrekte Lohnart erfassen bzw. eingeben.

P040 **Fehler in Verarbeitung: Logdatei drucken !!!**
Nachricht: Die Berechnung der Lohnbewegungen ist nicht ordnungsgemäß abgelaufen.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung verständigen.

P041 **Datei nicht vorhanden - Nr.:**
Nachricht: Es wurde vom Programm erkannt, daß eine Datei, die im jeweiligen Programm benutzt wird, auf der zugeordneten LU nicht gefunden wurde.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P042 **Jahresabschluß fehlt**
Nachricht: Es wurde der höchste zulässige Abrechnungsmonat im Jahr schon abgerechnet. Um mit Monat 1 wieder beginnen zu können, muß zunächst das Jahresabschluß-Programm gestartet werden.

Reaktion:
Jahresabschluß-Programm starten

P043 **Kumul.Jahresbew.-Datei nicht gelaufen**
Nachricht: Bei Start des Monatsabschluß-Programms wurde festgestellt, daß das Programm zur Kumulation der Jahresbewegungen noch nicht abgelaufen ist.

Reaktion:
Anwahl des Programms zur Kumulation in der Jahresbewegungs-Datei

P045 **Jahreslohnkonto nicht gedruckt**
Nachricht: Voraussetzung für das jeweilige Programm ist der Ausdruck des Jahreslohnkontos für den/die Personalnummern, die bearbeitet werden sollen.

Reaktion:
Programm Druck Jahreslohnkonto starten

P047 **JOB-Spooler (Hintergrund) belegt**
Nachricht: Ein Eintrag des Programms in den Job-Spooler ist nicht möglich. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn die Job-Datei voll ist.

Reaktion:
Das jeweilige Programm kann nicht im Hintergrund, sondern muß am Bildschirm direkt ablaufen. Alternativ müßte der Jobspooler gestartet werden, um die vorliegenden Aufträge abzuarbeiten.

P048 **OB-Teil-Nr.nicht zugel.**
Fehlermeldung: Unter den maximal 8 möglichen Auswahlkriterien wurde eine Selektionsmöglichkeit gewählt, die laut Parameter-Festlegung nicht benutzt wird.

Reaktion:
Eingabe eines der auf dem Bildschirm angezeigten Auswahlkriterien.

P049 **Falsche OP-Code Nr.:**
Fehlermeldung: Bei der Interpretation der Parameter für die Lohnarten, bzw. für die Druckprogramme Krankenkassenliste oder Überweisungsträger ist ein Fehler aufgetreten.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P050 **BASIC-ERROR in POPAL :**
Fehlermeldung: Bei der Interpretation der Parameter für die Lohnarten, bzw. für die Druckprogramme Krankenkassenliste oder Überweisungsträger ist ein BASIC-Fehler aufgetreten.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P051 **Listensteuerdatei bereits belegt**
Fehlermeldung: Im Programm "Akkord Sonstige Listen" wird die Steuerdatei bereits für ein anderes Programm benutzt.

Reaktion:
Erst das andere Programm ordnungsgemäß beenden.

P052 **Übergabe Akkord an Lohn nicht gefahren!**
Nachricht: Die Daten aus der Akkordberechnung sind noch nicht für die Bruttoabrechnung übertragen worden.

Reaktion:
Vor Bruttoberechnung erst das Programm "Übergabe Akkord" anwählen.

P053 **OB bereits vorhanden**
Fehlermeldung:
1. Der eingegebene Ordnungsbegriff ist schon einmal mit der Anlegefunktion erfaßt worden.
2. Diese Pers.-Nr. existiert bereits im Zielmandanten

Reaktion:
1. Sollen Daten des bereits vorhandenen Ordnungsbegriffs bearbeitet werden, muß die Funktion "Ändern" angewählt werden.
2. Neue Pers.-Nr. vergeben

P054 **Monatsabschluß Januar fehlt**
Nachricht: Der Druck der RV-Jahresmeldungen ist frühestens nach Abschluß der Januarabrechnung möglich.

Reaktion:
Monatsabschluß Januar abwarten.

P055 **Prüfung Jahresmeldung fehlt!**
Fehlermeldung: Die Funktionen “Prüflauf nach Korrektur” und “Druck Jahresmeldungen” können erst nach der Funktion “Prüflauf” ausgeführt werden.

Reaktion:
Funktion “Prüflauf” ausführen.

P056 **Unzulässige Betriebsnr.!**
Nachricht: Im Firmenstamm Mandant/Werk ist eine falsche Betriebsnummer eingetragen.

Reaktion:
Betriebs-Nr. (Firmenstamm M/W, Feld 50) überprüfen und korrigieren.

P057 **DEÜV-Meldungen nicht (zu Ende) gelaufen**
Nachricht: Vor Monatsabschluß müssen die DEÜV- Meldungen erstellt werden aufgrund der Anzahl gespeicherter Monate im Jahreslohnkonto (Anzahl im Firmenstamm allgemein, Feld 8).

Reaktion:
Zunächst Programm “DEÜV-Meldungen” anwählen.

P058 **Lohnartendatei nicht konvertiert**
Nachricht: Die auf dem System verfügbare Parameterdatei für die Lohnarten (PF-POPAL000) entspricht nicht dem aktuellen Programmstand.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P059 **Personalstamm/MAD nicht konvertiert**
Nachricht: Die auf dem System verfügbare Stammdatei hat nicht die aktuelle Satzlänge.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P060 **Parameterdatei n. konvertiert**
Nachricht: Die auf dem System verfügbare Parameterdatei entspricht nicht dem aktuellen Programmstand.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P061 **Einzelabrechnung f.Brutto bereits gelaufen**
Nachricht: Für die ausgewählte Personal-Nr. wurde im aktuellen Abrechnungsmonat bereits eine Einzelabrechnung ausgeführt.

Reaktion:
Für diesen Arbeitnehmer kann eine Rückrechnung erst nach dem nächsten Monatsabschluß oder nach “Vorbereitung Korrektur” erfolgen.

Ein Personalnummernwechsel kann erst wieder nach Monatsabschluß erfolgen.

P062 **Pers.Nr. wird aktiviert (ausgeschiedener AN)**
Hinweis: Der ausgeschiedene Arbeitnehmer wird für die Rückrechnung aktiviert, die Differenzen werden im aktuellen Abrechnungsmonat berücksichtigt. Die automatischen Lohnarten werden für die aktuelle Abrechnung gesperrt. Nach der aktuellen Abrechnung wird der Arbeitnehmer wieder inaktiviert.

Reaktion:
Nicht erforderlich

P063 **Jahreslohnkonto-Satz nicht vorhanden**
Nachricht: Für den entsprechenden Monat/Zeitraum existiert kein Jahreslohnkonto-Satz. Der Abrechnungsmonat wurde noch nicht abgeschlossen oder für die Personal-Nr. bzw. den Mandanten ist in dem (den) Abrechnungsmonat(en) keine Abrechnung erfolgt.

Reaktion:
Anderen Zeitraum auswählen.

Falls eine nachträgliche Abrechnung für diesen Monat erfolgen soll: Leeren JKL-Satz mit der Stammdatenverwaltung für den rückzurechnenden Monat anlegen (dabei ist keine Feldeingabe möglich).

Anschließend kann dieser Monat rückgerechnet werden (dabei sind in der “RR Erfassung” alle Abrechnungsschlüssel und -daten für diesen Monat zu erfassen).

P064 **Datei n. vorhanden:**
Nachricht: Die angegebene Datei ist nicht vorhanden.

Reaktion:
Bei “PF-RUKERF00“ fehlen die Texte für die ”RR Erfassungsliste“. Die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung ist zu verständigen.

Bei “PF-10301CCC” muß die Erfassungsdatei Rückrechnung zugewiesen werden. Die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung ist zu verständigen.

Bei “LU/PF-10601CCC” wurde der “RR-Monatsabschluß” angewählt, ohne daß zuvor die “RR-Nettoberechnung” ausgeführt wurde. Die “RR Nettoberechnung” ist durchzuführen.

Bei “LU/DT-PARAMCCC” bzw. “LU/DT.PARAMCCC” ist der Parameter in der PF-PARAMCCC, Satz 20, Displ. 0 nicht richtig gesetzt (Clearing). Bitte die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung verständigen.

P065 **Druck f. Mandant/Werk n. zugelassen**
Fehlermeldung: Bei Start nach Abbruch wurde eine Mandant-/Werknummer eingegeben, die laut Erstlauf nicht ausgewählt wurde.

Reaktion:
Gültige Mandant-/Werksnummer eingeben.

P066 **Jahreslohnkonto-Satz wurde manuell erstellt**
Nachricht: Der Jahreslohnkonto-Satz ist nicht durch die maschinelle Abrechnung entstanden.

Reaktion:
Prüfen, ob die kumulierten Jahreswerte stimmen und u.U. Rückrechnung des Vortragssatzes aktivieren.

P067 **Eingabe im unzulässigen Wertebereich**
Fehlermeldung: Die Eingabe weicht von den zulässigen “von - bis” - Werten ab.

Reaktion:
Eingabe entsprechend der erlaubten Möglichkeiten wiederholen.

P069 **RR Monatsabschluß nicht gefahren !**
Nachricht: Der Programmlaufstand der Rückrechnung steht für einen zurückzurechnenden Monat zwischen “RR Nettoberechnung” und “RR Monatsabschluß”.

Reaktion:
Bevor andere Monate korrigiert werden können, muß der in Verarbeitung befindliche Monat bis einschließlich “RR Monatsabschluß” bearbeitet werden.

P070 **Krankenkassensatz nicht vorhanden**
Nachricht: Zu der erfaßten Krankenkassen-Nr. existiert in der Krankenkassendatei kein entsprechender Datensatz.

Reaktion:
Andere Krankenkassen-Nr. eingeben oder Krankenkassensatz mit der Stammdatenverwaltung anlegen.

P071 **Keine Sätze in Erfassungsdatei f. Monat:**
Nachricht: Für den ausgewählten Rückrechnungsmonat sind keine Korrekturdaten erfaßt worden.

Reaktion:
Anderen Monat eingeben oder Korrekturdaten für den entsprechenden Abrechnungsmonat erfassen.

P073 **Gleiche COMPANY-Nr.f.Beweg./Kumul-Dat. n.mögl.**
Nachricht: Die Jahres-Bewegungsdatei muß einem anderen Dateikreis zugeordnet sein als die Monatsdatei.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P074 **Fehler in Feld-Nr.:**
Fehlermeldung: Für die angegebenen Felder sind jeweils nur die im Handbuchteil “Programme” im Kapitel “Fehlerhafte Feldkombinationen” der Nettolohn-Rückrechnung beschriebenen Kombinationen zugelassen.

Reaktion:
Eingaben entsprechend der zugelassenen Kombinationen wiederholen.

P075 **RR Nettoberechnung nicht gefahren !**
Nachricht: Bevor das angewählte Programm ausgeführt werden kann, muß die “RR Nettoberechnung” erfolgen.

Reaktion:
Zuerst das Programm “RR Nettoberechnung” ausführen.

P077 **Bew.-Datei (PF-080) muß vergrößert werden !**
Nachricht: Der “RR Monatsabschluß” wurde beim Aufbau der RR-Lohnarten abgebrochen, da die Bewegungs-Datei voll ist.

Reaktion:
Das Programm “Vergrößern Bew.-Datei” anwählen. Anschließend kann der “RR Monatsabschluß” wieder durchgeführt werden.

P078 **Die gesetzl. KK-Nr. im FST M/W Feld 51 eintragen**
Nachricht: Beim Druck der Krankenkassen-Listen wird unbedingt die Nummer der gesetzlichen Krankenkasse benötigt.

Reaktion:
Im Firmenstamm Mandant/Werk in Feld 51 die Nummer der gesetzlichen Krankenkasse eintragen.

P079 **Achtung! LSt-Jahresausgleich bereits durchgeführt !**
Nachricht: Nach dem Monatsabschluß Dezember soll ein vorausgehender Monat für einen Arbeitnehmer zurückgerechnet werden, für den im Dezember bereits ein Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt wurde.

Reaktion:
Rückrechnung ausführen. Nach dem "RR Monatsabschluß" sind im Protokoll die Personalnummern aufgeführt, für die der Monat 12 ebenfalls zurückgerechnet werden muß.

P080 **Bankleitzahl ungültig !**
Fehlermeldung: Es wurde eine ungültige Bankleitzahl bei der Übergabe der Daten für Clearing oder bei der Stammdatenanlage festgestellt.

Reaktion:
Bankleitzahl kontrollieren. Für die erste Stelle ist null oder neun nicht zulässig.

P081 **Konto-Nr. ungültig!**
Fehlermeldung: Es wurde eine ungültige Kontonummer festgestellt.

Reaktion:
Kontonummer kontrollieren. Zulässig sind numerische Zeichen von null bis neun, Leerstelle, Schräg- und Bindestrich. Die maximale Länge beträgt 12 Stellen, wobei 10 Stellen numerisch sein müssen.

P082 **Keine Rückrechnung für KVdR-Beiträge!**
Hinweis: Rückrechnung ist weder erforderlich noch möglich.

Reaktion:
Keine

P083 **LSt-Bescheinigung noch n.f.alle M/W gedruckt**
Nachricht: Bei den vorgegebenen Mandanten/Werken für den Jahresabschluß wurde festgestellt, daß die Jahresendebescheinigungen noch nicht komplett gedruckt wurden. (Firmenstamm, Feld 23 <> 1)

Reaktion:
Druck der noch fehlenden Bescheinigungen aktivieren.

P084 **Krankenkassenstamm: Satzlänge falsch!**
Der Fehler betrifft die Personal-Nr. XXXXXX
Fehlermeldung: Die Krankenkassen-Stammdatei hat eine falsche Satzlänge (alter Programmstand).

Reaktion:
Bitte wenden Sie sich an die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung.

P085 **AV-Schl.wegen 65.Lj.auf “2“ gesetzt**
Hinweis: In der Nettoberechnung wurde erkannt, daß das 65. Lebensjahr des Mitarbeiters vollendet ist. Deshalb wurde der AV-Schlüssel automatisch auf “2“ gesetzt.

Reaktion:
Keine

P086 **Bank-Nr. nicht vorhanden**
Nachricht: Unter der im Stammsatz bzw. durch den Programmvorlauf vorgegebenen Banknummer ist kein Datensatz in der Bankenstammdatei angelegt.

Reaktion:
In der Bankenstammdatei den zugehörigen Datensatz anlegen.

P087 **Abrechnungsjahr muß =“ “ sein**
Fehlermeldung: Es wurde ein RR-Monat eingegeben, der nicht im lfd. Abrechnungsjahr liegt.

Reaktion:
Abrechnungsmonate aus abgeschlossenen Abrechnungsjahren können nicht rückgerechnet werden. Eingabe Monat lfd. Jahr.

P088 **Satz muß mit “ANL” angelegt werden**
Fehlermeldung: Es soll ein RR-Erfassungssatz angezeigt oder geändert werden, der nicht vorhanden ist.

Reaktion:
Es handelt sich um einen Ordnungsbegriff, der im “RR Monatsabschluß” automatisch bereitgestellt wurde. Dieser ist nur über die Funktion “ANL” verfügbar.

P089 **Satz darf nicht gelöscht werden!**
Nachricht: Im “RR Monatsabschluß” automatisch bereitgestellte Ordnungsbegriffe können nicht gelöscht werden, weil dieser Monat aufgrund der zuvor durchgeführten Rückrechnung ebenfalls korrigiert werden muß.

Reaktion:
“RR Nettoberechnung” ausführen, damit die automatisch bereitgestellten Ordnungsbegriffe abgearbeitet werden.

P090 **Eingabe <> lfd. Monat**
Fehlermeldung: Das Datum muß im RR-Monat liegen.

Reaktion:
Soll ein anderes Datum vorgegeben werden, muß der entsprechende Monat zurückgerechnet werden, in dem das Datum liegt.

P091 **“Eintrittsdatum” bereits vorhanden**
Nachricht: Im Personalstamm ist ein Eintrittsdatum für einen anderen als den RR-Monat angegeben.

Reaktion:
Soll das Eintrittsdatum verändert werden, Eintrittsmonat rückrechnen. Andernfalls kann das Datum mit “CR” übernommen werden.

P092 **“Austrittsdatum” bereits vorhanden**
Nachricht: Im Personalstamm ist ein Austrittsdatum für einen anderen als den RR-Monat angegeben.

Reaktion:
Soll das Austrittsdatum verändert werden, Austrittsmonat rückrechnen. Andernfalls kann das Datum mit “@” übernommen werden.

P093 **Eingabe < lfd. Monat**
Fehlermeldung: Der eingegebene Wert kann nicht kleiner sein als der Rückrechnungsmonat.

Reaktion:
Eingabe gültiger Werte

P094 **“Austrittsdatum” <“Eintrittsdatum”**
Fehlermeldung: Das Austrittsdatum kann nicht vor dem Eintrittsdatum liegen.

Reaktion:
Richtiges Datum eingeben.

P095 **“Ende Vers.” <“Eintrittsdatum”**
Fehlermeldung: Ende Versicherung kann nicht vor dem Eintrittsdatum liegen.

Reaktion:
Richtiges Datum eingeben.

P096 **Arbeitnehmer ist bei Austritt abzumelden**
Hinweis: Ist das Austrittsdatum gesetzt, muß der Arbeitnehmer in der Sozialversicherung abgemeldet werden.

Reaktion:
Entsprechende Bescheinigungen erstellen.

P098 **Bruttoberechnung nicht gefahren für Abr.Kreis:**
Hinweis: Es wurde eine Abrechnungskreisnummer zur Korrektur angemeldet, für die noch keine Bruttoberechnung erfolgt ist.

Reaktion:
Keine Korrektur nötig bzw. andere Abrechnungskreisnummer eingeben.

P099 **“Ende Vers.” >“Austrittsdatum“**
Fehlermeldung: Es wurde ein Datum “Ende Versicherung” eingegeben, daß größer als das Austrittsdatum ist.

Reaktion:
Richtiges Datum, maximal Austrittsdatum eingeben.

P100 **“Beginn Vers.” <“Eintrittsdatum”**
Fehlermeldung: Der Versicherungsbeginn kann nicht vor dem Eintrittsdatum liegen.

Reaktion:
Richtiges Datum, frühestens Eintrittsdatum, eingeben.

P101 **“Beginn Vers.” >“Austrittsdatum“**
Fehlermeldung: Die Versicherung kann nicht nach dem Austritt beginnen.

Reaktion:
Richtiges Datum, maximal Austrittsdatum , eingeben.

P102 **AN ist laut Vormonat noch angemeldet**
Nachricht: Es soll ein Beginn Versicherung angegeben werden, obwohl der Arbeitnehmer laut Angaben in Vormonaten bereits angemeldet ist.

Reaktion:
Sind die Angaben in den Vormonaten ebenfalls zu korrigieren, muß mit dem kleinsten Korrekturmonat begonnen werden. Dies muß per Rückrechnung erfolgen.

P103 **AN ist laut Vormonat abgemeldet**
Nachricht: Es soll ein Ende Versicherung angegeben werden, obwohl der Arbeitnehmer laut Angaben in Vormonaten bereits abgemeldet ist.

Reaktion:
Sind die Angaben in Vormonaten ebenfalls zu korrigieren, muß mit dem kleinsten Korrekturmonat begonnen werden. Dies muß über Rückrechnung abgewickelt werden.

P104 **RR-Monat muß = “ ” sein**
Nachricht: Für diesen Monat wurden bereits Sätze erfaßt; “RR Erfassung” ist nur für einen Monat möglich.

Reaktion:
Rückrechnung für angezeigten Monat ausführen. Anschließend “RR Erfassung” für gewünschten Monat.

P105 **Pers.Nr. im Vorlauf nicht definiert**
Fehlermeldung: Laut Bruttovorlauf soll eine Einzelabrechnung durchgeführt werden. Im individuellen Bruttovorlauf wurde jedoch eine andere Personalnummer eingegeben.

Reaktion:
Eingabe der gleichen Personalnummer wie im Bruttovorlauf.

P106 **Pers.Nr. nicht in Hilfsdatei Korrektur**
Fehlermeldung: Es wurde eine Personalnummer innerhalb der Korrekturabrechnung im individuellen Bruttovorlauf eingegeben, die vorher nicht zur Korrektur angemeldet wurde.

Reaktion:
Zunächst die gewünschte Personalnummer anmelden.

P107 **Eingabe < lfd. Monat, dann Rückrechnung**
Nachricht: Nur über Rückrechnung können Daten, die die Vormonate betreffen, berichtigt werden.

Reaktion:
Betrifft ein Datum Vormonate, muß zunächst die Rückrechnung aktiviert werden.

P108 **Eingabe > lfd. Monat**
Fehlermeldung: Es wurde ein Datum eingegeben, das nicht den aktuellen Abrechnungs-Monat betrifft.

Reaktion:
Korrektes Datum eingeben.

P109 **Eingabe unzulässig, da AN KVdR-pflichtig!**
Fehlermeldung: Es wurde ein Schlüssel eingegeben, der für den KVdR-pflichtigen Arbeitnehmer keine Bedeutung hat.

Reaktion:
Keine Eingabe eines Schlüssels, der nur für KV-/RV-/AV-Pflichtige Bedeutung hat.

P110 **Ende Versicherung wurde automatisch gesetzt**
Hinweis: Die Meldung weist darauf hin, daß durch die Eingabe des Austrittsdatums gleichzeitig Ende Versicherung gesetzt wurde.

Reaktion:
Keine

P112 **Eingabe < lfd. Monat, dann Rückrechnung**
Nachricht: Das eingegebene Datum bezieht sich auf Vormonate. Dies ist nicht möglich im Bruttovorlauf. Ausnahme: Ultimo Vormonat und Ende Versicherung im Vormonat, wodurch die abgerechneten SV-Tage nicht verändert werden.

Reaktion:
Entweder Eingabe eines Datums im lfd. Monat bzw. des richtigen Datums im Vormonat oder zunächst durch Rückrechnung die Daten der Vormonate korrigieren.

P113 **Ende Vers. Vormonat schon vorhanden**
Fehlermeldung: Da im Vormonat schon Ende der Versicherungspflicht gesetzt wurde, kann dies jetzt nicht nochmal erfolgen.

Reaktion:
Keine

P114 **“Ende Vers.” < “Beginn Vers.” Vormonat**
Fehlermeldung: Das Datum “Ende Versicherung” ist kleiner als “Beginn Versicherung” laut Vormonatsabrechnung.

Reaktion:
Eingabe berichtigen oder Beginn Versicherung durch Rückrechnung ändern.

P115 **SV-Tage maximal:**
Fehlermeldung: Die Eingabe der Anzahl SV-Tage stimmt nicht mit den Datumsangaben überein.
Status Versicherung Vormonat = 1 im JLK/PST

Reaktion:
Eingabe korrigieren.

P116 **SV-Tage Vormonat =**
Hinweis: Liegt das Ende der Versicherungspflicht im Vormonat, so werden die SV-Tage aus dem Jahreslohnkonto-Satz des Vormonats zur Kontrolle angezeigt.

Reaktion:
Keine

P117 **Null SV-Tage nur für abgemeldete AN!**
Fehlermeldung: Es wurden keine SV-Tage eingegeben, obwohl der Versicherungsbeginn kleiner oder gleich dem Abrechnungsmonat ist.

Reaktion:
Wert in Abhängigkeit von Beginn und Ende Versicherung (falls gesetzt) ermitteln und eingeben.

P118 **Übersteuerung der autom. SV-Tage:**
Hinweis: Die automatisch ermittelten SV-Tage wurden durch Eingabe von Tagen direkt übersteuert. Das ist nur möglich, wenn der “Status Versicherung Vormonat” auf “1“ steht (JLK, PST).

Reaktion:
Keine

P119 **Keine zu integrierende GF.091 vorhanden**
Hinweis: Es ist keine Journaldatei für die Finanzbuchhaltung von Seiten Lohn und Gehalt zu übergeben.

Reaktion:
Programm beenden.

P120 **Datei zur Zeit in Arbeit:**
Nachricht: Die ausgewählte Journaldatei ist laut Status im Kontrollsatz bereits finanzbuchhaltungsseitig in Arbeit und kann kein zweites Mal übergeben werden.

Reaktion:
Programm beenden oder andere Journaldatei auswählen.

P121 **Melde-KZ nur bei Zahlung von einmal. Entgelt**
Fehlermeldung: In dem eingegebenen Monat wurde kein einmaliges Entgelt gezahlt.

Reaktion:
Den im Prüfprotokoll unter Fehler 38 angedruckten Monat eingeben.

P122 **Melde-KZ nur für Monate ohne lfd. Entgelt!**
Fehlermeldung: In der eingegebenen Periode wurde laufendes Arbeitsentgelt gezahlt.

Reaktion:
Die im Prüfprotokoll unter Fehler 38 angedruckte Periode eingeben.

P123 **Monatsabschluß Dezember nicht gelaufen**
Fehlermeldung: Das Programm wurde vor Monatsabschluß Dezember angewählt. Bei inaktiven M/W muß Feld 11 FST M/W eine “2“ enthalten.

Reaktion:
Zunächst Monatsabschluß Dezember fahren. Danach, aber vor Jahresabschluß, den Prüflauf DEÜV aufrufen.

P124 **Annahmestellen-Datei nicht vorhanden**
Nachricht: Um die DEÜV-Jahresmeldungen zu erstellen, muß die Annahmestellendatei angelegt sein.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P125 **Falsche Betriebs-Nr.f.DEÜV-Empfänger; Annahmestelle:**
Nachricht: Die in der Annahmestellendatei eingetragene Betriebsnummer ist falsch.

Reaktion:
In der Annahmestellendatei muß Feld 4 (Empfängernummer) korrigiert werden.

P126 **Falsche Betriebs-Nr.f.DEÜV-Absender; Annahmestelle:**
Nachricht: Die in der Annahmestellendatei eingetragene Betriebsnummer ist falsch.

Reaktion:
In der Annahmestellendatei muß Feld 5 (Absendernummer) korrigiert werden.

P127 **DEÜV-Datenträger noch nicht erstellt**
Nachricht: Der Datenträger (Diskette bzw. Band) für die Jahresmeldungen (DEÜV) ist noch nicht erstellt.

Reaktion:
Druck der Entgeltbescheinigungen erst nach Erstellen der Jahresmeldungen (DEÜV) anwählen.

P128 **Einzelabrechnung im Hintergrund nicht erlaubt**
Fehlermeldung: Bei einer einzelnen Abrechnung für eine Personalnummer kann das Programm nur direkt am Bildschirm ablaufen.

Reaktion:
Programm beenden und bei Neuanwahl “Hintergrund” auf “NEIN” setzen.

P129 **Rückrechnung noch nicht abgeschlossen!**
Nachricht: Der begonnene Rückrechnungslauf ist noch nicht abgeschlossen.

Reaktion:
1. Rückrechnung steht zwischen “RR Nettoberechnung” und “RR Monatsabschluß”, bzw. es wurden schon Erfassungssätze manuell erfaßt; RR bitte abschließen; danach ist das Erfassen von Tarifnachzahlungen wieder möglich.

2. Beim Versuch eines Pers.-Nrn.-Wechsels wurde festgestellt, daß für den Ziel-Mandanten die Rückrechnung noch aktiv ist. Rückrechnung bitte beenden.

P130 **Zurückblättern nicht (mehr) möglich!**
Fehlermeldung: Es kann in diesem Fall nicht zurückgegangen werden.

Reaktion:
Wurde eine falsche Tarifnachzahlung für eine Pers.- Nr. erfaßt, die nicht mehr auf dem Bildschirm angezeigt wird, kann die fehlerhafte Tarifnachzahlung noch korrigiert werden, indem nach Beendigung der Erfassung auf die Frage “Mehr Mandanten? (Y/N)” ein “Y” eingegeben wird.

P131 **Durch Veränderungswert würde Brutto negativ!**
Fehlermeldung: Durch Eingaben würde das Brutto negativ. Die Änderung wird nicht durchgeführt.

Reaktion:
Veränderungswert erneut eingeben; keines der angezeigten Brutti darf dabei negativ werden.

P132 **Eintrag in Logdatei! / Bitte Logdatei einsehen! (CR)**
Nachricht: Im Zusammenhang mit dem Programmablauf wurde eine wichtige Information in der Logdatei abgestellt.

Reaktion:
Bitte Eintrag in Logdatei überprüfen.

P133 **Unzulässiger Veränderungswert f.Pers.Nr. in Monat:**
Nachricht: Es wurde ein unzulässiger Wert ermittelt.

Reaktion:
Diese Meldung wird in die Logdatei geschrieben, wenn im Verarbeitungsmodus: “Einzelbestätigung: N” der Fehlerfall “Brutto wurde negativ” eingetreten ist.

P134 **JLK n. gedruckt für Pers.Nr.:**
Nachricht: Das Jahreslohnkonto für eine Personalnummer, die zurückgerechnet werden soll, ist noch nicht gedruckt.

Reaktion:
Vor der "RR Erfassung Tarifnachzahlung" wurde für die in der Logdatei protokollierten Pers.-Nrn. kein Jahreslohnkonto gedruckt; die Brutti für diese Pers.-Nrn. wurden nicht verändert und die Pers.- Nrn. wurden in die Logdatei eingetragen. Das Programm "Druck JLK" muß für die entsprechenden Pers.-Nrn. ausgeführt werden, ehe für sie die Tarifnachzahlung erfaßt werden kann.

P135 **Korrektur-Vorbereitung nicht komplett. M/W u. AK:**
Nachricht: Das Programm "Vorbereitung Korrektur" wurde nicht für alle Pers.-Nrn. des angezeigten Abr.-Kreises des Mandanten durchgeführt.

Reaktion:
Vorbereitung Korrektur für angezeigten Mandanten und Abrechnungskreis komplett durchführen.

P136 **Einzelabr.f. BRUTTO bereits gelaufen f. Pers.-Nr.:**
Fehlermeldung:
1. Da bereits eine Einzelabrechnung vorliegt, kann die "RR Tarifnachzahlung" nicht durchgeführt werden.

2. Ein Pers.-Nrn.-Wechsel kann nur nach Monatsabschluß durchgeführt werden.

Reaktion:
1. Für die in der Logdatei protokollierten Pers.-Nrn. wurde im aktuellen Abrechnungsmonat bereits eine Einzelabrechnung ausgeführt.
   Die "RR Erfassung Tarifnachzahlung" ist nur möglich vor der Bruttoberechnung oder nach Vorbereitung Korrektur.

2. Abrechnung beenden für Mandanten und Monatsabschluß durchführen.

P137 **RR-Erf.-Tarifnachzahlung noch nicht abgeschlossen!**
Nachricht: Die “RR Erf. Tarifnachzahlung” wurde wegen einer zu kleinen Erfassungsdatei unterbrochen und danach nicht wieder angewählt.

Reaktion:
“RR Erf. Tarifnachzahlung” erneut anwählen und Verarbeitung abschließen.

P138 **Erfassungsdatei muß vergrößert werden! Danach Programm bitte fortsetzen !**
Nachricht: Die “RR Erf. Tarifnachzahlung” wurde wegen einer zu kleinen Erfassungsdatei unterbrochen.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P139 **Brutto noch nicht gelaufen**
Nachricht: Die Nettoberechnung wurde für einen Mandanten/Werk angewählt, bei dem noch keine Bruttoberechnung durchgeführt worden ist.

Reaktion:
Zunächst die Bruttoberechnung durchführen.

P140 **JLK-Summensatz nicht vorhanden f. PNR.**
Nachricht: Es wird zur Verbeitragung von Einmal-Entgelt der Jahreslohnkonto-Summensatz benötigt, der aber nicht vorhanden ist.

Reaktion:
Überprüfen durch Druck des JLK, ob der Summensatz fehlt. Ist dies der Fall, muß der Summensatz noch angelegt werden. Für neu in das Unternehmen eingetretene Mitarbeiter darf kein Summensatz angelegt werden, da die März-Klausel nicht für diese MA gilt.

P141 **Monatsabschluß April schon gefahren**
Nachricht: Die RV-Jahresmeldungen müssen spätestens vor Monatsabschluß April erstellt worden sein.

Reaktion:
Die Jahresmeldungen sind manuell zu erstellen.

P142 **Jahreslohnkto f.Meldejahr nicht vollständig**
Nachricht: Abhängig von der Anzahl Jahreslohnkontosätze (CHICO-Parameter) können die Jahresmeldungen zwischen Monatsabschluß Januar und April erstellt werden. Die vorgegebene Anzahl Jahreslohnkontosätze läßt zum jetzigen Zeitpunkt keine maschinellen Jahresmeldungen mehr zu, da ein oder mehrere Jahreslohnkontosätze bereits durch neue aus dem laufenden Jahr überschrieben worden sind.

Reaktion:
Die Jahresmeldungen sind manuell zu erstellen.

P143 **Beginn Versicherung JLK-Vortrag > Pers.Stamm**
Nachricht: Im Vortragssatz ist Beginn Versicherung größer als im Personalstamm eingetragen.

Reaktion:
Datum kontrollieren und entweder im Vortragssatz oder im Personalstammsatz korrigieren.

P144 **Pers.Nr. ist zur Korrektur nicht zugelassen**
Fehlermeldung: Es wurde eine Personalnummer zur Korrekturvorbereitung eingegeben, für die weder eine Brutto- noch eine Nettoabrechnung durchgeführt worden ist.

Reaktion:
Eingaben nur für Personalnummern, die bereits abgerechnet sind.

P145 **M/W KK-Liste n.n.gel**
Nachricht: Vor Druck des Summenblatts muß die Krankenkassenliste gedruckt werden, da laut Firmenstamm M/W mit Umlage (Feld 25/33) gearbeitet wird und diese in der Krankenkassenliste ermittelt wird.

Reaktion:
Zunächst Krankenkassenliste drucken.

P146 **Korrektur durchgeführt für M/W/AbrKr**.
Hinweis: In der Logdatei wird protokolliert, für welchen Mandant/Werk und Abrechnungskreis die Korrektur durchgeführt wurde.

Reaktion:
Keine

P147 **Noch kein Monatsabschl.f. vorgetr. Pers.Nr.**
Nachricht: Es wurde eine Personalnummer zur Rückrechnung angemeldet, für die noch keine Abrechnung komplett mit Monatsabschluß beendet wurde.

Reaktion:
Die fehlerhaft vorgetragenen Daten können mit der Stammdatenverwaltung korrigiert werden. Eine Rückrechnung ist nicht erforderlich.

P148 **Mandant/Werk schon eingegeben**
Fehlermeldung: Der zuletzt eingegebene Mandant/Werk ist schon eingegeben worden.

Reaktion:
Es muß ein anderer Mandant/Werk eingegeben werden. Falls kein weiterer Mandant/Werk eingegeben werden kann, die restlichen Eingaben mit “SPR” überspringen oder mit “ABB” das Programm verlassen.

P149 **Akk-Bewertung noch nicht gelaufen**
Nachricht: Die Sätze in der COSTING-Sammel-Datei sind noch nicht bewertet.

Reaktion:
Akk-Bewertung anwählen, danach nochmal die Übergabe an COMET COSTING anwählen.

P150 **Abrechnungskreis schon eingegeben**
Nachricht: Der zuletzt eingegebene Abrechnungskreis ist schon eingegeben worden.

Reaktion:
Es muß ein anderer Abrechnungskreis, “CR” oder “ABB” eingegeben werden. Bei Eingabe von “ABB” wird das Programm verlassen.

P151 **Standard-Antwort-Datei nicht vorhanden**
Nachricht: Die Standard-Antwort-Datei ist nicht vom Programm aufgebaut worden.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P152 **Keine Schnittstellen-Datei vorhanden**
Nachricht: Es ist keine Schnittstellen-Datei (KF- 091XXCCC) für die Übergabe von COMET L/G vorhanden.

Reaktion:
Es muß durch COMET COSTING wieder eine Schnittstellen-Datei freigegeben werden. Danach nochmalige Anwahl der Übergabe von COMET L/G an COMET COSTING.

P153 **Falscher Satz in Sammeldatei f.COSTING**
Nachricht: Die COSTING-Sammeldatei (PF-18000CCC) enthält Sätze ungleich Satzart 1 oder 2.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P154 **Alle Abrechnungskreise schon übergeben**
Fehlermeldung: Es sind für den vorgegebenen Mandant/Werk schon alle Abrechnungskreise an COMET COSTING übergeben worden.

Reaktion:
Andere Mandant-/Werksnummer eingeben oder das Programm mit “ABB” verlassen.

P155 **Betrag und Menge = 0. Satz wurde nicht übergeben!**
Nachricht: Es sollte ein Satz mit einem Betrag und Menge = 0 an COMET COSTING übergeben werden. Dieser Satz wurde nicht übergeben.

Reaktion:
Der an COMET COSTING zu übergebende Satz muß einen Übergabebetrag bzw. eine Übergabemenge <> 0 enthalten.

P156 **Kostenstellen-Nr. nicht eingetragen (KF-041)**
Nachricht: Es ist für die zu übergebende Lohnart keine Kostenstellen-Nr. in der Schlüsseldatei (KF- 041XXCCC) eingetragen.

Reaktion:
In der Schlüsseldatei (KF-041XXCCC) ist zu prüfen, ob alle Lohnarten einer Kostenstellen-Nr. eingetragen sind. Falls keine eingetragen sind, Eingabe der gewünschten Kostenstellen-Nr.. Falls eine Kostenstellen-Nr. eingetragen ist, ist die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung zu benachrichtigen.

P157 **Satzlänge für PF-080/PF-090 ist Null!**
Nachricht: Die in der PF-PARAMCCC eingetragene Satzlänge für die Dateien PF-08000CCC/PF-09000CCC ist Null.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P158 **Verweis-Nr. falsch, nicht in Modifikationstabelle**
Nachricht: Verweis-Nr. ist nicht in der Modifikationstabelle eingetragen.

Reaktion:
Verweis-Nr. in die Modifikationstabelle eintragen.

P159 **Key Modifikationsdatei nicht vorhanden.Datei:**
Nachricht: Laut Eintrag der Kontonummern-Modifikation für COMET COSTING in der Modifikationsdatei PF-17700CCC wurde ein Ordnungsbegriff zusammengefügt, der nicht existiert.

Reaktion:
Logdatei-Eintrag beachten und Modifikationsdatei berichtigen.

P160 **Abrechnungskreis schon übergeben!**
Fehlermeldung: Der eingegebene Abrechnungskreis ist schon an COMET COSTING übergeben.

Reaktion:
Einen anderen Abrechnungskreis oder “CR” eingeben. Außerdem kann das Programm beendet werden, wenn keine weiteren Abrechnungskreise übergeben werden sollen.

P161 **LA nicht in Schlüsseldatei (KF-041) definiert!**
Nachricht: Die Lohnart, die an COMET COSTING übergeben werden soll, ist nicht in der KF-041XXCCC definiert.

Reaktion:
Die in der Meldung angegebene Lohnart ist einzugeben. Sollte die Lohnart doch erfaßt sein, ist die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung zu benachrichtigen.

P162 **Akk-Bewertungs-Datei nicht vorhanden !**
Nachricht: Daten aus der Akkord-Bewertungs-Datei sollen an COSTING übergeben werden; Akkord ist jedoch nicht implementiert.

Reaktion:
Aus Akkord können keine Daten an COMET COSTING übergeben werden. Es wurde die falsche Datei vorgegeben. Entweder muß eine andere Datei vorgegeben werden, deren Daten an COMET COSTING übergeben werden sollen oder das Programm ist mit “ABB” zu verlassen.

P163 **Buchungsdatum <> Buchungsperiode**
Fehlermeldung: Das eingegebene Buchungsdatum stimmt nicht mit der in der Tabellendatei (KF-041XXCCC) eingetragenen Buchungsperiode überein.

Reaktion:
Ein neues Datum, das innerhalb der Buchungsperiode liegt, ist einzugeben.

P164 **Tägl. Übergabe COSTING nicht beendet!**
Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm M/W ist die Übergabe der Lohndaten nach COMET COSTING noch nicht erfolgt (Feld 200) oder/und es sind noch Daten in der COSTING-Sammeldatei PF-18000CCC, die nicht übergeben worden sind.

Reaktion:
Übergabeprogramm für COMET COSTING aufrufen.

P165 **Sammeldatei f.COSTING fehlt**
Nachricht: Laut Eintrag im Parameter wird mit der Sammeldatei für COMET COSTING gearbeitet. Diese kann jedoch nicht geöffnet werden, da sie nicht im System ist.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung informieren.

P166 **Übergabe COSTING bereits erfolgt!**
Fehlermeldung: Da mit COMET COSTING gearbeitet wird und die Daten schon übergeben sind, ist die Funktion “Storno” nicht möglich. Nur “Korrektur” erlaubt.

Reaktion:
“Korrektur” anwählen und alle Lohnarten mit umgekehrtem Vorzeichen erfassen. Automatische Lohnarten im Bruttovorlauf sperren.

P167 **Lohnart mit Kostenstelle nicht in KF-041 def.**
Nachricht: Die entsprechende Lohnart ist nicht in der KF-041XXCCC (Schlüsseldatei) definiert.

Reaktion:
Es ist zu prüfen, ob die ausgegebene Lohnart oder die entsprechende Kostenstelle nicht definiert ist. Wenn nicht, entsprechend anlegen oder den Parameter für Übergabe an COMET COSTING wieder löschen.

P168 **Nicht vorhanden**
Nachricht: Das jeweilige Programm kann nicht gefunden werden.

Reaktion:
Eintrag von Programmname und Programmnummer im Selektor prüfen.

P170 **JLK-Pers.Nr. falsch:**
Nachricht: Im Jahreslohnkonto ist ein falscher Ordnungsbegriff eingetragen.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P171 **Alphaz.PNr.Displ-JLK**
Nachricht: Beim Zusammenstellen des Jahreslohnkontos im Monatsabschluß wurden alphanumerische Zeichen in einer Personalnummer festgestellt.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P172 **von-Jahr(JJ) <> bis-Jahr(JJ)**
Fehlermeldung: Es wurden unterschiedliche Jahreszahlen eingegeben.

Reaktion:
Nur gleiche Jahreszahl zulässig.

P173 **Vortragssatz wurde gelöscht !**
Nachricht: Da die Zulässigkeit der Vortragsdaten nicht gegeben ist (siehe auch weitere Hinweise in der Logdatei), wurde der Satz gelöscht und es wurden keine Daten in den Kumulationssatz im Jahreslohnkonto übernommen.

Reaktion:
Eingabedaten überprüfen und Hinweise in der Logdatei bearbeiten.

P174 **PST-Satz fehlt**
Nachricht: Beim Vortrag wurde festgestellt, daß der zugehörige Personalstamm noch nicht angelegt ist.

Reaktion:
Zunächst den Stammsatz anlegen und danach die Vorträge bearbeiten.

P175 **MAD-Satz fehlt**
Nachricht: Der zur Personalnummer zugehörige Stammsatz in der monatlichen Abrechnungsdatei fehlt.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P176 **Vortrag erst nach Vorb.Korrektur**
Nachricht: Der Vortrag kann erst nach Anwahl des Programms “Vorbereitung zur Korrektur” benutzt werden, da schon eine Brutto-/Netto-Abrechnung durchgeführt wurde.

Reaktion:
Zunächst “Vorbereitung Korrektur” anwählen.

P177 **Brutto-Nachweis nicht gedruckt**
Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 12, muß noch der Brutto-Nachweis gedruckt werden.

Reaktion:
Programm aufrufen.

P178 **Netto-Nachweis nicht gedruckt**
Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 13, muß noch der Netto-Nachweis gedruckt werden.

Reaktion:
Programm aufrufen.

P179 **Zahlungsbelege nicht gedruckt**
Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 14, muß noch das Programm für den Druck der Überweisungsträger durchgeführt werden.

Reaktion:
Programm aufrufen.

P180 **KZ KVdR PST und KZ Berichtsart KK-Stamm prüfen!**
Fehlermeldung: Beim Aufbau der Druckdatei für SV-Nachweise wurde festgestellt, daß in der MAD, Felder 501 und 502, für einen KVdR-Mitarbeiter keine KVdR-KK bzw. für einen “Nicht-KVdR-Mitarbeiter” eine KVdR-KK eingetragen ist.

Reaktion:
Die Kennzeichen sind zu überprüfen und gegebenenfalls zu korrigieren: Felder 501, 502 und 688 MAD sowie Feld 8 KK-Stammdatei (1. Stelle). Das Programm ist erneut anzuwählen.

P181 **Krankenkassenliste nicht gedruckt**
Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 16, muß noch die Krankenkassenliste gedruckt werden.

Reaktion:
Programm aufrufen.

P182 **Lohn/Gehalts-Journal nicht gedruckt**
Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 17, muß noch das Lohnjournal gedruckt werden.

Reaktion:
Programm aufrufen.

P183 **Bruttolohn-Auswertungen nicht gedruckt**
Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 18, sind die Auswertungen der Lohnarten noch nicht erfolgt.

Reaktion:
Programm aufrufen.

P184 **Übergabe zur FIBU nicht durchgeführt**
Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 21, ist die Übergabe der Lohndaten in die Finanzbuchhaltung noch nicht erfolgt.

Reaktion:
Programm aufrufen.

P185 **Monatliche Übergabe nach COSTING nicht durchgeführt**
Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 205, ist die Übergabe der Lohndaten an COMET COSTING noch nicht erfolgt.

Reaktion:
Programm aufrufen.

P186 **Tägliche Übergabe nach COSTING nicht durchgeführt**
Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 204, ist die Übergabe der Lohndaten aus der Sammeldatei an COMET COSTING noch nicht erfolgt.

Reaktion:
Programm aufrufen.

P187 **Akkordbewertung nicht gefahren f.Abr.Kr.:**
Nachricht: Laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 183, ist die Berechnung der Akkorddaten noch nicht erfolgt.

Reaktion:
Programm aufrufen.

P188 **Bruttoberechnung bereits gefahren f. Abr.Kr.:**
Nachricht: Bei der Akkordkorrektur wird festgestellt, daß bereits die Bruttoberechnung durchgeführt ist.

Reaktion:
Zunächst Vorbereitung Korrektur anwählen und danach im Akkord-Bereich die Lohnkorrekturen durchführen.

P189 **Bruttoberechnung nicht zugelassen f. Abr.Kr.:**
Fehlermeldung: Der eingegebene Abrechnungskreis ist laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 38 bis 47, im Zusammenhang mit Akkord nicht zugelassen.

Reaktion:
Eingabe nur zugelassener Abrechnungskreise.

P190 **Akkordübergabe bereits gefahren f. Abr.Kr.:**
Fehlermeldung: Laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 185, sind die Daten des Abrechnungskreises bereits an die Lohnabrechnung übergeben.

Reaktion:
Eingabe nur für noch nicht übergebene Abrechnungskreise möglich.

P191 **Akkordbewertung nicht zugelassen f. Abr.Kr.:**
Fehlermeldung: Laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 184, ist der Abrechnungskreis nicht zugelassen.

Reaktion:
Nur zugelassene Abrechnungskreisnummern erfassen.

P192 **Akkordübergabe nicht zugelassen f. Abr.Kr.:**
Fehlermeldung: Laut Eintrag im Firmenstamm, Feld 185, ist der Abrechnungskreis nicht zugelassen.

Reaktion:
Für die Übergabe nur zugelassene Abrechnungskreise erfassen.

P194 **Übergabe Akk. an Lohn nicht vorgesehen!**
Nachricht: Laut Übergabe-Kennzeichen im Firmenstamm M/W, Feld 185, ist eine Übergabe nicht vorgesehen.

Reaktion:
Programm beenden und zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P195 **Gruppen-Nr. unzulässig!**
Fehlermeldung: Es wurde eine Gruppennummer eingegeben, obwohl ohne Akkordgruppen gearbeitet wird.

Reaktion:
Keine Eingabe.

P196 **Satz nicht vorhanden**
Fehlermeldung: Für die eingegebene Satznummer ist kein Datensatz erfaßt.

Reaktion:
Eingabe einer anderen Satznummer.

P197 **Satz gelöscht!**
Hinweis: Der Satz wurde in der Akkorderfassungsdatei gelöscht.

Reaktion:
Keine

P198 **Fehler im “SEARCH”**
Nachricht: Bei dem in der Logdatei eingetragenen Ordnungsbegriff ist ein Fehler aufgetreten.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P199 **Datei-Name schon belegt**
Fehlermeldung: Im Programm soll ein Dateiname vergeben werden, der bereits im System existiert.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P200 **Fehlerhaftes Datum**
Fehlermeldung: Das eingegebene Datum ist formal nicht richtig.

Reaktion:
Eingabe in richtiger Form laut Eingabebeschreibung oder gemäß Erläuterung im Führungstext eingeben.

P201 **Eingabefehler Nr:**
Fehlermeldung:Es wurde eine fehlerhafte Eingabe getätigt.

Reaktion:
Aufgrund der angezeigten Fehlernummer ist nach Bedieneranweisung die korrekte Eingabe zu tätigen.

P203 **Vorbereitung Korrektur n.gefahren**
Nachricht: Der Korrekturlauf wurde gestartet, ohne daß vorher das Programm “Vorbereitung Korrektur” aufgerufen wurde; bzw. es sollten Lohnbewegungen korrigiert werden, obwohl die Bruttoberechnung schon gelaufen ist.

Reaktion:
Soll eine Personalnummer korrigiert werden, muß vorher die “Vorbereitung Korrektur” gestartet werden.

P204 **Falsche Quelldatei für OB**
Nachricht: Bei der Abarbeitung der Lohnarten - Parameter wurde eine nicht existierende Datei angesprochen (Fehler in der Lohnarten - Parametrierung).

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung verständigen.

P205 **Abr.Krs.in Akkord nicht bewertet:**
Nachricht: Der jeweilige Abrechnungskreis kann nicht weiter verarbeitet werden, da noch keine Akkord-Bewertung durchgeführt ist.

Reaktion:
Zunächst Programm “Akkord-Bewertung” anwählen.

P206 **Kein Monatsabschl.gefahren**
Nachricht: 1. Es wurde der nächste Abrechnungs-Monat zur Abrechnung aufgerufen, obwohl noch kein Monatsabschluß Vormonat vorliegt.

2. Es soll ein Pers.-Nrn.-Wechsel durchgeführt werden, obwohl noch kein Monatsabschluß durchgeführt wurde.

Reaktion:
Zunächst Monatsabschlußprogramm aufrufen.

P207 **M-W inaktiv/n. angelegt**
Nachricht: Die vorgegebene Mandanten-/Werksnummer ist entweder inaktiv oder nicht angelegt laut Status im Firmenstamm M/W, Feld 1.

Reaktion:
Eintrag im Feld 1, Firmenstamm M/W, überprüfen bzw. andere Mandanten-/Werksnummer eingeben.

P208 **Satzlänge in PARAM fehlt für:**
Nachricht: Bei Start des Programms wird festgestellt, daß der Satzlängen-Parameter der jeweiligen Datei auf Null steht.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung informieren.

P209 **Lohnart n. vorhanden**
Fehlermeldung: Es wurde eine Lohnartennummer erfaßt bzw. eingegeben, die nicht vorhanden ist.

Reaktion:
Richtige Lohnartennummer (siehe Lohnartenkatalog) eingeben.

P210 **Datei ist nicht bearbeitbar**
Nachricht: Die jeweils beschriebene Datei kann nicht bearbeitet werden.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung informieren.

Bei Pers.-Nrn.-Wechsel: Die Satzlängen des Personalstamms von Quell- und Zieldateikreis stimmen nicht überein.

P211 **Kein Vortrag, schon abgerechnet**
Nachricht: Der Vortragssatz kann so nicht mehr angelegt werden, da der Mitarbeiter mindestens schon einmal abgerechnet wurde.

Reaktion:
Vortragswerte können nur noch über die Rückrechnung mit Vortragssatz berücksichtigt werden.

P212 **Programm w. abgebrochen; nur Monat: möglich!**
Fehlermeldung: Das ursprünglich angewählte Programm ist nicht ordnungsgemäß beendet.

Reaktion:
Nach Anwahl ist nur der protokollierte Monat zur Abrechnung zugelassen.

P213 **RR-Monat muß ≤ " " sein**
Fehlermeldung: Es wurde ein nicht zugelassener Rückrechnungsmonat eingegeben.

Reaktion:
Nur zulässigen Monat eingeben und diesen zunächst abarbeiten.

P214 **Weitere Verarbeitung erforderlich (siehe Logdatei)!!**
Hinweis: Die Einträge in der Logdatei müssen nach Beendigung des Programms zunächst beachtet und bearbeitet werden.

Reaktion:
Logdatei ansehen oder drucken.

P215 **Keine Rückrechnung nach Jahres-Abschluß!**
Nachricht: Die Rückrechnung ist nur bis zum Jahresabschluß für ein Jahr möglich.

Reaktion:
Daten können nur noch manuell bearbeitet werden.

P216 **Limit/Folgebank überprüfen!**
Fehlermeldung: Wird mit mehreren Hausbankkontonummern gearbeitet, so müssen Limits bei allen Konten vorgegeben werden.

Reaktion:
Eingabe von Limits bei den jeweiligen Kontonummern.

P217 **Rückrechnung aktiv! Kein anderes Programm erlaubt!**
Nachricht: Während des Rückrechnungslaufes können nur die Rückrechnungsprogramme und die Stammdatenverwaltung aufgerufen werden.

Reaktion:
Zunächst den kompletten Rückrechnungslauf abschließen.

P218 **Korrektur im Akkord nicht beendet !**
Nachricht: Die Korrekturabrechnung wurde gestartet, ohne daß vorher im Akkord-Modul die entsprechenden Korrekturen durchgeführt wurden.

Reaktion:
Zunächst Korrekturläufe im Akkord-Selektor aktivieren.

P219 **Keine gültigen Abr.Kreise eingegeben!**
Fehlermeldung: Die vorgegebenen Abrechnungskreise sind laut Eintrag im Firmenstamm nicht zugelassen.

Reaktion:
Eingabe gültiger Abrechnungskreise oder Programm beenden und zunächst Info über aktuelle Abrechnungskreise mit Anzeigeprogramm Programmstand abrufen.

P220 **Formatdatei nicht vorhand**.
Fehlermeldung: Die Datei PF-XFFPPP (PPP = Programmnummer) liegt auf den angemeldeten LUs nicht vor.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung verständigen.

P221 **Benutzerdatei nicht da:**
Nachricht: Die in der PF-XFFPPP beschriebene Benutzerdatei ist auf den angemeldeten LUs nicht vorhanden.

Reaktion:
Die Magnetplatte, auf der die Datei liegt, ist anzumelden. Falls die Datei nicht gefunden werden kann, ist die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung zu benachrichtigen.

P222 **Dateiname unzulässig**
Fehlermeldung: Es wurde ein unzulässiger Dateiname eingegeben.

Reaktion:
Korrekten Dateinamen eingeben.

P223 **Keine Keybeschr. im folgende**
Fehlermeldung: In der PF-XFFPPP ist für die Benutzerdatei kein Key definiert.

Reaktion:
Key in der PF-XFFPPP definieren und danach das Programm mit “END” verlassen.

P224 **Format falsch:**
Fehlermeldung: Es wurde ein nicht zugelassenes Format eingegeben.

Reaktion:
Zulässiges Format eingeben: 0-4, 8, 10 ,11

P225 **Feld fehlt oder verkettet**
Nachricht:
1. Gekettete Felder können nur über das Startfeld angewählt werden.
2. Für die angewählte Feld-Nr. existiert keine Feldbeschreibung.

Reaktion:
Zu 1.: Startfeld des geketteten Feldes eingeben.
Zu 2.: Es muß eine andere Feld-Nr. angewählt werden.

P226 **Maske ist schon vorhanden**
Fehlermeldung: Unter der eingegebenen Maskennummer ist schon eine Maske angelegt.

Reaktion:
Unbesetzte Maskennummer zum Anlegen der neuen Maske anwählen.

P227 **Maske nicht vorhanden**
Fehlermeldung: Unter dieser Nummer ist noch keine Maske angelegt.

Reaktion:
Maske mit der gewünschten Nummer anlegen oder eine andere Maskennummer anwählen, für die eine Maske existiert.

P228 **Feld nicht in dieser Maske**
Fehlermeldung: Das Feld kann in der vorliegenden Maske nicht angewählt werden.

Reaktion:
Rücksprung zur Funktionsauswahl und das Feld einzeln oder mit “ALL” (alle Felder) anwählen.

P229 **Input > Max. bzw. < Min.**
Fehlermeldung: Die Eingabe liegt außerhalb des vorgegebenen Eingabebereichs.

Reaktion:
Eingabe im vorgegebenen Bereich vornehmen.

P230 **Key bereits vorhanden**
Fehlermeldung: Der eingegebene Key ist schon definiert.

Reaktion:
Einen noch nicht vorhandenen Key eingeben.

P231 **Schon 100 Felder in Maske**
Fehlermeldung: Es können maximal 100 Felder in einer Maske angelegt werden.

Reaktion:
Zusätzliche Maske anlegen.

P232 **Gekett. Feld # nicht vorh.**
Fehlermeldung: Unter der angegebenen Kettfeldnummer ist in der PF-XFFPPP kein Feldbeschreibungssatz vorhanden.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung verständigen.

P233 **Feld # bereits in Maske**
Fehlermeldung: Die angewählte Feldnummer ist bereits in der Maske enthalten.

Reaktion:
Nächste gewünschte Feldnummer anwählen oder Maske speichern.

P234 **Unzulässige Satz-Art**
Fehlermeldung: Der angewählte Datensatz ist mit einer anderen Satz-Art angelegt worden.

Reaktion:
Den gewünschten Datensatz über die in der zugehörigen PF-XFFPPP beschriebene Satzart anwählen.

P235 **Feld # d. Maske nicht in FF**
Fehlermeldung: Es wurde der Feldbeschreibungssatz, der zu der angewählten Maske gehört, in der PF-XFFPPP (hier: Feldbeschreibungsdatei) gelöscht.

Reaktion:
Maskendatei löschen und neu anlegen.

P236 **Key wurde nicht gelöscht**
Nachricht: Der Key wurde nicht aus Anwenderdatei gelöscht, da entweder Jahreslohnkontosätze existieren und/oder noch kein Monatsabschluß durchgeführt wurde.

Reaktion:
Keine. Der Key wird automatisch beim Jahresabschluß gelöscht, wenn keine Jahreslohnkontensätze mehr vorhanden sind.

P237 **Feldnummer nicht vorhanden**
Fehlermeldung: Unter dieser Nummer ist in der PF-XFFPPP kein Feldbeschreibungssatz enthalten.

Reaktion:
Eine vorhandene Feldnummer eingeben.

P238 **Alphafeld: kein STN-Wert**
Fehlermeldung: Es soll ein Alphafeld mit einem Standardwert belegt werden. Dies ist im Rahmen der Stammdatenverwaltung nicht möglich.

Reaktion:
Numerisches Feld anwählen oder STN-Funktion verlassen.

P239 **Bei Fkt. LAD max. 20 Felder**
Hinweis: Es wurden mehr als 20 Felder ausgewählt.

Reaktion:
Funktion “LAD” für 20 Felder ausführen und danach für weitere Felder nochmals anwählen.

P240 **PF-XFELDNPPP nicht vorhan.**
Fehlermeldung: Die Stammdatenverwaltung ist ohne Feldnummerndatei nicht lauffähig.

Reaktion:
Geben Sie in der Funktionsauswahl “FFF” ein (PF-XFELDNPPP wird dann neu aufgebaut).

P241 **Datei schon vorhanden**
Fehlermeldung: Programm versucht, eine Datei unter dem Namen einer schon vorhandenen Datei anzulegen.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung verständigen.

P242 **Satz # > Anz.Sätze in Datei**
Fehlermeldung: Die vorgegebene Satz-Nr. ist größer als die Anzahl Sätze in der Benutzerdatei.

Reaktion:
Kleinere Satznummer auswählen.

P243 **Satzl. Datei <> Satzl. FFF**
Fehlermeldung: Die Satzlänge der Benutzerdatei stimmt nicht mit der in der PF-XFFPPP angegebenen Satzlänge überein.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P244 **Anz.Überschr. <> Anz.Felder**
Fehlermeldung: Die eingegebene Anzahl Überschriften (für Druck Individuallisten) stimmt nicht mit der angegebenen Anzahl von Feldern überein.

Reaktion:
Anzahl Überschriften korrigieren (pro ausgewähltes Feld eine Überschrift).

P245 **Eingabe nur “C” oder “I”**
Fehlermeldung: Es ist nur die Eingabe “I” (Index-Datei) oder “C” (Contiguous Datei) zugelassen.

Reaktion:
Richtige Dateityp-Abkürzung eingeben.

P246 **Eingabe nur “Y” oder “N”**
Fehlermeldung: Es darf nur “Y” (Ja) bzw. “N” (Nein) eingegeben werden.

Reaktion:
“Y” oder “N” eingeben.

P247 **Byte-Adr. muß ungerade sein**
Fehlermeldung: Die Byte-Adresse für numerische Felder muß im Datensatz ungerade sein.

Reaktion:
Ungerade Byte-Adresse eingeben.

P248 **Satzlänge überschritten**
Fehlermeldung: Es wird versucht, über das (im Satz 0 der Dateibeschreibung festgelegte) Satzende hinweg zu schreiben.

Reaktion:
Satzlänge im Dateibeschreibungssatz erhöhen und das Feld nochmals anlegen.

P249 **Nur Form. 0-4, 8, 10, 11 zul.**
Fehlermeldung: Als Daten-Formate sind nur 0-4, 8, 10, 11 zugelassen.

Reaktion:
Passendes Format eingeben.

P250 **Aufbau ungleich der Standardbelegung, Feld: #**
Fehlermeldung: Die PF-XFFPPP hat eine falsche Satzlänge.

Reaktion:
Konvertierung PF-XFFPPP anwählen.

P251 **LU nicht angemeldet**
Nachricht: Logische Einheit kann nicht angesprochen werden.

Reaktion:
Plattenanmeldung durchführen.

P252 **OPEN auf gesperrte Datei**
Fehlermeldung: Es wird versucht, eine z. Z. gesperrte Datei zu eröffnen.

Reaktion:
Nochmaliges Anwählen der Verarbeitung, nachdem die Datei wieder freigegeben wurde.

P253 **Nicht genug freie Blöcke**
Fehlermeldung: Die im Zugriff befindliche Magnetplatte ist voll.

Reaktion:
CLEANUP fahren. Sollte der Fehler danach noch auftreten, ist die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung zu benachrichtigen.

P254 **Eingabe muß <> Feld # sein**
Fehlermeldung: Im Feld “Nächste Feldnummer” wurde die aktuelle Feldnummer eingegeben.

Reaktion:
Andere Feldnummer eingeben.

P255 **Kontrollfeldeingabe falsch**
Fehlermeldung: Der eingegebene Wert ist für ein CTL-Feld nicht gültig.

Reaktion:
Zulässige Eingaben vornehmen.

P256 **Keine Keybeschreibung**
Fehlermeldung: Die angewählte Funktion soll durchgeführt werden, ohne daß eine Keybeschreibung erfolgt ist.

Reaktion:
Keybeschreibung durchführen.

P257 **Fehler im 2. Directory**
Fehlermeldung: Beim Beschreiben des 2. Verzeichnisses ist ein Fehler aufgetreten.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P258 **LU-0 voll. CLEANUP fahren!**
Fehlermeldung: Die LU 0 ist voll.

Reaktion:
CLEANUP fahren.

P259 **Datei nicht zu konvertier.**
Fehlermeldung: Eine schon konvertierte Datei soll nochmal konvertiert werden.

Reaktion:
Konvertierungs-Funktion beenden.

P260 **Alpha-Felder einz. anwähl.**
Fehlermeldung: Die Bearbeitung des angewählten Alphafeldes wurde nicht abgeschlossen.

Reaktion:
Das angewählte Alphafeld muß abgearbeitet werden, bevor das nächste Alphafeld bearbeitet werden kann.

P261 **POPAL-Parameter sind nicht angelegt!**
Nachricht: Für die Anzeige der Abrechnung werden Parameter in der Datei PF-POPAL000/CCC benötigt, die nicht angelegt sind.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung informieren.

P262 **Kumulsatz nicht vorhanden ! Personal-Nr:**
Nachricht: Beim Nettonachweisdruck können keine Summen gedruckt werden, da kein Kumulationssatz für die Personalnummer angelegt ist.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung informieren.

263 **Bei Umlage nur “ALL” möglich!**
Fehlermeldung: Laut Eintrag im Firmenstamm wird bei dem Mandanten mit Umlage gearbeitet. In diesem Fall kann keine Einzelauswahl nach Abrechnungskreisen erfolgen.

Reaktion:
Eingabe “ALL” im Feld “Abrechnungskreise”.

P264 **Aufbau ungleich der Standardbelegung, Feld: #**
Nachricht: Laut Parameterdefinition in der PF-PARAMCCC entspricht der Bewegungssatz nicht dem Standardlayout. Da über die Direkterfassung aber nur mit dem Standard gearbeitet werden kann, ist die Direkterfassung gesperrt.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung informieren, da Implementationsfehler.

P265 **Daten stammen nicht aus Direkterfassung!**
Nachricht: Es sollen per Programm “Direkt-Erfassung” Lohnbewegungen bearbeitet werden, die ursprünglich nicht mit diesem Programm erfaßt wurden.

Reaktion:
Diese Daten können nur über den Weg der Stapel-Erfassung in die Erfassungsdatei PF-08100CCC mit anschließender Konvertierung bearbeitet werden.

P266 **DEVO-Kennzeichen (0-2) unzulässig oder ungleich**
Nachricht: Im Firmenstammsatz M/W wird festgestellt, daß in der alten Company ein anderer Eintrag im Feld 11 steht als im Firmenstamm M/W der neuen Company und/oder das DEVO-Kennzeichen nicht < 3 ist.

Reaktion:
Vor Wechsel der Personalnummer den DEVO-Verarbeitungsstand beider Companys auf den gleichen Stand bringen (DEVO abschließen).

P267 **Abrechnungs-Monate sind ungleich**
Nachricht: Im Firmenstammsatz M/W wird festgestellt, daß in der alten Company ein anderer Abrechnungs-Monat abgerechnet wird als in der neuen.

Reaktion:
Vor Wechsel der Personalnummer zunächst so abrechnen, daß in beiden Companies der gleiche Abrechnungs-Monat erreicht ist.

P268 **Zieldateikreis muß ungleich Quelldateikreis sein**
Fehlermeldung: Wenn laut Vorgabe die Personalnummer in eine andere Company übertragen werden soll, muß diese eine andere Nummer haben.

Reaktion:
Eingabe einer anderen Company-Nummer.

P269 **Übernahme nicht möglich!**
Nachricht: Die neue Pers.-Nr. existiert in einer der Dateien bereits oder beim Einfügen in die neue Company ist ein Fehler aufgetreten.

Reaktion:
Neue Pers.-Nr. vergeben bzw. Logbuch-Einträge ansehen und zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P270 **LA bereits vorhanden!**

Fehlermeldung:

1. Mit dem Programm “Direkt-Erfassung” sollte eine Lohnart angelegt werden, für die bereits ein Sperrsatz existiert.
2. Mit dem Programm “Direkt-Erfassung” sollte eine Lohnart gesperrt werden, für die bereits ein Satz in der Bewegungsdatei vorhanden ist.
3. Mit dem Programm “Direkt-Erfassung” sollte eine Kug-Lohnartennummer (eingetragen in Feld 341 bzw. 342 FST allgemein) bearbeitet werden, die bereits im Rahmen der Kug-Erfassung erfaßt wurde.
4. Mit dem Werkzeug “Steuerfreie Zuschläge” sollte eine Lohnart dupliziert werden, die bereits vorhanden ist.

Reaktion:

1. Ggf. den Sperrsatz löschen und anschließend die Lohnart erfassen.
2. Das Anlegen eines Sperrsatzes ist überflüssig, da der Aufbau einer automatischen Lohnart bereits durch den vorhandenen Bewegungssatz übersteuert wird.
3. Die Kug-Lohnart wird automatisch aufgebaut. Eine zusätzliche Erfassung ist weder möglich noch notwendig.
   4. Es ist eine freie Lohnartennummer zu vergeben.

P271 **Negative Bruttowerte wurden auf Null gesetzt!**

Nachricht: In der Bruttoberechnung wurde festgestellt, daß in den Monatsfeldern “SV laufendes Entgelt”, “Einmal-Entgelt”, “Sonstige Bezüge”, “Pauschal-St.-Brutto”, “KVdR-Brutto” oder “Steuer-Brutto” des Arbeitnehmers negative Werte vorhanden sind und deshalb eine korrekte Nettoabrechnung nicht mehr möglich ist.

Reaktion:
Lohnarten kontrollieren und Korrekturlauf durchführen.

P272 **Mindestens 1 Wertfeld definieren !**

Fehlermeldung: Bei der Definition der Akkord-Erfassungsmaske wurden keine Wertfelder definiert.

Reaktion:
Es ist mindestens 1 Wertfeld vorzugeben.

P273 **Displacements überlappen !**
Fehlermeldung: Innerhalb eines Satzes einer Datei überschneiden sich angesprochene Bytes.

Reaktion:
Eingabe von Displacement und Feldlänge überprüfen und korrigieren.

P274 **Druckpositionen überlappen !**
Fehlermeldung: Bei der Definition von Druckpositionen in der Tabellenwartung sind Überschneidungen von zu druckenden Feldern aufgetreten.

Reaktion:
Druckpositionen überprüfen und neu vergeben.

P275 **Displacement größer Satzende !**
Fehlermeldung: Position oder Länge eines definierten Feldes überschreiten die Satzlänge der Datei.

Reaktion:
Eingabe überprüfen und Korrektur vornehmen.

P276 **Druckposition größer Zeilenende !**
Fehlermeldung: Bei der angegebenen Druckposition wird die zulässige Stellenzahl pro Zeile überschritten (maximal 131).

Reaktion:
Eingabe überprüfen und Korrektur vornehmen.

P277 **Lohnarten-Nr. nicht aufsteigend !**
Fehlermeldung: Bei der Definition der Lohnartenbereiche ist eine Überschneidung aufgetreten bzw. die Vergabe “von bis” erfolgte nicht aufsteigend.

Reaktion:
Eingabe überprüfen und Korrektur vornehmen.

P278 **Quellfeld größer Zielfeld !**
Fehlermeldung: Bei der Definition von Quell- und Zielfeld ist die Anzahl Stellen des Zielfeldes geringer als die Anzahl Stellen des Quellfeldes.

Reaktion:
Stellenzahl des Zielfeldes entsprechend der Stellenzahl des Quellfeldes eintragen.

P279 **Anzahl Durch.Zeiträume größer 24 !**
Fehlermeldung: Die Gesamtanzahl der zur Durchschnittsberechnung herangezogenen Monate überschreitet 24.

Reaktion:
Eingaben überprüfen und Korrektur vornehmen.

P280 **Displacement kleiner Vergleichsfeld !**
Fehlermeldung: Für ein Zielfeld wurde ein Anfangsdisplacement vergeben, daß nicht oberhalb der Felddefinition des Vergleichsfeldes liegt.

Reaktion:
Eingaben überprüfen und Korrektur vornehmen.

P281 **Kein Satz in der Stand.-Antw.-Datei angelegt !**
Nachricht: Für den angegebenen Mandanten wurde bisher keine Standardantwort gespeichert (Funktion “STN”).

Reaktion:
Eingabezyklus für den jeweiligen Mandanten abbrechen und den überzuordnenden Mandanten in Feld 1 des “Vorlaufbelegs Krankenkassenliste” anwählen, in Feld 4 dieselbe Nummer eingeben und im Statusfeld die Angaben mit “STN” sichern. Anschließend kann der Vorlaufbeleg für den Druck der Krankenkassenliste definiert werden.

P283 **Umlage: %-Sätze oder Nrn der ges. KK ungleich !**
Fehlermeldung: Eine Mandanten-Zusammenfassung ist nur möglich, wenn alle oder kein(e) Mandant(en) umlagepflichtig sind (ist). Bei Umlageberechnung ist Mandanten-Zusammenfassung nur dann möglich, wenn alle Mandanten/Werke im Bereich derselben Gesetzlichen Krankenkasse liegen.

Reaktion:
Sind nicht alle Mandanten/Werke umlagepflichtig bzw. sind alle umlagepflichtig, aber verschiedenen Gesetzlichen Krankenkassen zugeordnet, kann nicht mit Mandanten-Zusammenfassung gearbeitet werden. Die Mandanten sind einzeln zu bearbeiten.

P284 **Bei Mand.-Zusammenfassung nur “ALL” möglich !**
Fehlermeldung: Es wurden nicht alle abgerechneten Abrechnungskreise eingegeben (einzeln oder mit “ALL”).

Reaktion:
Im Feld “2. Abrechnungskreise (0-9)” die Funktion “ALL” eingeben.

P285 **Bei Mand.-Zusammenfassung Änderung n. erlaubt!**
Fehlermeldung: Obwohl im Feld “1. Mandant/Werk-Nr.” die Funktion “Nr. ALL” eingegeben worden ist, wurde im Feld “4. M/W-Nr.übergeordnet (0-9)” nicht dieselbe Mandanten-Nr. eingegeben.

Reaktion:
Dieselbe Mandanten-Nr. wie im Feld “1. Mandant/ Werk-Nr. (0-9)” eingeben.

P286 **Mandant nicht übergeordnet!**
Fehlermeldung: Der angegebene Mandant ist in der Mandantenzuordnung nicht als übergeordnet definiert.

Reaktion:
Eingabe überprüfen und Mandantenzuordnung bzw. Eingabe korrigieren.

P287 **Abrechnungsmonate stimmen nicht überein!**
Fehlermeldung: Nicht alle Mandanten/Werke haben denselben Abrechnungsstand (bezogen auf die jeweilige Mandantenzusammenfassung).

Reaktion:
Entweder Abrechnungsstände der zusammengefaßten Mandanten angleichen oder Mandanten einzeln bearbeiten.

P288 **Fehler KZ Auszahlung (Feld #78 PST)**
Fehlermeldung: Der Formularcode im Feld 78 PST ist nicht korrekt.

Reaktion:
Feld 78 sowie 149 und 150 ff. PST überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.

P289 **Fehler im KZ Modus Auszahlung (Feld #149 PST)**
Fehlermeldung: Entweder sollen mehr als 100 % der 1. Auszahlung auf weitere Konten verteilt werden oder eine vorgesehene Teilzahlung ist im Feld 78 PST nicht berücksichtigt.

Reaktion:
Felder 78 und 149 überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.

P290 **Empfänger-Name falsch!**
Fehlermeldung: Im Personalstamm ist der Name des Zahlungsempfängers falsch oder gar nicht angelegt.

Reaktion:
Empfänger-Namen im Personalstamm eintragen und das Programm erneut starten.

P291 **Netto noch nicht gelaufen**
Nachricht: Beim Anzeigen des Nettonachweises wurde festgestellt, daß für die Personalnummer, für die die Nettoabrechnungsdaten angezeigt werden sollten, im laufenden Monat noch keine Nettoberechnung erfolgt ist.

Reaktion:
Nettoberechnung für diese Personalnummer durchführen (Einzelabrechnung) und dann den Nettonachweis erneut anzeigen lassen.

P293 **Fehler im KZ Auszahlung Abschlag (Feld #88 PST)**
Fehlermeldung: Der Formularcode im Feld 88 ist nicht korrekt.

Reaktion:
Feld 88 und Felder 150-154 PST überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.

P294 **Abschlag-Bewegung für die Pers.-Nr. stornieren!**
Nachricht: Das Abschlagsprogramm wurde aufgrund fehlerhafter Stammdaten abgebrochen. Die Abschlagsbewegung für diese Personal-Nr. wurde aber bereits in die Bewegungsdatei eingefügt.

Reaktion:
Felder 88, 150-154 PST und/oder Empfängerbankdaten in der Bankendatei überprüfen und gegebenenfalls korrigieren und die Abschlagsbewegung in der Bewegungsdatei stornieren.

P295 **Austritt ohne Ende Versicherung!**
Fehlermeldung: Es wurde ein “Austrittsdatum” eingegeben, jedoch kein “Ende Versicherung”, obwohl die Personalnummer laut Vormonat noch zur Sozialversicherung angemeldet ist.

Reaktion:
Prüfen, ob die Personalnummer in einem früheren Abrechnungsmonat hätte abgemeldet werden müssen oder “Austrittsdatum” stornieren (wenn der Arbeitnehmer nicht ausgetreten ist) oder “Ende Versicherung” erfassen.

P296 **Rückrechnungs-LA in Bewegung vorhanden!**
Nachricht: Der Wechsel der Personalnummer ist nicht möglich, da durch eine Rückrechnung für diese Personalnummer noch Lohnarten vorhanden sind.

Reaktion:
Ein Wechsel der Personalnummer kann erst nach Monatsabschluß erfolgen.

P297 **Austritt ohne Ende Versicherung!**
Fehlermeldung: Es wurde ein Austrittsdatum ohne “Ende Versicherung” erfaßt.

Reaktion:
“Ende Versicherung” erfassen.

P298 **Feld 21 PST ist Null für Grundlohn/Stunde**
Fehlermeldung: Für die Ermittlung von SFN-Zuschlägen werden die Tarifstunden/Monat im Feld 21 PST benötigt.

Reaktion:
Tarifstunden/Monat im Feld 21 PST eintragen, Mitarbeiter zur Korrektur anmelden und erneut abrechnen.

P300 **Automatischer Abschlag aktiv**
Nachricht: Bei Anwahl der “Korrekturvorbereitung” wurde festgestellt, daß die automatische Abschlagsberechnung “Abschlag (%-Satz)” aktiv ist.

Reaktion:
Nach Beendigung der Abschlagsberechnung die “Korrekturvorbereitung” erneut anwählen.

P301 **Programm bereits aktiv!**
Nachricht: Das Programm wurde bereits von einem anderen Arbeitsplatz aus aufgerufen.

Reaktion:
Keine

P302 **Drucker nicht konfiguriert oder Zeichendichte falsch!**

Fehlermeldung:

1. Es ist kein Drucker mit der richtigen Zeichendichte konfiguriert.
2. Der ausgewählte Drucker hat nicht die richtige Zeichendichte.
3. Es wurde Hintergrundverarbeitung gewählt und der Driver $LPT ist nicht konfiguriert.
4. Der ausgewählte Drucker ist auf Direktdruck eingestellt, ist aber einem Bildschirm zugeordnet, der an einem anderen Prozessor (CPU) angeschlossen ist.

Reaktion:

Zu 1.: Gerätezuordnung überprüfen und entsprechenden Drucker eintragen.

Zu 2.: Im Druckervorlauf anderen Drucker auswählen oder neuen Drukker in Gerätezuordnung eintragen.

Zu 3.: Ohne Hintergrundverarbeitung drucken oder in der Gerätezuordnungs-Tabelle den Driver $LPT eintragen.

Zu 4.: Den ausgewählten Drucker über Spoolerzuordnung auf Druckspooling umstellen oder für eine Umkonfiguration (Driver und Bildschirm an eine CPU anschließen) an die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung wenden.

P303 **JLK-Kumulsatz nicht vorhanden!**

Fehlermeldung: Der Mitarbeiter war im Vorjahr nicht beschäftigt oder es wurde ein Programmstand eingesetzt, bei dem im Jahresabschluß kein Kumulativsatz gebildet wurde.

Reaktion:

Keine maschinelle Rückrechnung ins Vorjahr möglich.

P304 **JLK-Summensatz nicht vorhanden!**

Fehlermeldung: Der Mitarbeiter war im Vorjahr nicht beschäftigt oder es wurde im Jahresabschluß kein Summensatz gebildet. Der Mitarbeiter ist SV-frei/freiwillig versichert.

Reaktion:

Keine maschinelle Rückrechnung ins Vorjahr möglich.

P305 **Periode 1-3 bei RR Vorjahr nicht erlaubt!**
Fehlermeldung: Eine Verbeitragung laut Märzklausel ins Vor-Vorjahr ist programmtechnisch nicht möglich.

Reaktion:
Keine maschinelle Rückrechnung ins Vorjahr möglich.

P306 **Jahr zu weit zurück!**
Nachricht: Das eingegebene Jahr liegt mehr als 2 Jahre hinter dem Systemdatum zurück.

Reaktion:
Abrechnungsjahr bzw. Vor- oder Vorvorjahr eingeben.

P307 **Keine zulässigen Mandanten ausgewählt!**
Nachricht: Die ausgewählten Mandanten sind für das eingegebene Kalenderjahr nicht aktiv bzw. sie sind nicht angelegt.

Reaktion:
Anderen Mandanten order neues Jahr eingeben.

P308 **Mandant bis kleiner Mandant von!**
Hinweis: Bei “Mandant bis” wurde eine kleinere Zahl als bei “Mandant von” eingegeben.

Reaktion:
Größere Mandanten-Nr. eingeben.

P309 **Text nicht mit “*” beginnen!**
Nachricht: Bei Selektion nach Berufsgruppen wurde an erster Stelle ein “*” eingegeben.

Reaktion:
Berufsbezeichnung im Klartext eingeben. Es ist möglich, eine Teilbezeichnung (z.B. “Bau” für Bauarbeiter) mit “*” abzuschließen (“Bau*”). Es werden dann alle Mitarbeiter, deren Berufsbezeichnung die Zeichenfolge “Bau” enthält, selektiert.

P310 **Feld nicht vorhanden**
Fehlermeldung: Es wurde ein Feld angewählt, das in der jeweiligen Stammdatei nicht existiert.

Reaktion:
Richtige Feld-Nr. auswählen.

P311 **Feld verkettet, Kettanker: ###**
Nachricht: Es wurde ein Feld ausgewählt, das nur im Zusammenhang mit der dazugehörigen Kette von Feldern ausgewählt werden kann. Es erscheint die gesamte Kette. Erscheint die Meldung bei Anwahl innerhalb der Funktion “LOE”, ist das Feld nur über den Kettanker löschbar.

Reaktion:
Gegebenenfalls Kettanker eingeben.

P312 **AN ist laut Zeiterfassung SV-pflichtig**
Nachricht: Laut Zeiterfassung ist der Arbeitnehmer SV-pflichtig. Es müssen daher die entsprechenden SV-Schlüssel erfaßt wrden.

Reaktion:
Entweder SV-Schlüssel erfassen oder “RR Erfassung” mit Status: “N” beenden. Im letzteren Fall werden die erfaßten Zeiten wieder gelöscht.

P313 **AN ist laut Zeiterfassung SV-frei**
Nachricht: Laut Zeiterfassung ist der Arbeitnehmer SV-frei. Es müssen daher die entsprechenden SV-Schlüssel gelöscht werden.

Reaktion:
Entweder SV-Schlüssel löschen oder “RR Erfassung” mit Status: “N” beenden. Im letzteren Fall werden die erfaßten Zeiten wieder gelöscht.

P314 **Monats-DEÜV nicht abgeschlossen!**
Nachricht: Im Monatsabschluß wurde festgestellt, daß Monats-DEÜV noch nicht für alle Monats-DEÜV-aktiven Mandanten gelaufen ist.

Reaktion:
Monats-DEÜV für alle Mandanten vollständig abschließen

P315 **Monats-DEÜV nicht aktiv!**
Nachricht: Der Initialisierungslauf für Monats-DEÜV wurde noch nicht durchgeführt.

Reaktion:
Nach dem Monatsabschluß des laufenden Abrechnungsmonats zunächst Initialisierungslauf durchführen. Danach kann mit "Monatsmeldungen nach DEÜV" gearbeitet werden.

P316 **Monats-DEÜV bereits gelaufen!**
Nachricht: Zeiterfassung: Die Zeiterfassung sollte nach Monatsabschluß und vor der Nettoberechnung durchgeführt werden. Nach Monats-DEÜV ist die Zeiterfassung nicht mehr möglich.

Monats-DEÜV: Der DEÜV-Lauf kann nur einmal pro Abrechnungsmonat erfolgen. Etwaige Korrekturen erfolgen mit dem DEÜV-Lauf des Folgemonats.

Reaktion:
Zeiterfassung: Monat abschließen und dann Zeiterfassung vornehmen.

Monats-DEÜV: Monat abschließen und DEÜV-Lauf im Folgemonat wieder anwählen.

P317 **Fehler beim Packen des Keys der PF-080**
Fehlermeldung: Der Key konnte nicht fehlerfrei gepackt werden. Die Pfändungsberechnung wurde abgebrochen.

Reaktion:
Die Bewegungsdatei (PF-08000CCC) muß überprüft werden. Bitte benachrichtigen Sie Ihre zuständige Geschäftsstelle/ Werksvertretung.

P318 **Datenträger (Monats-DEÜV) noch nicht erstellt!**
Nachricht: Die Arbeitnehmer-Bescheinigungen können erst erstellt werden, wenn der Datenträger erstellt worden ist.

Reaktion:
Datenträger erstellen und anschließend Arbeitnehmer-Bescheinigungen drucken.

P319 **Monats-DEÜV nicht für alle Mandanten gelaufen!**
Nachricht: Die Datenträger können erst erstellt werden, wenn vorher für alle Monats-DEÜV-aktiven Mandanten der DEÜV-Lauf erfolgt ist.

Reaktion:
DEÜV-Lauf für alle Mandanten durchführen und anschließend Datenträger erstellen

P320 **Keine gültigen Mandanten eingegeben!**
Nachricht: Es wurde ein Mandant eingegeben, für den Monats-DEÜV nicht aktiv ist.

Reaktion:
Richtigen Mandanten eingeben

P322 **RR-Vorjahr nicht mehr möglich!**
Nachricht: Nach Monatsabschluß Dezember ist eine Rückrechnung ins Vorjahr nicht mehr möglich.

Reaktion:
Keine

P323 **SV-Schl. Pst und KZ Ber.art KK-Stamm prüfen!**
Fehlermeldung: Die SV-Schlüssel stehen auf 0, aber das KZ Berichtart (Feld 88 KK-Stamm) steht nicht auf 3 (Druck einer separaten Liste für SV-freie Mitarbeiter).

Reaktion:
Setzen Sie die Krankenkassenstammdatei in der Krankenkasse, die Sie für SV-freie Mitarbeiter eingerichtet haben, das Kennzeichen Berichtsart (Feld 8) in der ersten Stelle auf 3 und starten dann den Druck der Krankenkassenliste erneut.

P324 **Keine gültigen Felder ausgewählt!**
Nachricht: In der Rückrechnung wurden nur Pflegeversicherungsfelder ausgewählt. Diese Felder können zur Zeit noch nicht bearbeitet werden, da die Pflegeversicherung noch nicht in kraft getreten ist.

Reaktion:
Gültige Felder auswählen oder Rückrechnung beenden

P325 **Lohnarten aus MAD/Korrektur nicht gelaufen**
Nachricht: Im Monatsabschluß wurde festgestellt, daß nach einer Korrekturberechnung das Programm “Lohnarten aus MAD” nicht erneut angewählt wurde.

Reaktion: Wählen Sie das Programm “Lohnarten aus MAD” an und erstellen Sie die dazugehörigen Auswertungen erneut. Anschließend können Sie den Monatsabschluß durchführen.

P326 **Verkettung defekt: Bewegungsdatei**
Fehlermeldung: Im Programm “Lohnarten monatlich drucken” wurde festgestellt, daß die Verkettung in der Bewegungsdatei (PF-08000CCC) defekt ist.

Reaktion: Bitte wenden Sie sich an Ihre zuständige Geschäftsstelle/ Werksvertretung. Die PF-08000CCC muß mit dem Dienstprogramm “Reorg. Bew. Kumuldatei” bearbeitet werden. Dadurch gehen allerdings die Lohnbewegungen mit defekter Verkettung verloren.

P327 **Fehler Feld # 52, 67, 193 oder 194 FST M/W #**
Fehlermeldung: Die Stammdaten in den genannten Feldern entsprechen nicht den Vorschriften.

Reaktion: Nach der Pflege der Stammdaten im FST M/W (siehe Dateibeschreibung) kann die Lohnsteueranmeldung erneut angewählt werden.

P328 **Kein Mandnt/Werk für das Progr. zugelassen!**
Hinweis: Für die Company- übergreifende Zusammenfassung der Lohnsteueranmeldung ist die Übereinstimmung bestimmter Stammdaten in den Firmenstämmen M/W Voraussetzung (Felder 1, 52, 67, 193, 194, 317, 318-321 und 322).

Reaktion: Bitte überprüfen und ändern Sie gegebenenfalls die Einträge im Firmenstamm M/W. Sollten die Daten nicht übereinstimmen, müssen Sie die Lohnsteueranmeldungen für jeden Mandanten separat drukken.

P329 **Finanzamtsatz nicht vorhanden!**
Hinweis: Beim Druck der Lohnsteueranmeldung wurde festgestellt, daß der im Firmenstamm M/W bzw. im Vorlauf der Lohnsteueranmeldung eingetragene Finanzamtsatz nicht in der Finanzamtsdatei angelegt ist.

Reaktion: Bitte legen Sie den Satz in der Finanzamtsdatei an und wählen Sie den Druck der Lohnsteueranmeldung erneut an.

P330 **Lohnsteueranmeldung nicht gedruckt.**
Hinweis: ImMonatsabschlußprogramm wurde festgestellt, daß die Lohnsteueranmeldung noch nicht gedruckt worden ist.

Reaktion:
Bitte drucken Sie zunächst die Lohnsteueranmeldung und wählen Sie danach den Monatsabschluß erneut an.

P333 **Company- Zusammenfassung hier nicht zulässig!**
Hinweis: Sie arbeiten mit Company-Zusammenfassung. Die Verarbeitung kann daher nur von der übergeordneten Company aus gestartet werden, es sei denn, Sie möchten einzelne Mandanten ohne Company-Zusammenfassung bearbeiten.

Reaktion:
Geben Sie den gewünschten Mandanten ein oder wählen Sie das Programm von der übergeordneten Company aus an, wenn Sie mit Company-Zusammenfassung arbeiten wollen.

P334 **Abrechnung `Sonst.Kist` unzulässig!**
Fehlermeldung: Beim Druck der Lohnsteueranmeldung wurde festgestellt, daß für mindestens einen Mitarbeiter im Feld 509 PST ein anderer Kirchensteuerschlüssel als “rk” bzw. “ev” eingetragen ist. Für das Bundesland, für das die Lohnsteueranmeldung erstellt werden soll, ist aber nach Bundessteuerblatt keine “Sonstige Kirchensteuer” vorgesehen (maßgeblich ist nicht das Wohnsitz-Bundesland des Mitarbeiters, sondern das Firmensitz-Bundesland).

Reaktion:
Feld 509 PST überprüfen und Konfessionsschlüssel bundeslandspezifisch anpassen. In Zweifelsfällen ist die Zuordnung der Kirchensteuer mit dem zuständigen Finanzamt zu klären. Anschließend kann der Druck der Lohnsteuerbescheinigung erneut angewählt werden.

P335 **Zu wenig Mitarbeiterlizenzen: xxxx! Lizenzschlüssel erweitern!**
Fehlermeldung: Im Monatsabschluß wurde bei der Lizenzprüfung festgestellt, daß die Anzahl der abgerechneten Mitarbeiter den Umfang der erworbenen Lizenz übersteigt.

Reaktion: Bitte wenden Sie sich an die für Sie zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung.

P337 **Keine Personalnummern zur Lizenzprüfung vorhanden.**
Fehlermeldung: In keiner der auf Ihrem System installierten Personalstammdateien ist eine Personalnummer angelegt.

Reaktion: Bitte wenden Sie sich an die für Sie zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung.

P338 **Lizenzserver nicht aktiv oder nicht vorhanden**
Fehlermeldung: Auf Ihrem System sind keine Lizenzprüfprogramme installiert bzw. die Lizenzprüfprogramme sind nicht aktiviert.

Reaktion: Bitte wenden Sie sich an die für Sie zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung.

P339 **Lohndaten - Report mtl. Übergabe nicht gelaufen**
Hinweis: Im Monatsabschluß wurde festgestellt, daß das Programm “Lohndaten - Report” noch nicht gelaufen oder nach einer Korrektur noch nicht wieder angewählt worden ist.

Reaktion: Lohndaten - Report anwählen und anschließend Monatsabschluß durchführen

P340 **Bei Beitragsübermittlung nur ' ALL' möglich!**
Hinweis: Der Druck der Krankenkassenlisten wurde nicht für alle aktiven Abrechnungskreise des Mandant/ Werks angewählt.

Reaktion: Beim Druck der Krankenkassenlisten müssen, wenn die Daten der Beitragsnachweise per Datenträger übermit telt werden sollen, pro Mandant/Werk alle Abrechnungskreise und alle Krankenkassen gedruckt werden (Eingabe Abrechnungskeise: ` ALL').

P341 **Bei Beitragsüberm. Abr. Periode falsch!**
Hinweis: Bei der Anwahl des Drucks der Krankenkassenlisten wurde festgestellt, das sich das ausgewählte Mandant/ Werk nicht in der gleichen Abrechnungsperiode befindet, wie bereits vorher angewählte Mandant/ Werke der gleichen Gruppe.

Reaktion:
Beim Druck der Krankenkassenlisten müssen, wenn die Daten der Beitragsnachweise per Datenträger übermittelt werden sollen, über alle beteiligten Companies die Abrechnungsperioden der zu druckenden Mandant/ Werke gleich sein, wenn sie zu einer Gruppe zusammengefaßt werden sollen

P342 **Company f. Beitragsübermittlung n. zugelassen!**
Hinweis: Das Programm “Beitragsübermittlung“ wurde aus dem Selektor einer Company angewählt, die laut Parameter nicht die Company des vorgesehen Erstellers ist.

Reaktion:
Wählen Sie die Beitragsübermittlung aus dem Selektor der Ersteller-Company an.

P343 **Keine Daten für Abr. Per. ! Comp. -Nr:**
Hinweis: Bei der Zusammenfassung der Beitragsnachweisdaten wurde festgestellt , daß für alle aktiven Mandant/ Werke innerhalb der in der Meldung angezeigten Company keine Beitragsdaten vorliegen. Es werden deshalb für diese Company keine Daten übermittelt .

Reaktion:
Bitte den Abrechnungsstand aller aktiven Mandant/ Werke der Company überprüfen.

P344 **Beitragsnachweisübermittlung nicht gelaufen!**
Über das Programm “Monatsabschluß“ wurde festgestellt, daß für das angewählte Mandant/ Werk das Programm “Beitragsübermittlung“ in der aktuellen Abrechnungsperiode noch nicht durchgeführt worden ist.

Reaktion:
Vor erneuter Anwahl des Monatsabschluß, zunächst die Beitragsübermittlung aller beteiligter Mandant/Werke durchführen.

P345 **Lizenz n.vorhanden! Label: Modul:**
Fehlermeldung: Für das angegebene Modul ist keine Lizenz vorhanden.

Reaktion: Bitte wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Ansprechpartner.

P346 **Aktuelle CORIS-Version nicht installiert!**
Fehlermeldung: Sie verfügen nicht über die aktuelle CORIS-Version.

Reaktion: Bitte wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Ansprechpartner.

P351 **Betriebs-Nr. für AOK (FST Allg.) nicht eingetragen!**
Fehlermeldung: Bei der Anwahl der Monats-DEÜV wurde festgestellt, daß die Krankenkassen-Betriebs-Nr. der AOK-Annahmestelle nicht im Feld 35 im Firmenstamm Allgemein eingetragen ist.

Reaktion: Die Betriebsnummer der zuständigen AOK-Annahmestelle eintragen.

P352 **Installations-Prüflauf nicht erfolgreich beendet!**
Fehlermeldung: Bei der Anwahl der Monats-DEÜV in der Installationsphase wurde festgestellt, daß der Installations-Prüflauf noch nicht durchgeführt wurde.

Reaktion: Der Installations-Prüflauf muß vor Beginn der Installation angewählt werden.

P500 **Kein Mandant bearbeitet**
Hinweis: Keiner der vorgegebenen Mandanten/Werke wurde bearbeitet.

Reaktion: Keine

P501 **SV-lfd. Entgelt, aber keine SV-Tage!**
Hinweis: Bei der Nettoabrechnung wurde festgestellt, daß zwar ein SV-pflichtiges lfd. Entgelt bereitstand, aber die Zahl der SV-Tage = 0 ist. Es werden keine SV-Beiträge berechnet.

Reaktion: Überprüfen, ob der Mitarbeiter nicht versicherungspflichtig oder abgemeldet ist. Mit “Beginn Versicherung” wieder anmelden und die SV-Tage automatisch ermitteln.

P502 **Die Finanzamts-Datei ist nicht vorhanden!**
Nachricht: Für den Druck der Jahresendebescheinigungen wird laut Eintrag im Personalstamm die Finanzamtsdatei benötigt. Außerdem kann beim Druck des Jahreslohnkontos die Adresse nicht gedruckt werden.

Reaktion:
Soll mit der Finanzamtsdatei gearbeitet werden, ist die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung anzusprechen. Wird ohne Datei gearbeitet, muß in Feld 65 im Personalstamm die Adresse eingetragen werden. Die Nummer in Feld 90 wird beim Druck dann ignoriert.

P503 **Jahreslohnkonto vergrößern!**
Nachricht: Die Jahreslohnkontodatei (PF-07500CCC) ist nicht groß genug.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung informieren.

P504 **Nach COSTING übergebene Lohnarten überprüfen!**
Hinweis: Es wurde der Korrekturlauf angewählt, nachdem die Daten bereits an COMET COSTING übergeben worden sind.

Reaktion:
Bei Korrekturabrechnungen müssen eventuell veränderte Daten manuell in COMET COSTING gebucht werden. Dies betrifft in erster Linie die automatisch aus dem Personalstamm gebildeten Daten.

P505 **Fehler-Datei abgearbeitet**
Hinweis: Nach Ausdruck der Fehlerdatei wird obiger Hinweis ausgegeben.

Reaktion:
Keine

P506 **Keine Daten in Akkord-Erfassungs-Datei**
Hinweis: In der Akkorderfassungsdatei sind keine Daten erfaßt.

Reaktion:
Keine

P507 **RV-Jahresmeldungen bereits erstellt**
Hinweis: Das Programm Jahresmeldungen zur DEÜV wurde ein zweites Mal aufgerufen, obwohl die Nachweisungen bereits erstellt worden sind.

Reaktion:
Feld 11 im FST M/W prüfen

P509 **Lohn/Gehalt ist von diesem Port aus nicht erlaubt**
Nachricht: Es wurde ein Programm über einen Port aufgerufen, der laut Eintrag im Firmenstamm für Lohn-/ Gehaltsprogramme nicht zugelassen ist.

Reaktion:
Gegebenenfalls im allgemeinen Firmenstammsatz Felder 360 bis 383 überprüfen, bzw. alle Einträge löschen.

P510 **Matchcode nicht implementiert !**
Nachricht: Die Funktion Matchcode (MAT) ist für COMET Lohn und Gehalt nicht implementiert.

Reaktion:
Numerischen Suchbegriff (Personalnummer) eingeben. Soll mit der Funktion Matchcode gearbeitet werden, ist die zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung zu benachrichtigen.

P511 **Änderung zurückgesetzt**
Hinweis: Es wurde die Funktion “AEN” angewählt, aber die vorgenommene Änderung aufgrund der Eingabe “N” im Status-Feld nicht bestätigt.

Reaktion:
Zur Durchführung muß die vorgenommene Änderung mit “Y” im Status-Feld bestätigt werden.

P512 **Operator-Abbruch**
Hinweis: Programm wurde von der Operator-Konsole abgebrochen.

Reaktion:
Operator befragen und/oder neu starten.

P513 **Es sind ###### Sätze frei**
Hinweis: In der entsprechenden Datei stehen noch ###### Sätze zur Verfügung.

Reaktion:
Keine

P514 **LSt-Jahresausgl. schon durchgeführt**
Hinweis: Bei einer Rückrechnung nach Monat 12 für vorhergehende Monate wird dieser Hinweis ausgegeben. Es ist in diesem Zusammenhang zu prüfen, ob noch eine Rückrechnung für Monat 12 erfolgen muß.(z.B. Steuerbrutto verändert).

Reaktion:
Eventuell Rückrechnung für Monat 12 aufrufen.

P515 **Dateiende erreicht**
Hinweis: Der letzte Satz der jeweiligen Datei wurde erreicht. Weitere Einträge sind nicht vorhanden.

Reaktion:
Programm beenden

P516 **Einzelabrechnung für Netto bereits gelaufen**
Hinweis: Es wurde bereits eine Nettoberechnung für die eingegebene Personalnummer durchgeführt.

Reaktion:
Einzelabrechnung für eine andere Personalnummer durchführen oder Programm beenden.

P517 **SV-lfd. Entgelt = 0, SV-Tage auf 0 gesetzt!**
Hinweis: In der Nettoberechnung wurde festgestellt, daß für den Arbeitnehmer kein SV-pflichtiges laufendes Arbeitsentgelt abgerechnet wurde, die Zahl der SV-Tage jedoch 30 war. Die SV-Tage wurden automatisch auf Null gesetzt.

Reaktion:
Prüfen, ob bei dem betreffenden Arbeitnehmer Beginn und Ende Versicherung bzw. das SV-pflichtige laufende Arbeitsentgelt korrekt ist.

P518 **Angewählter Satz nicht vorhanden**
Hinweis: Der bei den Funktionen Anzeigen, Ändern oder Löschen ausgewählte Satz ist nicht vorhanden. Es wird automatisch der erste vorhandene Erfassungssatz angezeigt.

Reaktion:
Prüfen, ob der angezeigte Satz bearbeitet werden soll, oder andere Wahl.

P519 **Kug-Lohnart wurde erfaßt! Keine Kug-Erfassung erlaubt!**
Hinweis: Die Kug-Lohnart wurde durch die Stapel- bzw. Direkterfassung erfaßt. Eine Kug-Erfassung und automatische Kug-berechnung ist dann nicht möglich!

Reaktion:
Keine; evtl. erfaßte Kug-Lohnart löschen.

P520 **Vorber. Korrektur fehlt! Kein Update in der Bew-Datei!**
Hinweis: Es wurde eine Personal-Nummer eingegeben, für die bereits Brutto gefahren ist. Es können nur noch Daten verändert werden, die auf der Kug-Liste benötigt werden.

Reaktion:
Falls Daten verändert werden sollen, die die Kug-Lohnart betreffen (Brutto-Stundenlohn, Ausfallstunden), muß diese Personal-Nummer erst zur Korrektur angemeldet werden.

P521 **Update der Bew-Datei erfolgte!**
Hinweis: Werden die Eingaben in der Kug-Erfassung bestätigt, erscheint diese Meldung, wenn ein Update der Kug-Lohnart in der Bewegungs-Datei erfolgt.

Reaktion:
Keine

P522 **Höchstbetrag Bg, FST M/W Feld 72, n. gefüllt!**
Fehlermeldung: Ist kein Höchstbetrag eingetragen, wird beim Erstellen der Zwischendatei Berufsgenossenschaftsliste kein Brutto übertragen.

Reaktion:
Im Feld 72, FST M/W den aktuellen Höchstbetrag eintragen.

P523 **Korrektur Nettoberechnung wurde durchgeführt!**
Nachricht: Die fiktive Nettoberechnung für die Ermittlung des automatischen Abschlags wurde nicht korrekt durchgeführt. Eventuell bereits gefüllte MAD-Felder wurden wieder gelöscht.

Reaktion:
Das Programm “Abschlag (%-Satz)” kann erneut angewählt werden.

P524 **Feld nicht in Maske**
Nachricht: Das Eingabefeld kann nicht bearbeitet werden, da es zur Zeit in der angezeigten Maske nicht enthalten ist.

Reaktion:
Durch Betätigung des Softkeys “Vorw.Bl” bzw. “RückwBl” das zu bearbeitende Feld am Bildschirm anzeigen und anschließend bearbeiten.

P525 **Ende einer Fehlzeit kann nicht gelöscht werden!**
Nachricht: Eine Fehlzeit kann nur gelöscht werden, indem die Feldnummer des Fehlzeitbeginns eingegeben wird. Soll das Ende einer Fehlzeit wieder “geöffnet” werden, ist dies durch Eingabe von “000000“ unter ”Ende Fehlzeit“ möglich.

Reaktion:
Feldnummer des Fehlzeitbeginns eingeben.

P526 **Letztes Datum muß “Austritt” sein!**
Nachricht: Die Eingabe eines “Eintritts” (Wiedereintritt) verlangt, daß der noch “offene” steuerpflichtige Beschäftigungszeitraum mit “Austritt” beendet worden ist.

Reaktion:
Gegebenenfalls den noch “offenen” steuerpflichtigen Beschäftigungszeitraum mit “Austritt” beenden und anschließend das Wiedereintrittsdatum erfassen.

P527 **Hier darf “Austritt” nicht gelöscht weden!**
Nachricht: Ein Austrittsdatum kann nur gelöscht werden, wenn kein weiterer steuerpflichtiger Beschäftigungszeitraum (Wiedereintritt) auf den “Austritt” folgt.

Reaktion:
Ein- und Austrittsdatum überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.

P528 **Hier darf “Ende Vers.” nicht gelöscht werden!**
Nachricht: Ein “Ende Vers.pfl.Beschäft.” kann nur gelöscht werden, wenn kein weiterer versicherungspflichtiger Beschäftigungszeitraum folgt.

Reaktion:
Beginn-und-Ende-Versicherung-Daten überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.

P529 **Code unzulässig**
Nachricht: Der eingegebene Zeitarten-Code ist unzulässig.

Reaktion:
Richtigen Zeitarten-Code eingeben (mit der Funktion “ANZ” werden alle zulässigen Zeitarten-Codes am Bildschirm angezeigt).

P530 **Sterbedatum bei SV-freien Mitarbeitern irrelevant!**
Fehlermeldung: In der Zeiterfassung der Monats-DEÜV wurde versucht ein Sterbedatum für einen SV-freie Mitarbeiter einzugeben. Da keine Meldung für diesen Mitarbeiter erforderlich ist, wird die Eingabe abgewiesen.

Reaktion:
Keine

P532 **Letztes Datum muß “Eintritt” oder “Ende Vers.” sein!**
Nachricht: Der steuerpflichtige Beschäftigungszeitraum kann nicht früher enden als die darin enthaltenen versicherungspflichtigen Beschäftigungszeiträume.

Reaktion:
Gegebenenfalls den noch “offenen” versicherungspflichtigen Beschäftigungszeitraum schließen und dann den “Austritt” erfassen.

P533 **Bitte erst “Beg.Vers.” eintragen!**
Nachricht: Eine Fehlzeit kann nur erfaßt werden, wenn ein versicherungspflichtiger Beschäftigungszeitraum vorliegt.

Reaktion:
Gegebenenfalls “Beginn der versicherungspflichtigen Beschäftigung” erfassen, anschließend die Fehlzeit (anderenfalls kann die Fehlzeit nicht erfaßt werden).

P534 **Letztes Datum muß “Ende Vers.” oder “Eintritt” sein!**
Nachricht: Der Beginn einer versicherungspflichtigen Beschäftigung kann nur einem “Eintritt” oder einem “Ende Vers.” folgen.

Reaktion:
Gegebenenfalls den vorausgehenden versicherungspflichtigen Beschäftigungszeitraum abschließen und anschließend den neuen “Beg. Vers.” erfassen.

P535 **Letztes Datum muß “Beg. Vers.” oder “Ende Fehlzeit” sein!**
Nachricht: Der “Beginn einer Fehlzeit” kann nur innerhalb eines versicherungspflichtigen Beschäftigungszeitraums erfaßt werden. Er kann nicht einer noch “offenen” Fehlzeit folgen.

Reaktion:
Gegebenenfalls “Beginn der versicherungspflichtigen Beschäftigung” erfassen, anschließend die Fehlzeit. Noch “offene” vorausgehende Fehlzeit vorher schließen (anderenfalls kann die Fehlzeit nicht erfaßt werden).

P536 **Datum liegt nicht im Zeitraum, der auf der Maske sichtbar ist!**
Nachricht: Das Datum kann nicht bearbeitet werden, da es zur Zeit in der angezeigten Maske nicht enthalten ist.

Reaktion:
Durch Betätigung der Softkeys “Vorw.Bl” bzw. “RückwBl” den zu bearbeitenden Zeitraum am Bildschirm anzeigen und anschließend bearbeiten.

P537 **Datum muß größer letzte Zeit sein!**
Nachricht: Ein “Eintritt” bzw. “Beg. Vers.” muß sich zeitlich der zuletzt erfaßten Zeit anschließen und daher ein entsprechendes Datum haben.

Reaktion:
Datum überprüfen und Eingabe gegebenenfalls wiederholen.

P538 **Datum muß größer/gleich letzte Zeit sein!**
Nachricht: Ein “Austritt” bzw. “Ende Vers.” muß sich zeitlich der zuletzt erfaßten Zeit anschließen oder mindestens ein identisches Datum haben.

Reaktion:
Datum überprüfen und Eingabe gegebenenfalls wiederholen.

P539 **Fehlzeit liegt nicht im vers.pfl. Zeitraum!**
Nachricht: Die Fehlzeit kann nur erfaßt werden, wenn sie in einem versicherungspflichtigen Zeitraum liegt.

Reaktion:
Gegebenenfalls zunächst “Beginn der versicherungspflichtigen Beschäftigung” erfassen, anschließend die Fehlzeit (anderenfalls kann die Fehlzeit nicht erfaßt werden).

P540 **Fehlzeit schneidet andere Fehlzeit!**
Nachricht: Der Beginn einer Fehlzeit kann nicht in einem anderen (bereits erfaßten) Fehlzeitraum liegen.

Reaktion:
Fehlzeiträume überprüfen und gegebenenfalls Eingabe wiederholen.

P541 **Ende Fehlzeit zu groß!**
Nachricht: Das “Ende einer Fehlzeit” kann weder über den versicherungspflichtigen Beschäftigungszeitraum hinaus andauern noch andere Fehlzeiten schneiden.

Reaktion:
Fehlzeiträume überprüfen und gegebenenfalls Eingabe wiederholen.

P542 **Blättern nicht möglich!**
Nachricht: Mehr Zeiten, als am Bildschirm im Moment angezeigt werden, sind nicht angelegt.

Reaktion:
Keine

P543 **Feld-Nr. unzulässig**
Nachricht: Die eingegebene Feld-Nr. existiert nicht.

Reaktion:
Richtige Feld-Nr. eingeben.

P544 **Zeit muß größer (gleich) sein als in Feld Nr. XX !**
Nachricht: Bei der Eingabe wurde eine Unvereinbarkeit mit dem genannten Feld erkannt.

Reaktion:
Richtige Zeit eingeben.

P545 **Zeit muß kleiner (gleich) sein als in Feld Nr. XX !**
Nachricht: Bei der Eingabe wurde eine Unvereinbarkeit mit dem genannten Feld erkannt.

Reaktion:
Richtige Zeit eingeben.

P546 **Ende Fehlzeit zu klein!**
Nachricht: Das Ende einer Fehlzeit kann nicht kleiner sein als dessen Beginn.

Reaktion:
Fehlzeitraum überprüfen und richtige Zeit erfassen.

P549 **Satz voll! Keine weiteren Einträge möglich!**
Nachricht: Mehr Einträge können standardmäßig in der entsprechenden Datei nicht vorgenommen werden.

Reaktion:
Bitte wenden Sie sich an die für Sie zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung. Es muß eine Anpassung des Programms bzw. der Datei vorgenommen werden.

P550 **Nur Ende einer Fehlzeit darf “0“ sein!**
Nachricht: Der Beginn einer Fehlzeit kann nicht mit dem Wert “0“ erfaßt werden. Eine sogenannte ”offene“ Fehlzeit kann nur dadurch erfaßt werden, daß das Ende der Fehlzeit mit “0“ vorgegeben wird.

Reaktion:
Beginndatum der Fehlzeit eingeben oder warten, bis das genaue Beginndatum feststeht.

P551 **Überprüfen, ob Netto komplett gelaufen ist!**
Hinweis: Die Korrekturberechnung erfolgt nur für Brutto.

Reaktion:
Vor Nettoauswertungen muß noch die Nettoberechnung für die korrigierten Personalnummern erfolgen.

P552 **LA-Nr.f.Kurzarbeit fehlt im FST/Allg. Feld # 341 / Feld # 342!**
Hinweis: Das Programm “Kug-Erfassung” kann nicht angewählt werden, da im allgemeinen Firmenstamm die Lohnartnummer für Kurzarbeit zum automatischen Aufbau der Lohnart fehlt.

Reaktion:
Die Lohnartnummer für Kurzarbeit (im Standard 200/201) ist im FST/allgemein im Feld 341 (Arbeiter) und Feld 342 (Angestellte) einzutragen. Anschließend kann das Programm “Kug-Erfassung” angewählt werden.

P553 **Zu viele Modifikationszeichen eingegeben!**
Hinweis: Es sind mehr Zeichen beschrieben, als Modifikationszeichen in der Kontonummer angegeben sind.

Reaktion:
Überprüfen Sie die Eingaben von Feld "Mod. ab Stelle im Feld" und von Feld "Mod. bis Stelle im Feld". Es dürfen nicht mehr Stellen beschrieben sein, als "#"-Zeichen in der Kontonummer vorgegeben sind.

P554 **Bis Stelle im Feld kleiner als ab Stelle im Feld!**
Hinweis: Die Eingabe im Feld "Mod. bis Stelle im Feld" ist kleiner als die von Feld "Mod. ab Stelle im Feld".

Reaktion:
Geben Sie im Feld "Mod. ab Stelle im Feld" einen kleineren oder im Feld "Mod. bis Stelle im Feld" einen größeren Wert ein.

P555 **Modifikation ist nur aus PST/MAD und FST möglich!**
Hinweis: Es ist eine falsche Dateikennung im Feld "Modifikation aus Datei" eingegeben worden.

Reaktion:
Geben Sie im Feld "Modifikation aus Datei" einen zulässigen Wert ein:

1 = Modifikation aus Datensatz der PF-08000CCC
2 = Modifikation aus Key der PF-08000CCC
3 = Modifikation aus Datensatz der PF-07100CCC
4 = Modifikation aus Key der PF-07100CCC
5 = Modifikation aus Datensatz der PF-07300CCC
6 = ind. Modifikation aus Datensatz der PF-07100CCC
7 = ind. Modifikation aus Datensatz der PF-07300CCC
8 = Modifikation aus Datensatz der PF-07000CCC M/W
9 = ind. Modifikation aus Datensatz der PF-07000CCC M/W

P556 **Maximale Feld-Nr. aus PST ist 499!**
Hinweis: Die Eingabe im Feld “Feld-Nummer aus Datei” ist größer als 499.

Reaktion:
Geben Sie im Feld “Feld-Nummer aus Datei” einen Wert kleiner 499 ein, wenn die Modifikations-Datei der PST ist.

P557 **Minimale Feld-Nr. aus MAD ist 501!**
Hinweis: Die Eingabe im Feld “Feld-Nummer aus Datei” ist kleiner als 501.

Reaktion:
Geben Sie im Feld “Feld-Nummer aus Datei” einen Wert größer/gleich 501 ein, wenn die Modifikations-Datei die MAD ist.

P558 **Indizierte Modifikation nicht erlaubt!**
Hinweis: Es ist eine falsche Datei-Kennung auf Feld “Modifikation aus Datei” eingegeben worden. Indizierte Modifikation statt Modifikation.

Reaktion:
Geben Sie eine andere Datei-Kennung ein.

P559 **Keine Kontonummer eingegeben!**
Hinweis: Im Feld “Sachkontonummer” muß eine Kontonummer oder eine zu modifizierende Kontonummer eingegeben werden.

Reaktion:
Geben Sie eine entsprechende Kontonummer ein.

P560 **Lohnart nicht angelegt!**
Hinweis: Es wurde im Feld “Lohnart” eine Lohnart eingegeben, die in der PF-POPAL000/CCC nicht angelegt ist.

Reaktion:
Überprüfen Sie die zu übergebenden Lohnarten und geben Sie eine in der PF-POPAL000/CCC angelegte Lohnart ein, die an die FIBU übergeben werden soll.

P561 **Lohnart ist gesperrt!**
Hinweis: Es wurde im Feld “Lohnart” eine Lohnart eingegeben, die in der PF-POPAL000/CCC gesperrt ist.

Reaktion:
Überprüfen Sie die zu übergebenden Lohnarten und geben Sie eine in der PF-POPAL000/CCC nicht gesperrte Lohnart ein, die an die FIBU übergeben werden soll.

P562 **Modifikations-Datei nicht definiert!**
Hinweis: Es wurde im Feld “Modifikation aus Datei” ein Wert eingegeben, zu dem keine Modifikations-Datei definiert ist.

Reaktion:
Geben Sie eine andere Datei-Kennung ein.

P563 **Feld-Nummer nicht vorhanden!**
Hinweis: Es wurde im Feld “Feld-Nummer aus Datei” eine Feldnummer eingegeben, die in der entsprechenden Datei nicht vorhanden ist.

Reaktion:
Geben Sie eine Feldnummer ein, die in der Modifikations-Datei vorhanden ist.

P565 **Gesperrtes Feld!**
Hinweis: Es wurde ein gesperrtes Feld eingegeben.

Reaktion:
Geben Sie ein nichtgesperrtes Feld ein.

P566 **KTO-Nr. nicht vollständig modifiziert!**
Hinweis: Es wurde eine zu modifizierende Kontonummer eingegeben, aber nicht alle Modifikationszeichen beschrieben.

Reaktion:
Überprüfen Sie die zu modifizierende Kontonummer und alle Modifikationseingaben. Es muß in jedem Fall für jedes “#” - Zeichen ein Ergänzungszeichen beschrieben sein.

P567 **Nur ind. Modifikation möglich!**
Hinweis: Es wurde im Feld "Modifikation aus Datei" ein falsches Dateikennzeichen eingegeben.

Reaktion:
Wenn eine Kontonummer fest vorgegeben wurde oder bei einer zu modifizierenden Kontonummer alle Modifikationszeichen beschrieben sind, kann im Feld "Modifikation aus Datei" nur noch ein Dateikennzeichen für indizierte Modifikation eingegeben werden.

P568 **Bis Stelle im Feld größer als Feldlänge!**
Hinweis: Es wurde im Feld "Mod. bis Stelle im Feld" ein Wert eingegeben, der größer ist als die maximale Feldlänge.

Reaktion:
Geben Sie einen Wert ein, der innerhalb der Feldlänge liegt.

P569 **Ab Stelle im Feld größer als Feldlänge!**
Hinweis: Es wurde im Feld "Mod. ab Stelle im Feld" ein Wert eingegeben, der größer ist als die maximale Feldlänge.

Reaktion:
Geben Sie einen Wert ein, der innerhalb der Feldlänge liegt.

P570 **Datei ist voll!**
Hinweis: Die Datei, in der die eingegebenen Werte gespeichert werden, ist voll. Prüfen Sie am Bildschirm, um welche Datei es sich handelt.

Reaktion:
Die entsprechende Datei muß vergrößert werden.

P571 **Verteilschlüssel noch nicht angelegt!**
Hinweis: Es wurde ein Verteil-Schlüssel vergeben, der in der Kostenstellen-Verteil-Datei noch nicht existiert.

Reaktion:
Legen Sie in der Kostenstellen-Verteil-Datei die entsprechenden Verteil-Schlüssel an.

P572 **Lohnart/Feldnummer nicht angelegt!**
Hinweis: Die eingegebene Lohnart/Feldnummer wurde noch nicht unter “Kontenzuordnung” angelegt.

Reaktion:
Prüfen Sie den entsprechenden Eingabewert. Wenn die Lohnart/Feldnummer für die Kostenstellenverteilung gesperrt werden soll, muß diese zuerst angelegt werden.

P573 **Alle Felder sind angelegt!**
Hinweis: Alle Felder, die unter “Kontenzuordnung für Felder (MAD/Firmenstamm)” vorgegeben werden, sind schon angelegt worden.

Reaktion:
Wenn Sie keine individuellen Felder mehr anlegen wollen, können Sie zum nächsten Eingabepunkt übergehen oder, wenn alle Eingaben gemacht sind, in den Selektor zurückgehen.

P574 **Nur 2=FST oder 3=MAD erlaubt!**
Hinweis: Es wurde als Datei-KZ eine Eingabe ungleich 2 oder ungleich 3 eingegeben.

Reaktion:
Geben Sie entsprechend der zu übergebenden Felder das jeweilige Datei-KZ ein.

P575 **LA wird nicht auf Nettonachweis gedruckt!**
Hinweis: Es wurde eine Lohnart eingegeben, die nicht auf dem Nettonachweis ausgedruckt wird.

Reaktion:
Prüfen Sie, ob die entsprechende Lohnart tatsächlich an die FIBU übergeben werden soll.

P576 **Feld wird automatisch mitverbucht!**
Hinweis: Es wurde eine Feldnummer eingegeben, deren Feldinhalt automatisch vom Programm mitgebucht wird. Dies sind: KV/RV/AV-Arbeitnehmer- und Arbeitgeber- Anteile für Einmal-Entgelte sowie LSt für sonstige Bezüge und Entschädigung und Kirchensteuer für sonstige Bezüge.

Reaktion:
Überprüfen Sie die Eingabe und geben Sie, falls noch nicht alle Felder gebucht sind, die nächste zu buchende Feldnummer ein.

P577 **Keine gültige Steuerklasse für Pers. Nr. eingetragen!**
Nachricht: Für die Personalnummer ist keine gültige Steuerklasse eingetragen. Eine Erfassung der Ausfallstunden und automatische Ermittlung der Faktoren ist nicht möglich.

Reaktion:
Gegebenenfalls Steuerklasse überprüfen (MAD, Feld 507). Bei Steuerklassen 7, 8, und 9 ist die “Kug-Erfassung” nicht möglich.

P578 **Lohnart nur für COSTING-Sammeldatei**
Hinweis: Aufgrund des Status der Lohnart wird die erfaßte Bewegung nur in der COSTING-Sammeldatei PF-18000CCC und nicht in der Bewegungs-Datei PF-08000CCC angelegt.

Reaktion:
Keine

P579 **Kein JLK-Satz für diese Pers.Nr. im ausgewählten Zeitraum**
Hinweis: In der Eingabemaske für JLK-Anzeige wurde ein Zeitraum (von....bis) ausgewählt, für den kein Satz im Jahreslohnkonto (PF-07500CCC) vorhanden ist.

Reaktion:
Anderen Zeitraum auswählen.

P580 **Feld nicht im Jahreslohnkonto:**
Hinweis: In der Feldauswahlmaske im Programm “Jahreslohnkonto anzeigen” wurde ein Feld mit einem Änderungs-Datum (Feld-Nr. 113 - 116) angewählt. Diese Felder werden jedoch lediglich intern genutzt und nur beim Druck des Jahreslohnkontos ausgewertet. Eine Anzeige dieser Felder ist nicht möglich.

Reaktion:
Andere Feldauswahl treffen.

P581 **Vorgegebener (Teil-)Matchcode wurde abgearbeitet**
Hinweis: Die sequentielle Abarbeitung des Personalstamms ist bei einem Namen angelangt, dessen Anfangsbuchstaben nicht mehr mit dem vorgegebenen (Teil-)Matchcode übereinstimmen.

Reaktion:
Anderen (Teil-)Matchcode vorgeben.

P582 **JLK-Vortragssatz nicht vorhanden f. PNr.:**
Hinweis: Das Programm hat für die angezeigte Pers. Nr. keinen Satz im Jahreslohnkonto (Satzart 2) gefunden.

Reaktion:
Mit “CR” weiterblättern oder eine andere Personalnummer eingeben.

P583 **Buchungstext nicht angelegt!**
Hinweis: Es soll im Feld “Buchungstext” ein Text aus der Buchungstext-Datei geholt werden, der aber noch nicht unter der eingegebenen Buchungs-Nummer angelegt wurde.

Reaktion:
Übernehmen Sie den vorgegebenen Text oder legen Sie einen entsprechenden Buchungstext in der Buchungstext-Datei an.

P584 **Datei gesperrt eröffnet ! PF-PARFD000**
Hinweis: Die Datei PF-PARFD000 (Feldbeschreibungsdatei für I/O-Makro) ist von einem anderen Port in Bearbeitung.

Reaktion:
Warten bis die Bearbeitung der Parameter der Datei PF-PARFD000 beendet ist.

P585 **Kein Satz von diesem Mandanten vorhanden!**
Hinweis: Es soll eine Liste gedruckt oder es sollen Daten an die FIBU übergeben werden, obwohl vorher keine Daten aufbereitet worden sind.

Reaktion:
Es müssen zuerst monatliche Daten aufbereitet werden. Danach Druck und Übergabe nochmal anwählen.

P586 **Bei Umlage können nur alle Abrk. übergeben werden!**
Hinweis: Wenn die Umlage-Felder aus dem Firmenstamm Werte enthalten, kann keine nach Abrk. unterteilte Aufbereitung/Druck oder Übergabe erfolgen, da die Umlage immer mandantenabhängig eingerichtet ist.

Reaktion:
Bereiten Sie die Werte für die Übergabe zur FIBU für alle Abrk. des Mandanten Aufschlag.

P587 **Aufteilung nur nach Mandanten!**
Hinweis: Die Daten für die Übergabe zur FIBU lassen sich nur mandantenweise aufbereiten, da der entsprechende Parameter auf “Sammeldatei nach Mandanten aufbereiten” gesetzt ist.

Reaktion:
Bereiten Sie die Werte für die Übergabe zur FIBU mandantenweise auf. Falls eine nach Abrk. aufbereitete Übergabe erfolgen soll, wenden Sie sich an Ihre zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung.

P588 **Initialisierungslauf nicht möglich!**
Nachricht: Die Voraussetzungen für den Initialisierungslauf für "Monatsmeldungen nach DEÜV" sind nicht erfüllt.

Reaktion:
Checkliste für den Einsatz von "Monatsmeldungen nach DEÜV" überprüfen und Einsatzbedingungen herstellen.

Wurde z.B. bereits die Bruttoberechnung für einen Mandanten durchgeführt oder ist der Monatsabschluß für alle Mandanten noch nicht erfolgt, d.h., muß also weiter abgerechnet werden, bevor der Initialisierungslauf für Monats-DEÜV erfolgen kann, so ist vorher unbedingt der CHICO-Parameter 209 auf 0 (Nein) zu setzen. Wurden die Voraussetzungen für die Initialisierung geschaffen, ist der Parameter wieder auf 1 (Ja) zu setzen.

P590 **Integration für diesen Mandanten nicht zulässig!**
Hinweis: Für den eingegebenen Mandanten ist keine Vollintegration zur FIBU vorgesehen. Der Parameter "Papierintegration/Vollintegration" ist auf "Papierintegration" gesetzt.

Reaktion:
Wenn mit Vollintegration gearbeitet werden soll, wenden Sie sich an Ihre zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung.

P591 **Soll/Haben - Ungleichheit. Bitte überprüfen!**
Fehlermeldung: Beim Aufbereiten der FIBU-Monatswerte-Datei wurde eine Soll/Haben - Differenz festgestellt.

Reaktion:
Überprüfen Sie anhand des Journals die Übergabedaten. Nach der Bereinigung des Fehlers noch einmal "Monatliche Werte aufbereiten" anwählen und anschließend die Übergabe erneut starten.

P593 **Vorbereitung Korrektur fehlt f. Abr. Kreis:**
Fehlermeldung: Bei der Auswahl der Abrechnungskreise für die Stornierung des Abschlags in der laufenden Abrechnungsperiode wurden bereits abgerechnete Abrechnungskreise angewählt, für die keine “Vorbereitung Korrektur” gefahren wurde.

Reaktion:
Entweder für die angewählten Abrechnungskreise “Korrekturvorbereitung” nachholen oder diese Abrechnungskreise nicht für die Stornierung Abschlag anwählen.

P594 **Vorbereitung Korrektur fehlt f. Personal-Nr.!**
Fehlermeldung: Bei der Anwahl einzelner Personalnummern für die Stornierung des Abschlags in der laufenden Abrechnungsperiode wurden bereits abgerechnete Personalnummern angewählt, für die keine “Vorbereitung Korrektur” gefahren wurde.

Reaktion:
Entweder für die angewählten Personalnummern “Korrekturvorbereitung” nachholen oder diese Personalnummern nicht für die Stornierung Abschlag auswählen.

P595 **Stornierung Abschlag f. Personal-Nr.:**
Hinweis: Für die aufgeführte Personalnummer wurde die zuletzt eingefügte Abschlags-Bewegung entfernt.

Reaktion:
Keine

P597 **RV-Jahresmeldung für Abrechnungsjahr überprüfen!**
Hinweis: Durch die Rückrechnung ins Vorjahr wurde SV-pflichtiges Entgelt verändert.

Reaktion:
RV-Jahresmeldung überprüfen und Korrekturmeldung vornehmen.

P598 **Wechsel KK-Nr. KV/RV! RV-Jahresmeldung überprüfen!**
Hinweis: Durch die Rückrechnung ins Vorjahr wurde die KK-Nr. für KV bzw. RV geändert.

Reaktion:
RV-Jahresmeldung überprüfen und Korrekturmeldungen vornehmen.

P607 **Wehrdienst kleiner vier Tage!**
Nachricht: Die erfaßte Zeitdauer für Wehrdienst unterschreitet den vorgeschriebenen Mindestzeitraum von vier Tagen.

Reaktion:
Wehrdienstzeitraum überprüfen und gegebenenfalls - bei einer Dauer unter vier Tagen - Zeitart “85 Freitage ohne Entgelt” erfassen.

P608 **Max. rückrechenbare Periode = JJMM!**
Nachricht: Da maximal 20 Abrechnungsperioden rückgerechnet werden kann (höchstens zurück bis April Vorjahr, da sonst durch Märzklausel eine Berücksichtigung des Vorvorjahres notwendig werden könnte), ist auch eine Bearbeitung von Zeiten, die weiter zurückreichen, nicht möglich.

Reaktion:
Zulässigen Zeitraum bearbeiten.

P609 **Letzte Fehlzeit bitte schließen!**
Nachricht: Eine Fehlzeit kann nur dann einer vorhergehenden Fehlzeit folgen, wenn diese vorher abgeschlossen wurde.

Reaktion:
Vorhergehende Fehlzeit zunächst schließen und anschließend neue Fehlzeit erfassen.

P610 **Wiedereintritt im gleichen Monat!**
Zwei Abrechnungen mit derselben Personalnummer sind innerhalb eines Abrechnungsmonats nicht durchführbar.

Reaktion:
Für den Mitarbeiter muß zunächst ein neuer Personalstammsatz angelegt werden (siehe Anwenderhandbuch COMET L/G, Handbuchteil Organisation, Kapitel “Eintritt, Austritt, Wiedereintritt”). Anschließend kann der Mitarbeiter mit der neuen Personalnummer weiter abgerechnet werden.

P611 **Bitte RR-Werte erfassen!**
Nachricht: Nach Abschluß der Zeiterfassung für die jeweilige Personalnummer wurde erkannt, daß Zeiten bereits abgeschlossener Abrechnungszeiträume verändert worden sind und somit eine “RR Erfassung” erforderlich ist.

Reaktion:
Bruttowerte und SV-Schlüssel überprüfen und gegebenenfalls erforderliche Änderungen erfassen.

P612 **Nullsatz wird aut. angelegt!**
Nachricht: Für den bearbeiteten Zeitraum existiert zu der jeweiligen Personalnummer noch kein Jahreslohnkontensatz. Der JLK-Satz wird automatisch angelegt.

Reaktion:
Daten für den entsprechenden Monat (bzw. Monate) erfassen.

P613 **Pers.-Nr. wird zur Korrektur angemeldet!**
Nachricht: Von der Zeiterfassung wurde automatisch in die “RR Erfassung” verzweigt. Da die Brutto- und/oder Nettoberechnung für den laufenden Monat bereits erfolgt ist, wird der Mitarbeiter zur Korrektur angemeldet.

Reaktion:
Nach Abschluß der “Zeiterfassung” und der “RR Erfassung” muß die Korrekturberechnung durchgeführt werden.

P614 **SV-Tage, aber kein SV-Entgelt!**
Nachricht: Es wurden Zeiten erfaßt, aufgrund derer SV-Tage ermittelt wurden. Für diesen Zeitraum liegt aber kein SV-Entgelt vor.

Reaktion:
Liegt der Zeitraum in der laufenden Abrechnungsperiode, wird der Mitarbeiter automatisch zur Korrektur angemeldet (durch die Nettoberechnung). Entweder erfaßte Zeiten ändern oder Bruttowerte (Lohnarten) erfassen. Anschließend Korrekturberechnung durchführen.

Liegt der Zeitraum in einer bereits abgeschlossenen Abrechnungsperiode, wird in die "RR Erfassung" verzweigt. Entweder Bruttowerte erfassen oder "RR Erfassung" mit Status: "N" beenden. Im letzteren Fall werden die erfaßten Zeiten wieder gelöscht.

P615 **Letzte Zeiterfassung ungültig!**
Änderungen werden automatisch zurückgesetzt!
Nachricht: Der zur Erfassung bereitgestellte Rückrechnungssatz wurde durch die Eingabe von "N" im Statusfeld abgewiesen. Es besteht aber eine Unvereinbarkeit der SV-Daten (SV-Tage und Entgelt bzw. Beginn/Ende Versicherung und SV-Schlüssel). Da dieser Zustand nicht bestehen bleiben kann, werden die erfaßten Zeiten für diesen Mitarbeiter wieder storniert.

Reaktion:
Gegebenenfalls können die Zeiten erneut erfaßt werden. Anschließend sind dann in der "RR Erfassung" die entsprechenden Bruttowerte bzw. SV-Schlüssel zu erfassen.

P616 **Ziel-Abr.Kreis nicht aktiv!**
Nachricht: Beim Versuch, die Personal-Nr. zu ändern, wurde festgestellt, daß der Zieldateikreis nicht aktiv ist. Die Personal-Nr. kann nicht in den Zieldateikreis übernommen werden.

Reaktion:
Programm beenden, Zieldateikreis aktivieren und anschließend den Personalnummern-Wechsel durchführen.

P617 **Kein Pfändungs-Bto. für Pers.Nr.:**
Nachricht: Für die angegebene Personal-Nr. ist kein Pfändungsbrutto vorhanden. Entweder arbeitet die Pfändungslohnart nicht korrekt oder die Pfändungs-Kennzeichen für die übrigen Lohnarten sind nicht gesetzt.

Reaktion:
Pfändungs-Kennzeichen mit Programm “Pfändungs-KZ ANL” überprüfen und gegebenenfalls zuständige Geschäftsstelle/ Werksvertretung benachrichtigen.

P618 **Keine Pfändung zu dieser Pers.Nr.**
Hinweis: Für die vorgegebene Personal-Nr. ist in der Pfändungsdatei kein Stammsatz vorhanden.

Reaktion:
Richtige Personal-Nr. eingeben oder den entsprechenden Pfändungsstammsatz erfassen.

P619 **Zeitraum “von-bis” max. 12 Monate**
Fehlermeldung: Bei der Anzeige des Pfändungskontos kann der ausgewählte Zeitraum maximal 12 Monate umfassen.

Reaktion:
Korrektur der Eingabe des “von-bis”-Zeitraums vornehmen.

P620 **Hinterlegungssatz schon vorhanden**
Fehlermeldung: Es wurde versucht, für diese Personal-Nr. einen Hinterlegungssatz anzulegen. Dieser ist aber bereits vorhanden.

Reaktion:
Programm beenden oder anderen Pfändungsstammsatz bearbeiten.

P621 **Keine lfd. Nr. frei für diese Pers.Nr.**
Hinweis: Zu dieser Personal-Nr. gibt es bereits 999 Pfändungssätze. Eine weitere (automatisch zu vergebende) laufende Nr. kann nicht vergeben werden.

Reaktion
Programm beenden und zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P622 **Gläubiger-Nr. nicht vorhanden**
Nachricht: Zu der vorgegebenen Gläubiger-Nr. ist im Gläubigerstamm kein Satz angelegt.

Reaktion:
Richtige Gläubiger-Nr. eingeben bzw. entsprechenden Gläubigerstammsatz anlegen.

P623 **Restforderung Unterhaltsrückstände getilgt**
Hinweis: Aufgrund einer Änderung der Ausgangswerte (neu < alt) hat die Restforderung dieser Unterhaltsrückstände den Wert 0 angenommen.

Reaktion:
Keine

P624 **Gläubiger-Name formal falsch**
Fehlermeldung: Der Gläubiger-Name im Gläubigerstamm ist formal falsch. Der erste Buchstabe ist kein Alphazeichen in Großbuchstaben.

Reaktion:
Gläubiger-Namen im Gläubigerstamm korrigieren.

P625 **Bank-Nr. aus Gläubiger-Stamm nicht im Banken-Stamm**
Nachricht: Zu der im Gläubiger-Stamm angelegten Bank-Nr. ist im Bankenstamm kein Satz angelegt.

Reaktion:
Richtige Bank-Nr. eingeben bzw. entsprechenden Bankenstammsatz anlegen.

P626 **Restforderung <= 0, wird auf 0 gesetzt**
Hinweis: Aufgrund einer Änderung des Ausgangswerts (neu <= alt) hat die Restforderung einen Wert <= 0 angenommen und wurde auf 0 gesetzt.

Sollen nach Auftreten dieser Meldung noch weitere Korrekturen des betreffenden Feldes vorgenommen werden, tritt eine Datenverfälschung auf. Um diese zu verhindern, wenden Sie sich gegebenenfalls an die für Sie zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung.

Reaktion:
Keine

P627 **ANL/AEN/LOE nur nach Anmeldung z. Korrektur möglich**
Nachricht: Für die betreffende Personal-Nr. bzw. den betreffenden Abrechnungskreis ist die Abrechnung bereits gelaufen.

Reaktion:
Für Ändern, Anlegen bzw. Löschen eines Satzes muß die Korrekturvorbereitung durchgeführt werden.

P628 **Achtung: Programm “Überw./Scheck/Barz.” bereits gelaufen!**
Nachricht: Die Lohn- und Gehaltszahlungen und/oder die Pfändungszahlungen sind bereits erfolgt.

Reaktion:
Sind die Überweisungen noch nicht an die Bank weitergereicht worden, nach Korrekturvorbereitung und Korrekturberechnung Überweisungen für die betroffenen Mitarbeiter neu erstellen, falls der Pfändungsbetrag sich geändert hat.

Sind die Überweisungen bereits an die Bank weitergereicht worden, ist wie folgt zu verfahren:

1. Korrektur durchführen
2. Differenz aus Feld 28 Pfändungskonto “Pfändungsbetrag” und Feld 29 “Pfändungsbetrag vor Korrektur” im nächsten Monat im Programm “Bearbeiten Pfändung” im Feld 10 “Korrekturbetrag” vortragen.

P629 **Konto-Nr. im Gläubiger-Stamm formal falsch**
Fehlermeldung: Die Konto-Nr. im Gläubigerstamm entspricht nicht den formalen Kriterien.

Reaktion:
Konto-Nr. im Gläubigerstamm korrigieren.

P630 **Pfändung im Pfändungs-Konto: Löschen nicht möglich!**
Hinweis: Für diese Pfändung wurde bereits ein Pfändungskontensatz angelegt. Der Satz in der Pfändungsdatei kann nicht mehr gelöscht werden.

Reaktion:
Keine

P631 **Hinterlegungssatz vorhanden**
Hinweis: Es wird lediglich darauf hingewiesen, daß für diese Personal-Nr. bereits ein Hinterlegungssatz existiert.

Reaktion:
Keine

P632 **Pfändung nicht eingerichtet**
Fehlermeldung: Im Quelldateikreis existiert ein Pfändungsstammsatz mit dieser Personal-Nr. und im Zieldateikreis ist Pfändung nicht eingerichtet.

Reaktion:
Pfändung im Zieldateikreis einrichten. Anderenfalls kann die Personalnummer nicht übergeben werden.

P633 **Datei von anderem Anwender im Zugriff**
Nachricht: Eine für die Bearbeitung benötigte Datei wird bereits durch ein anderes Programm bearbeitet.

Reaktion:
Das andere Programm beenden.

P634 **Monats-DEÜV nicht initialisiert!**
Nachricht: 1. Erscheint die Meldung nach der Eingabe der alten Personal-Nr., ist für den Quelldateikreis Monats-DEÜV eingerichtet, aber noch nicht initialisiert.

2. Erscheint die Meldung nach der Eingabe der neuen Personal-Nr., ist für den Zieldateikreis Monats-DEÜV eingerichtet, aber noch nicht initialisiert.

Reaktion:
Monats-DEÜV initialisieren. Ein Personalnummern-Wechsel ist sonst nicht möglich.

P635 **PF-XFFPPP konvertieren**
Fehlermeldung: Bei Anwahl der Stammdatenverwaltung wurde festgestellt, daß die PF-XFFPPP nicht konvertiert ist (alter Programmstand).

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P636 **LU nicht angemeldet**
Fehlermeldung: Eine LU (logische Einheit), auf der ein von der Stammdatenverwaltung benötigtes Segment liegt, ist nicht angemeldet.

Reaktion:
Plattenanmeldung durchführen bzw. LU-Einträge im Selektor überprüfen.

P637 **OPEN auf gesperrte Datei**
Nachricht: Das Programm benötigt für die Verarbeitung eine Datei, die von einem anderen Bildschirmarbeitsplatz bereits gesperrt eröffnet worden ist.

Reaktion:
Programm am anderen Bildschirmarbeitsplatz beenden oder warten, bis die Verarbeitung abgeschlossen ist.

P638 **Nicht genügend freie Blöcke**
Fehlermeldung: Es wurde erkannt, daß für die Verarbeitung (z.B. Hilfsdateiaufbau) nicht genügend freier Platz auf der LU zur Verfügung steht.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen (CLEANUP oder Plattenbelegung umorganisieren).

P639 **Datei schon vorhanden**
Hinweis: Die Datei ist bereits vorhanden.

Reaktion:
Keine

P640 **Kettanker bereits in Maske**
Hinweis: Es wurde ein Feld ausgewählt, das an einen Kettanker gebunden ist. Der Kettanker befindet sich aber schon in der Maske.

Reaktion:
Keine

P641 **Maske hat XXX Spalten !!**
Hinweis: Wurde eine individuelle Liste angewählt, deren Spalten pro Zeile von der Eintragung in Feld “5 Spalten pro Zeile” abweichen, wird die Eintragung im Feld 5 übersteuert.

Reaktion:
Keine

P642 **Kettanker = Feldnummer!**
Fehlermeldung: Ein Feld kann nicht an sich selbst gekettet werden.

Reaktion:
Richtige Feldnummer für die Verkettung eingeben.

P643 **Min. unterschritten! Keine Wertänderung!**
Fehlermeldung: Beim Ausführen der Ladefunktion wurde festgestellt, daß der Minimalwert durch den Ladevorgang unterschritten worden wäre. Die Wertänderung wurde nicht vorgenommen.

Reaktion:
Vorgabe überprüfen und gegebenenfalls erneut Ladefunktion ausführen.

P644 **Max. überschritten! Keine Wertänderung!**
Fehlermeldung: Beim Ausführen der Ladefunktion wurde festgestellt, daß der Maximalwert durch den Ladevorgang überschritten worden wäre. Die Wertänderung wurde nicht vorgenommen.

Reaktion:
Vorgabe überprüfen und gegebenenfalls erneut Ladefunktion ausführen.

P645 **Feld nicht vorhanden! Indiv. Liste Nr. XX gelöscht!!**
Nachricht: Beim Aufruf einer individuellen Liste wurde festgestellt, daß ein Feld, das in dieser Liste definiert ist, nicht mehr Bestandteil der entsprechenden Stammdatei ist. Die individuelle Liste wurde gelöscht.

Reaktion:
Gegebenenfalls neue individuelle Liste anlegen.

P646 **Keine SV-Tage, aber lfd. Entgelt!**
Nachricht: Es wurden Zeiten erfaßt, aufgrund derer null SV-Tage ermittelt wurden. Für denselben Zeitraum liegt aber SV-Entgelt vor.

Reaktion:
Liegt der Zeitraum in der laufenden Abrechnungsperiode, wird der Mitarbeiter automatisch zur Korrektur angemeldet (durch die Nettoberechnung). Entweder erfaßte Zeiten ändern oder Bruttowerte (Lohnarten) löschen (evtl. automatische Lohnarten sperren).

Anschließend Korrekturberechnung durchführen.

Liegt der Zeitraum in einer bereits abgeschlossenen Abrechnungsperiode, wird in die “RR Erfassung” verzweigt. Entweder Bruttowerte löschen oder “RR Erfassung” mit Status “N” beenden. Im letzteren Fall werden die erfaßten Zeiten wieder gelöscht.

P648 **SV-frei, aber SV-Schlüssel nicht gelöscht!**
Nachricht: Es wurden Zeiten erfaßt, aufgrund derer der Mitarbeiter SV-frei ist. Es sind aber SV-Schlüssel eingetragen.

Reaktion:
Der Mitarbeiter wurde automatisch zur Korrektur angemeldet. Entweder erfaßte Zeiten ändern oder SV-Schlüssel löschen (Stammdatenwartung). Anschließend Korrekturberechnung durchführen.

P649 **SV-pflichtig, aber SV-Schlüssel nicht gesetzt!**
Nachricht: Gemäß den Eintragungen in der Zeiterfassung ist der Mitarbeiter SV-pflichtig. Es fehlen aber die erforderlichen SV-Schlüssel.

Reaktion:
Der Mitarbeiter wurde automatisch zur Korrektur angemeldet. Entweder erfaßte Zeiten ändern oder SV-Schlüssel setzen (Stammdatenwartung). Anschließend Korrekturberechnung durchführen.

P650 **Syntax “Name, Vorname” fehlerhaft**
Fehlermeldung: Bei der Dialogprüfung wurde festgestellt, daß die Eingabe von “Name, Vorname” nicht den DEÜV-Vorschriften entspricht.

Reaktion:
Eingabe der Vorschrift entsprechend wiederholen (siehe Dateibeschreibung).

P651 **Syntax “Anschrift” fehlerhaft**
Fehlermeldung: Bei der Dialogprüfung wurde festgestellt, daß die Eingabe der “Anschrift” nicht den DEÜV-Vorschriften entspricht.

Reaktion:
Eingabe der Vorschrift entsprechend wiederholen (siehe Dateibeschreibung).

P652 **Pfändungsstamm vorhanden!**
Nachricht: Beim Versuch, die Personal-Nr. zu löschen, wurde festgestellt, daß für den Mitarbeiter ein Pfändungssatz angelegt ist. Die Personal-Nr. kann nicht gelöscht werden.

Reaktion:
Keine

P653 **Summensatz für lfd. Jahr vorgetragen**
Fehlermeldung: Für das laufende Jahr existiert fälschlicherweise ein Summensatz für diese Personal-Nr..

Reaktion:
Summensatz des laufenden Jahres löschen für diese Pers.- Nr. und den Druck des Jahreslohnkontos wiederholen.

P655 **Monats-DEÜV aktiv**
Nachricht: Sie arbeiten mit “Monatsmeldungen nach DEÜV”. Ein Einsatz der Programme “Prüfen Beg/Ende Vers.”, “Prüfen RV-Jahresmeld.” und “RV-Jahresmeldungen” ist nicht möglich, da sich “RV-Jahresmeldungen” und “Monatsmeldungen nach DEÜV” gegenseitig ausschließen.

Reaktion:
Meldungen mit dem Programm “Monats-DEÜV” erstatten.

P656 **Unvereinbarkeit der SV-Daten. Kein Abschlag!**
Fehlermeldung: Bei der automatischen Abschlagsberechnung (Abschlag %-Satz) wurde eine Unvereinbarkeit der SV-Daten festgestellt. Es wurde kein Abschlag berechnet.

Reaktion:
Nach der Bereinigung der SV-Daten erneut Abschlagsberechnung durchführen.

P657 **Zeitgleiche Normalpfändung und Abtretung nicht möglich**
Fehlermeldung: Normalpfändung und Abtretung können nicht zeitgleich bedient werden.

Reaktion:
Frühere oder spätere Zeit erfassen.

P658 **Zeitgleiche Norm.Pf/Abtret. u. Erweit. Pfänd. nicht möglich**
Fehlermeldung: Normalpfändung/Abtretung und Erweiterte Pfändung können nicht zeitgleich bedient werden.

Reaktion:
Frühere oder spätere Zeit erfassen.

P659 **Zeitgleiche Erweiterte Pfändungen nicht möglich**
Fehlermeldung: Mehrere Erweiterte Pfändungen können nicht zeitgleich erfaßt werden.

Reaktion:
Eingabe abbrechen oder andere Zeit erfassen.

P660 **Zeitgleiche Pfändungen des LSt-Jahresausgl. nicht möglich**
Fehlermeldung: Der Lohnsteuerjahresausgleich kann nicht mehrfach zeitgleich gepfändet werden.

Reaktion:
Eingabe abbrechen oder andere Zeit erfassen.

P662 **Rückrechnung gelaufen für Pers.Nr.: XXXXXX**
Fehlermeldung: Für diesen Mitarbeiter wurde eine Rückrechnung durchgeführt (Satz in PF-18602CCC). Die Pers.- Nr. kann nicht gewechselt werden.

Reaktion:
Laufenden Monat abrechnen und abschließen. Danach Pers.- Nr.-Wechsel durchführen.

P663 **Pfändungs-KZ für RR-Lohnart nicht zugelassen:**
Nachricht: Rückrechnungslohnarten können nicht in die Pfändungsberechnung einbezogen werden.

Reaktion:
Keine

P664 **Pfändungs-KZ für diese Lohnart nicht zugelassen:**
Nachricht: Die eingegebene Lohnart kann nicht in die Pfändungsberechnug einbezogen werden, da sie nicht in mindestens eins der MAD-Felder Sachbezug, Nettobezug, Auszahlung oder Gesamtbrutto summiert.

Reaktion:
Keine

P665 **Kein Pfändungs-KZ, da keine Brutto-Gruppe in LA:**
Nachricht: Die eingegebene Lohnart kann nicht in die Pfändungsberechnung einbezogen werden, da sie im Lohnartenhauptparameter keine Bruttogruppe enthält.

Reaktion:
Keine

P666 **Anzahl Unt.Ber. überprüfen: Pfändung mit lfd.Nr. XX hat:**
Nachricht: Zu dieser Personalnummer existiert bereits eine Pfändung mit einer abweichenden Anzahl Unterhaltsberechtigter.

Reaktion:
Anzahl Unterhaltsberechtigter überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.

P667 **Pfändungskonto nicht gedruckt!**
Fehlermeldung: Bei Anwahl des Jahresabschlußprogramms wurde festgestellt, daß das Pfändungskonto nicht gedruckt worden ist.

Reaktion:
Pfändungskonto für alle Mitarbeiter drucken und anschließend Jahresabschluß erneut anwählen.

P668 **Zeitgl. Pfändungen Kug/WAG nicht möglich**
Fehlermeldung: Kug und WAG können nicht mehrfach zeitgleich gepfändet werden (im Standard nicht implementiert).

Reaktion:
Eingabe abbrechen oder andere Zeit erfassen.

P672 **Bitte Rückrechnung abschließen! (CR)**
Nachricht: Aus der Zeiterfassung wurde automatisch die Rückrechnung aufgerufen. Vor der weiteren Abrechnung muß die Rückrechnung noch abgeschlossen werden.

Reaktion:
Zunächst für die zurückgerechneten Mitarbeiter das Jahreslohnkonto drucken. Anschließend Rückrechnung abschließen (“RR Nettoberechnung”, “RR Monatsabschluß”)

P673 **Monats-DEÜV ist initialisiert! (CR)**
Nachricht: Die Erst- und Zweitinitialisierung des Moduls “Monats-DEÜV” ist erfolgt. Die Lohn- und Gehaltsabrechnung kann wie gewohnt weiter durchgeführt werden.

Reaktion:
Wegen der weiteren Vorgehensweise bitte die Dokumentation zu “Monatsmeldungen nach DEÜV” einsehen.

P674 **Monats-DEÜV anwählen! Initialisierung nicht gelaufen!**
Nachricht: Die Erst- bzw. Zweitinitialisierung des Moduls "Monats-DEÜV" ist noch nicht erfolgt. Bis zur endgültigen Zweitinitialisierung kann keine Bruttoberechnung durchgeführt werden.

Reaktion:
"Monats-DEÜV" anwählen und Initialisierung durchführen bzw. abschließen.

P675 **Für Rückrechnung ins Vorjahr bitte Firmenstamm freigeben!**
Nachricht: Der Firmenstamm ist bereits durch ein anderes Programm eröffnet. Eine Rückrechnung ins Vorjahr ist zur Zeit nicht möglich.

Reaktion:
Das andere Programm zunächst beenden.

P676 **Pfändungszahlungen nicht für M/W aktiv!**
Nachricht: Pfändungszahlungen sind für die angegebene Mandant/Werk-Nr. nicht vorgesehen.

Reaktion:
Programm für Mandant/Werk aktivieren (Firmenstamm M/W, Feld 83), wenn mit Pfändungszahlungen gearbeitet werden soll.

P677 **Pfändungszahlungen nicht gedruckt!**
Nachricht: Im Monatsabschlußprogramm wurde festgestellt, daß die Pfändungszahlungen noch nicht ausgeführt worden sind.

Reaktion:
Pfändungszahlungen ausführen und Monatsabschluß erneut anwählen.

P678 **Keine Pfändungs-LA im Feld 343 FST allgemein**
Hinweis: Bei Anwahl des Programms "Bearbeiten Pfändung" wurde festgestellt, daß im Firmenstamm allgemein im Feld 343 keine Pfändungslohnart eingetragen ist.

Reaktion:
Pfändungslohnart (Standardlohnart = 420) im Feld 343 FST allg. eintragen und das Programm erneut anwählen.

P679 **Nur AEN/ANZ/DRU zulässig!**
Hinweis: Im Programm “Pfändungsvorträge” sind nur die Funktionen AEN/ANZ und DRU zugelassen. Der Zugriff auf einen im Programm “Bearbeiten Pfändung” angelegten Pfändungssatz erfolgt mit der Funktion “AEN”.

Reaktion:
Eine der zulässigen Funktionen eingeben.

P680 **Montas-DEÜV, keine Eing.**
Hinweis: Da das Modul “Monats-DEÜV” im Einsatz ist, kann kein “Nullsatz” mit dem Programm “RR Jahreslohnk. ANL” erfaßt werden.

Reaktion:
Änderungen von Zeitdaten sind mit der “Zeiterfassung (DEÜV)” durchzuführen.

P681 **Personalst.nicht angelegt**
Hinweis: Es wurde ein Ordnungsbegriff eingegeben, für den kein Personalstamm existiert.

Reaktion:
Geben Sie den richtigen Ordnungsbegriff ein oder legen Sie zunächst den entsprechenden Personalstamm an.

P682 **Nur lfd. Jahr zugelassen !**
Hinweis: Ein “Nullsatz” kann nur für das laufende Abrechnungsjahr angelegt werden.

Reaktion:
Keine

P683 **Monat im OB nicht zulässig**
Hinweis: Ein “Nullsatz” kann nur für einen Monat angelegt werden, der direkt vor oder direkt nach einem bereits existierenden Jahreslohnkontosatz liegt.

Reaktion:
Geben Sie einen zulässigen Monat für die Anlage des “Nullsatzes” ein.

P684 **Korrekturvorbereitg.fehlt**

Hinweis: Ein “Nullsatz” kann nur angelgt werden, wenn die Bruttoberechnung noch nicht erfolgt ist bzw. der Mitarbeiter zur Korrektur angemeldet wurde.

Reaktion:
Melden Sie den Mitarbeiter zur Korrektur an. Anschließend können Sie den “Nullsatz” anlegen.

P686 **Netto erfolgt automatisch nach Brutto**

Hinweis: Die Nettoberechnung erfolgt automatisch im Anschluß an die Bruttoberechnung (Das Kennzeichen im Feld 41 FST allgemein intern steht auf “1“).

Reaktion:
Keine

P687 **Korrekturdatei wird direkt abgearbeitet**

Hinweis: Bei Anwahl des Programms “Lohnarten aus MAD” wurde festgestellt, daß eine Korrekturberechnung durchgeführt wurde und eine Korrekturhilfsdatei PF-18700CCC existiert. Diese Datei wird zunächst automatisch abgearbeitet und es ist nicht möglich, eine Mandant/Werk-Nr. auszuwählen. Nach der Abarbeitung der Korrekturdatei kann das Programm für die Auswahl weiterer Mandanten/Werke erneut angewählt werden.

Reaktion:
Keine

P688 **Kein weiterer Ordn.Begriff**

Hinweis: das Dateiende ist erreicht. Es ist kein weiterer Ordnungsbegriff vorhanden.

Reaktion:
Keine

P689 **Lohnart für RR Erfassung nicht relevant !**
Hinweis: Die Lohnart enthält keine Felder, die auch durch die RR Erfassung versorgt werden.

Reaktion:
Bitte eine Lohnart eingeben, die Felder enthält, die auch durch die RR Erfassung gefüllt werden oder die RR Erfassung im “Feldmodus” durchführen.

P690 **Feldsperre; Korr/MoAb. fehlt**
Hinweis: Bestimmte abrechnungsrelevante Felder können zwischen Brutto/Netto und Monatsabschluß nicht geändert werden. Es wird damit verhindert, daß im Jahreslohnkonto und/oder in den monatlichen Lohnunterlagen (Nettonachweis, Lohnjournal ...) andere Schlüssel als die stehen, auf deren Grundlage die Abrechnung erfolgt ist. Eine solche Abweichung würde bei Betriebsprüfungen (LSt und SV) zu Beanstandungen führen.

Reaktion:
Führen Sie zunächst den Monatsabschluß durch und anschließend die Stammdatenänderungen oder melden Sie die Personalnummer(n) zur Korrektur an. Nicht gesperrte Felder können jederzeit bearbeitet werden. Die gesperrten Felder werden dabei automatisch übersprungen.

P691 **Änderung über Zeiterfass.**
Hinweis: Wird mit Monats-DEÜV gearbeitet, kann das Eintrittsdatum nur über die “Zeiterfassung (DEÜV)” geändert werden.

Reaktion:
Für die Änderung des Eintrittsdatums das Programm “Zeiterfassung (DEÜV)” anwählen. Alle anderen - nicht gesperrten - Felder können weiter über die Stammdatenverwahltung geändert werden.

P692 **Nach MD keine Neuanlage !**
Hinweis: Nach erfolgtem Monats-DEÜV-Lauf (MD) ist die Neuanlage einer Personalnummer nicht möglich.

Reaktion:
Monatsabschluß durchführen und anschließend die neue Personalnummer anlegen

P693 **Anmeld. der PNr zur Korr.**
Hinweis: Ist Monats-DEÜV aktiv und erfolgt die Neuanlage einer Personalnummer nach Brutto/Netto, wird die Personalnummer automatisch zur Korrektur angemeldet, wenn das eingegebene Eintrittsdatum gleich dem laufenden Monat ist.

Reaktion:
Lohndatenerfassung für diese Personalnummer fortsetzen und Korrekturabrechnung durchführen

P694 **Lizenz mehr als 90% ausgeschöpft !**
Hinweis: Die Anzahl der abgerechneten Mitarbeiter beträgt jetzt 90 % des von Ihnen erworbenen Lizenzumfangs. Bitte beachten Sie, daß Sie bei einem Ausschöpfungsgrad von über 100 % nicht mehr mit COMET L/G abrechnen können.

Reaktion:
Bitte wenden Sie sich zur Erweiterung des Lizenzumfangs rechtzeitig an die für Sie zuständige Geschäftsstelle/ Werksvertretung.

P695 **Eintrittsdatum lfd. Mon.**
Hinweis: Sie arbeiten mit “Monats-DEÜV” und wollen eine neue Personalnummer anlegen. Das ist nur möglich, wenn das “Eintrittsdatum” im laufenden Abrechnungsmonat liegt.

Reaktion:
Liegt das tatsächliche “Eintrittsdatum” im Vormonat oder früher, müssen Sie die Personalnummer zunächst mit “Eintrittsdatum” im laufenden Monat anlegen und anschließend über die “Zeiterfassung” das richtige “Eintrittsdatum” setzen (es wird automatisch in die Nullsatzanlage und Rückrechnungserfassung verzweigt). Danach müssen Sie die Rückrechnung abschließen und die Brutto/Nettoberechnung bzw. die Korrkturberechnung (wenn Brutto/Netto bereits gelaufen waren) für den laufenden Abrechnungsmonat durchführen.

P696 **Beginn Vers. ist unzulässig**

Hinweis: Sie arbeiten mit “Monats-DEÜV” und wollen eine neue Personalnummer anlegen. Das ist nur möglich, wenn der “Monat” von “Beginn Versicherung” mit dem laufenden Abrechnungsmonat übereinstimmt und der “Tag” von “Beginn Versicherung” größer/gleich dem Eintrittstag ist (“0000“ ist zulässig).

Reaktion:
Liegt der tatsächliche” Monat“ von “Beginn Versicherung” im Vormonat oder früher, müssen Sie die Personalnummer zunächst mit “Beginn Versicherung” im laufenden Monat anlegen und anschließend über die “Zeiterfassung” den richtigen “Beginn Versicherung” setzen (es wird automatisch in die Nullsatzanlage und Rückrechnungserfassung verzweigt). Danach müssen Sie die Rückrechnung abschließen und die Brutto/Nettoberechnung bzw. die Korrekturberechnung (wenn Brutto/Netto bereits gelaufen waren) für den laufenden Abrechnungsmonat durchführen.

P697 **Bei Beitragsüberm. KK-Nr. Einz.Stelle falsch!**

Hinweis: Beim Druck der Krankenkassenlisten für die Übermittlung der Beitragsnachweise per Datenträger wurde festgestellt, daß die im Feld 48 “Krankenkassen-Nr. Einzugsstelle“ des Krankenkassenstamms angegebene Krankenkasse nicht existiert oder falsch angelegt ist.

Reaktion:
Das Feld 5, 18 oder 47 des Krankenkassenstammsatz muß gefüllt werden. Wenn das Feld 18 im Krankenkassenstamm leer ist, muß das Feld 50 Firmenstamm M/W einen Inhalt haben.

P698 **Beitragsübermittl. gelaufen! Company-Nr :**

Hinweis:

1. Das Programm “Beitragsübermittlung“ ist für den in der Ersteller-Company angewählten Mandanten in der aktuellen Abrechnungs-periode bereits gelaufen. Die Meldung erscheint ohne Angabe der Company- Nummer.
2. Das Programm “Beitragsübermittlung“ ist für einen Mandanten innerhalb der in der Meldung angegebenen Company in der aktuellen Abrechnungsperiode bereits gelaufen.

Reaktion:
Das Programm muß beendet werden, da unter Umständen unvollständige Daten übermittelt werden können.

P699 **Nicht alle KK-List. gedruckt! Company-Nr: ***

Hinweis:

1. Das Programm “Krankenkassenlisten“ ist für den in der Ersteller-Company angewählten Absender-Mandanten noch nicht gelaufen. Die Meldung erscheint ohne Angabe der Company-Nummer.
2. Während des Programmablaufs “Beitragsübermittlung“ wurde festgestellt, daß für einen Mandanten der in der Meldung angegebenen Company das Programm “Krankenkassenlisten“ noch nicht durchgeführt wurde.

Reaktion:
Das Programm muß beendet werden, da unter Umständen unvollständige Daten übermittelt werden können.

P700 **Beitragsüberm: Fehler in Datei “Dateiname“**

Hinweis: Bei der Zusammenfassung der Beitragsnachweisdaten wurde festgestellt , das in der angegebenen Beitragsübermittlungsdatei ein Fehler aufgetreten ist. Der erkannte Fehler “Kein Satz vorhanden“ oder “Fehlerhafte Satzart“ wurde durch das Programm “Krankenkassenlisten“ verursacht.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/ Werksvertretung benachrichtigen.

P701 **PNr ausgetreten! Autom.LA gesperrt!**

Hinweis: Es wurde festgestellt, daß für einen Arbeitnehmer im Bruttovorlauf der aktuellen Abrechnungsperiode das Ende Versicherungs- und Austrittsdatum auf Ultimo Vormonat gesetzt worden ist. Eine Sperrung der automatischen Lohnarten ist nicht erfolgt.
Da das zu einer Abrechnung ohne gesetzliche Abzüge führen würde, werden diese Lohnarten automatisch in der Bruttoberechung gesperrt.

Reaktion:
Keine

P702 **PersGrpSchl unzul.! PNr zur Korr. angemeldet!**

Fehlermeldung: In der Nettoberechnung wurde festgestellt, daß der Personengruppenschlüssel eines Arbeitnehmers unzulässig ist. Der Arbeitnehmer wird automatisch zur Korrektur angemeldet.

Reaktion:
Den Personengruppenschlüssel im Feld 634 “PersGruppenSchlüssel:“ der Monatlichen Abrechnungsdatei (MAD) entsprechend dem Verzeichnis korrigieren und die Korrekturberechnung durchführen.

P703 **KV-Schlüssel unzul.! PNr zur Korr. angemeldet!**
Fehlermeldung: In der Nettoberechnung wurde festgestellt, daß der KV-Schlüssel eines Arbeitnehmers unzulässig ist. Der Arbeitnehmer wir automatisch zur Korrektur angemeldet.

Reaktion: Den KV-Schlüssel im Feld 503 “KV-Schlüssel:“ der Monatlichen Abrechnungsdatei (MAD) entsprechend der Feldbeschreibung korrigieren und die Korrekturberechnung durchführen.

P704 **PV-Schlüssel unzul.! PNr zur Korr. angemeldet!**
Fehlermeldung: In der Nettoberechnung wurde festgestellt, daß der PV-Schlüssel eines Arbeitnehmers unzulässig ist. Der Arbeitnehmer wird automatisch zur Korrektur angemeldet.

Reaktion: Den PV-Schlüssel im Feld 815 “PV-Schlüssel:“ der Monatlichen Abrechnungsdatei (MAD) entsprechend der Feldbeschreibung korrigieren und die Korrekturberechnung durchführen.

P705 Keine Monats-DEÜV in Ziel-Company: Übernahme nicht möglich!
Fehlermeldung: Es soll ein Personalnummerwechsel in eine Company erfolgen, in der das Programm Monats-DEÜV nicht aktiv ist. Der Personalnummerwechsel kann dadurch nicht erfolgen.

Reaktion: Die Personalnummer muß in der Ziel-Company neu angelegt werden.

P706 Zu wenig Platz für Sicherungsdateien! Abbruch!!!
Fehlermeldung: Im Testlauf der Monats-DEÜV werden bestimmte Monats-DEÜV-Dateien gesichert. Während des Sicherungsvorgangs wurde festgestellt, daß zu wenig Platz auf der LU der Monats-DEÜV-Dateien vorhanden ist.

Reaktion: LU der Monats-DEÜV-Dateien bereinigen oder eine andere LU wählen (Satz 14 Displacement 10 PF-PARAMCCC).

P707 **BetriebsNr. AOK unzulässig!**
Fehlermeldung: Bei der Eingabe der Empfänger-Betriebsnummer – notwendig für die Datenträgererstellung im DEÜV-Meldeverfahren – im Feld 35 “Betriebsnr. AOK“ des Firmenstamm allgemein wurde festgestellt, daß diese ungültig ist.

Reaktion: Es muß die AOK-Empfänger-Betriebsnummern eingegeben werden, die als Annahmestelle lt. Verzeichnis des Bundesverbandes der AOK zulässig ist.

P708 **BetriebsNr. unzulässig!**
Fehlermeldung: Bei der Eingabe der Absender-Betriebsnummer - notwendig für die Datenträgererstellung im DEÜV-Meldeverfahren - im Feld 6 “Betriebsnr.Absender“ der Annahmestellendatei wurde festgestellt, daß diese ungültig ist.

Reaktion: Es muß die Absender-Betriebsnummer eingegeben werden, die dem Betrieb vom Arbeitsamt zugeordnet wurde.

P3012 **Initialisieren nicht OK ! FEHLER: XXX**
Fehlermeldung: Die eingelegte Diskette kann nicht initialisiert werden.

Reaktion:
Die Reaktion ist abhängig von der am Ende der Meldung angezeigten Fehler-Nr..

392 Diskette ist geschützt.
Diskettenschutzsicherung entfernen oder andere Diskette einlegen.

395 Controller defekt, Klappe offen, falsche Diskette.
Controller einschalten, Klappe schließen oder andere Diskette verwenden.

415 Doppelseitige Diskette in einseitigem Laufwerk.
Einseitige Diskette benutzen.

416 Driver nicht aktiv oder Diskette wird bearbeitet.
Warten, bis der Teilnehmer, der die Disketten-Station gerade benutzt, sich abgemeldet hat.

Nach erfolgter Reaktion CR-Taste auslösen, um den Initialisierunsvorgang neu zu starten.

P3013 **Copy war nicht OK !**
Nachricht: Die Sicherungsdatei konnte nicht auf die Diskette übertragen werden.

Reaktion:
Neue Diskette benutzen und mit dem Programm “Datenträger-Duplikat erstellen” nochmal die Diskette beschreiben.

Falls dieser Versuch ebenfalls nicht gelingt, zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P3014 **Archiv-Nummer nicht gefunden oder Medium falsch**
Nachricht: Entweder die eingegebene Archiv-Nummer ist nicht mehr aktuell bzw. falsch, oder die ausgewählte Sicherungsdatei wurde mit einem anderen Kennzeichen "Ausgabe-Medium DEÜV" erstellt, als zur Zeit eingetragen ist.

Reaktion:
Über Eingabe von "ANZ" die gültigen Archiv-Nummern am Bildschirm anzeigen und die richtige Archiv-Nr. eingeben. Wurde die Sicherungsdatei mit einem anderen Kennzeichen "Ausgabe-Medium DEÜV" erstellt, gibt es mehrere Reaktionsmöglichkeiten. Entweder Sie löschen die jeweilige DT-DUXXXCCC und wiederholen den DEÜV-Lauf oder Sie nutzen als Ausgabemedium das Medium, mit dessen Kennzeichen diese Datei erstellt wurde. Ist beides nicht möglich, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Ansprechpartner/Werksvertreter, damit er das Kennzeichen in der Sicherungsdatei umsetzt.

P3016 **Drucker nicht bereit; drücke "CR" wenn bereit**
Nachricht: Der Drucker ist nicht bereit (eventuell Papierende oder durch anderes Programm belegt).

Reaktion:
Druckerstörung beheben (eventuell Papier einlegen) oder warten, bis der Drucker frei ist. Danach CR-Taste auslösen, um den Druck erneut zu starten.

P3018 **Keine Disk.-Station oder "DRIVER FD" nicht aktiv !**
Nachricht: Laut CHICO-Parameter soll der Datenträgeraustausch über Diskette erfolgen, obwohl keine Disketten-Station zu Verfügung steht.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

Falls der Datenträgeraustausch mit Magnetbändern abgewickelt werden soll, muß der CHICO-Parameter 24 anders beantwortet werden.

Falls eine Disketten-Station vorhanden ist, muß diese mittels SYSMOD dem System verfügbar gemacht werden.

P3019 **Drucker nicht bereit**
Nachricht: Druckerstörung (Papierende)

Reaktion:
Papier einlegen. Danach wird automatisch weitergedruckt.

P3027 **Bandst. nicht verfügbar oder schon geöffnet**
Hinweis: Die Bandstation ist belegt.

Reaktion:
Nach Freiwerden der Magnetband-Station die Beschreibung des Magnetbandes mit “CR” starten.

P3028 **Bandgerät nicht bereit (OFFLINE) !**
Nachricht: Die Magnetband-Station ist nicht eingeschaltet.

Reaktion:
Magnetband-Station einschalten und die CR-Taste auslösen.

P3029 **Band ist schreibgeschützt (kein Schreibring)**
Nachricht: Das Magnetband ist aufgrund des entfernten Schreibringes schreibgeschützt.

Reaktion:
Ein nicht-schreibgeschütztes Magnetband verwenden, in das Laufwerk einlegen und die CR-Taste auslösen.

P3030 **Schreib- / Lesefehler**
Fehlermeldung: Wenn das Programm feststellt, daß auf einem Magnetband defekte Bandstellen sind, versucht es, diese durch Bandlücken zu überspringen. Ist diese Maßnahme nicht erfolgreich, kann das Magnetband nicht mehr verwendet werden.

Reaktion:
Anderes Magnetband einlegen und mit dem Programm “Datenträger-Duplikat erstellen” neu beschreiben.

P3032 **EOT (Band-Spiegel gelesen)**
Nachricht: Die Daten passen nicht auf das Magnetband.

Reaktion:
Längeres Band verwenden und mit dem Programm “Datenträger-Duplikat erstellen” neu beschreiben.

P3033 **Unzulässige Operation**
Fehlermeldung: Auf dem Magnetband ist ein unkorrigierbarer Fehler.

Reaktion:
Mit dem Programm “Datenträger-Duplikat erstellen” Magnetband neu beschreiben. Gelingt dies nicht, zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P3034 **Das Magnetband konnte nicht erstellt werden!**
Hinweis: Dieser Hinweis erscheint als Folgemeldung nach den Fehlermeldungen 3031, 3032, 3033.

Reaktion:
Je nach vorausgegangener Meldung (siehe Meldung 3031, 3032, 3033).

P3035 **Reihenfolge Vorlauf-, Daten-, Nachlauf-Satz falsch**
Nachricht: Die Schnittstellendatei ist mit falschen Daten oder in falscher Reihenfolge vom Fachbereichsprogramm gefüllt worden.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P3036 **Parameter Diskette/Band falsch**
Nachricht: In der Parameterdatei ist das Kennzeichen für Diskette oder Magnetband falsch eingetragen.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P3037 **Kein Nachlaufsatz vorhanden**
Nachricht: Das DEÜV-Segment hat keinen Nachlaufsatz für die Datenträger erstellt.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P3038 **Kein Vorlaufsatz vorhanden**
Nachricht: Das DEÜV-Segment hat keinen Vorlaufsatz für den Datenträger erstellt.

Reaktion:
Zuständige Geschäftsstelle/Werksvertretung benachrichtigen.

P3045 **Vorlaufsatz n. vorhanden! Datei:**
Beim Erstellen eines Datenträgers durch das Programm “Datenträger duplizieren“ wurde festgestellt, daß die betroffene Sicherungsdatei keine Satzart mit der Kennung “VOSZ“ enthält. Da die Datei nicht verarbeitbar ist, wurde das Programm abgebrochen.

P3046 **Nachlaufsatz nicht vorhanden! Datei:**
Beim Erstellen eines Datenträgers durch das Programm “Datenträger duplizieren“ wurde festgestellt, daß die betroffene Sicherungsdatei keine Satzart mit der Kennung “NCSZ“ enthält. Da die Datei nicht verarbeitbar ist, wurde das Programm abgebrochen.

P3047 **Absen./Empfän.falsch! Datei:**
Nachricht: Beim Erstellen eines Datenträgers durch das Programm “Datenträger erstellen” wurde festgestellt, daß die Betriebsnummern Absender oder Empfänger der ausgewählten Datei nicht mit den Eintragungen in der Dateinummern-Datei ‚DT-BUEDATNR' überienstimmen.

Reaktion:
Gegebenenfalls die Betriebsnummern über das Programm ‚Ändern der Betriebsnummern' nachtragen!

P3048 **Phys. Empfänger fehlt! Datei:**
Beim Erstellen eines Datenträgers durch das Programm ‚Datenträger erstellen' wurde festgestellt, daß die physikalische Betriebsnummer des Empfängers in der Dateinummern-Datei “DT-BUEDATNR” für die ausgewählte Datei nicht vorhanden ist.

Reaktion:
Bitte die physikalische Betriebsnummer des Empfängers über das Programm “Änder der Betriebsnummern” nachtragen!

COMET® L/G

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Dateien

Vorwort

Diese Beschreibung informiert Sie umfassend über die in COMET L/G verwendeten Dateien.

Sie ist besonders dazu geeignet, die Sachverhalte im Ablauf der Programme im Hinblick auf die Speicherung und Veränderung von Daten überschaubar zu machen.

Sie ist unentbehrlich für eine ordnungsgemäße Anlage und Wartung Ihrer Stammdaten.

Nach der Beschreibung des Verwendungszwecks einer Datei sind die Inhalte der Felder der Datei erläutert.

Felder, die in den Wartungsprogrammen oder Verarbeitungsprogrammen eine Eingabe erfordern bzw. zulassen, sind durch ein "**E**" besonders gekennzeichnet.

Felder, deren Inhalt für die Teilnahme am DEÜV-Verfahren unbedingte Voraussetzung ist, sind durch ein "**D**" gekennzeichnet.

Vortragsfelder für Vorträge vom Vorarbeitgeber bei Eintritt nach dem 1.1. sind mit einem "**V**" gekennzeichnet.

Bei Feldern, die mit einem "**M**" versehen sind, handelt es sich um Monatsfelder, die durch die Nettoberechnung gefüllt und beim Monatsabschluß wieder gelöscht werden.

Jahresfelder in der Monatlichen Abrechnungsdatei, die die kumulierten Werte bis einschließlich des letzten abgeschlossenen Monats enthalten, sind durch ein "**K**" kenntlich gemacht.

Die durch "**§**" gekennzeichneten Angaben dienen als Hinweise zur Speichernotwendigkeit im Rahmen der Mitbestimmungsproblematik bei Personalabrechnungssystemen.

Diese Kennung steht im Zusammenhang mit einer Broschüre zur Mitbestimmungsproblematik bei Personalabrechnungs-/Personalinformationssystemen. Diese Broschüre beinhaltet einen Überblick über den Stand der Rechtsprechung und die für die Mitbestimmung relevanten Tatbestände.

Sie soll als Unterstützung für den Einsatz von Personalabrechnungssystemen dienen. Da es bei der Diskussion um den Einsatz von Personalabrechnungssystemen häufig um die Auf- bzw. Herausnahme einzelner Daten geht, werden zu den einzelnen Feldern Hinweise zur Speichernotwendigkeit gegeben. In der Broschüre wird auf das Handbuch verwiesen; die Hinweise sind jedoch auch losgelöst von der Mitbestimmungsbroschüre aussagekräftig. Eine Speicherung kann erforderlich sein aufgrund von:

- Daten, die zur Erfüllung von Gesetzen, Verordnungen, Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen und Arbeitsverträgen erforderlich sind
- Daten, die aus betriebsinternen Interessen geführt werden
- Daten, die aus abrechnungstechnischen Gründen zur ordnungsgemäßen und sachgerechten Programmanwendung notwendig sind.

Anmerkungen:

- Für die meisten Daten gibt es eine Vielzahl gesetzlicher Grundlagen. Der Übersichtlichkeit halber werden nur die wichtigsten und eindeutigsten aufgeführt.
- Sofern Daten aus betriebsinternen Interessen geführt werden, wird dies durch "betriebsbedingt" bzw. "Individualfeld" gekennzeichnet. Inwieweit eine Speicherung notwendig ist, ist vom Einzelfall abhängig und kann gegebenenfalls in Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat geregelt werden.
- Felder, die durch die Bezeichnung "Internfeld" gekennzeichnet sind, werden nicht explizit erläutert, da diese Daten immer aus abrechnungstechnischen Gründen notwendig sind.
- Die sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften basieren auf gesetzlichen Vorschriften und sozialversicherungsrechtlichen Regelungen. Diese ergeben sich größtenteils aufgrund

  (1) der "Beitragsüberwachungsverordnung" vom 22. Mai 1989

  (2) der "Beitragszahlungsverordnung" vom 22. Mai 1989

(3) SGB IV, SGB V und SGB VI

(4) den von den Spitzenverbänden der Träger der Krankenversicherung, der Bundesanstalt für Arbeit und dem Verband Deutscher Rentenversicherungsträger am 18. Oktober 1978 herausgegebenen “Gemeinsamen Grundsätzen für die Abrechnung der Sozialversicherung (Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung)”

(5) der Richtlinien des Bundesministers für Arbeit und Sozialordnung für die Ermittlung der Beitragsbemessungsgrenzen, für die Aufstellung von Sozialversicherungsgrenzen, für die Aufstellung von Sozialversicherungs-Beitragstabellen und für die Berechnung der Beiträge nach Lohnstufen und nach dem wirklichen Arbeitsverdienst (Beitragsberechnungs-Richtlinien 1976) vom 16. September 1975

(6) von Besprechungsergebnissen der Spitzenverbände der Träger der Krankenversicherung, der Bundesanstalt für Arbeit und dem Verband Deutscher Rentenversicherungsträger.

Diese sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften werden im folgenden unter dem Stichwort “Gemeinsame Grundsätze” zusammengefaßt.

E = Eingabefeld
D = DEÜV-Feld
V = Vortragsfeld Vorarbeitgeber nach 1.1.
M = Monatsfelder
K = Kumulativfelder (Jahreswerte)
§ = Speicherung erforderlich aufgrund.....

Felder ohne Kennzeichnung sind Internfelder, die nur von Q.4 IBS-Mitarbeitern/Werksvertretern verändert werden können bzw. Internfelder, die für programmablauftechnische Erfordernisse benötigt werden.

Die Bezeichnung der Feldnamen erfolgt in der Dateibeschreibung wie folgt:

Kennziffer DEÜV-Meldung = ausgeschriebene Feldbezeichnung

Alle Dateien in COMET L/G bestehen aus einem 11stelligen Dateinamen und beginnen mit der Abkürzung “PF-”. Im Anschluß daran folgen eine 5stellige Ordnungsnummer und die 3stellige Dateikreis-(Company-) Nummer “CCC”, wie z.B. PF-07000CCC.

Im Anschluß an die verbale Feldbeschreibung der Dateien finden Sie eine strukturelle Dateibeschreibung mit Angaben zur internen Organisationsform der Dateien und der Byteposition der einzelnen Felder.

Hinweis: Alte Handbuchseiten (Dateibeschreibung, Schlüsselverzeichnis etc.) auf denen Datenfelder beschrieben sind, die bei der SV-Beitragsberechnung oder im Rahmen des maschinellen Meldeverfahrens nach DEÜV benutzt werden, sind laut Sozialversicherungsrecht 6 Jahre aufzubewahren.

1 Übersicht

Im folgenden sind alle Dateien, die in COMET L/G benötigt werden, aufgeführt:

Dateiname	Datei-Bezeichnung/Erläuterung
PF-300XXCCC	FIBU-Integrations-Dateien
PF-07000CCC	Firmenstammdatei
PF-07001CCC	Arbeitszeit-Tabellendatei
PF-07100CCC	Personalstammdatei 1
PF-07200CCC	A-periodische Lohnartendatei
PF-07300CCC	Monatliche Abrechnungsdatei
PF-07301CCC	Kug-Datei (Kurzarbeitergeld)
PF-07400CCC	Bankenstammdatei
PF-07500CCC	Jahreslohnkonto
PF-07600CCC	Kontonummern-Tabellendatei
PF-08000CCC	Bewegungsdatei
PF-08000999	Kumulativdatei
PF-08100CCC	Erfassungsdatei
PF-08200CCC	Fehlerdatei
PF-08400CCC	Hilfsdatei Nettonachweis
PF-08500CCC	Hilfsdatei Bruttoberechnung für SFN-Zuschläge
PF-08501PPP	Hilfsdatei Bruttoberechnung für SFN-Zuschläge
PF-08600CCC	Druckdatei Jahresabschluß
PF-08601CCC	Hilfsdatei Druck Jahresabschluß
PF-08700CCC	Hilfsdatei Korrektur
PF-08800CCC	Hilfsdatei Bruttonachweis
PF-08900CCC	Lohnarten-Matrix
GF-091XXCCC	Übergabedatei FIBU
PF-10101CCC	Sicherung FST allgemein / FST M/W Rückrechnung
PF-10201CCC	Sicherung PST Rückrechnung
PF-10301CCC	Erfassungsdatei Rückrechnung
PF-10401CCC	Sicherung MAD Rückrechnung
PF-10601CCC	Sicherung JLK Periode/Kumulativsatz Rückrechnung
PF-10701CCC	Keys für RR-Ablauf
PF-10801CCC	Sicherung RR-Lohnarten
PF-17000CCC	Krankenkassendatei
PF-17001CCC	Annahmestellendatei

Dateiname	Datei-Bezeichnung/Erläuterung
PF-17100CCC	Gewerkschaftsdatei
PF-17200CCC	Wochentabelle (Frankreich)
PF-17300CCC	Kostenstellendatei
PF-17400CCC	Prämiendatei (Frankreich)
PF-17500CCC	Kostendatei (Frankreich)
PF-17600CCC	Finanzamtsdatei
PF-17700CCC	Modifikationstabellendatei
PF-17800CCC	Zwischendatei Lohnsteueranmeldung COMET CIO, OCIS/PC
PF-18000CCC	COSTING-Sammeldatei
PF-18300CCC	Hilfsdatei Übergabe FIBU/KORE
PF-18400CCC	Hilfsdatei Prüfprogramm
PF-18401CCC	Hilfsdatei Prüfprogramm
PF-18600/03CCC	Hilfsdatei Abschlag
PF-18601CCC	Hilfsdatei Überweisungsträger
PF-18602CCC	Hilfsdatei Krankenkassenliste
PF-18604CCC	Hilfsdatei LSt. Anmeld. mit COMET L/G
PF-18700CCC	Hilfsdatei Korrektur
PF-27100CCC	Durchschnittsdatei
PF-27500CCC	Berufsgenossenschaftsliste jährlich (Zwischendatei)
PF-27600CCC	Berufsgenossenschafts-Einzelliste jährlich (Zwischendatei)
PF-28100CCC	Sortierdatei für Druck Direkterfassungsliste
PF-AGDUECCC	Arbeitgeber-Meldedatei (DEÜV)
PF-ALLGECCC	Allgemeine Meldedatei (DEÜV)
PF-BEZ00000	Bezeichnungsdatei
PF-CSTANPP	Arbeitsdatei für Integration COSTING
PF-DESCR000	Bezeichnungsdatei für I/O-Makro-Wartungsprogramm
PF-DTIMECCC	Zeitdatei (DEÜV)
PF-DUEVOCCC	Druckdatei für RV-Jahresmeldungen (DEÜV)
PF-FLATXT001	Textdatei Formellohnartenwerkzeug
PF-FLATXT002	Formel-Zusatzdatei für Formellohnarten-Werkzeug
PF-HMDUECCC	Historische Meldedatei (DEÜV)
PF-IMPLEGER	Standardwerte-Datei für Lohnimplementation
PF-IMPSIM000	Implementations-Hilfsdatei
PF-INDEXHLP	Interne Hilfsdatei für Arbeitszeitnachweis
PF-INDEXHLP01	Interne Sortierdatei für Arbeitszeitnachweis
PF-KORRECCC	Druckdatei Prüfprotokoll RV-Jahresmeldungen (DEÜV)
PF-MELDCCCPPP	Sortierdatei Meldeliste Kurzfristig Beschäftigte
PF-MKORECCC	Monats-DEÜV-Fehlerdatei (DEÜV)
PF-MMDUECCC	Monats-Meldedatei (DEÜV)
PF-MTIMECCC	Zeitmeldedatei (DEÜV)
PF-NLIST00	Hilfsdatei für Lohndaten monatlich
PF-PARAMCCC	CHICO-Parameterdatei

PF-PARFD000	Feldbeschreibungsdatei für Eingabefelder
PF-PARIS001	PARIS-Klartextdatei
PF-PFGLACCC	Gläubigerstamm
PF-PFKTOCCC	Pfändungskonto
PF-PFSTACCC	Pfändungsdatei
PF-POP00000	PARIS-Bezeichnungsdatei
PF-POPAL000	Allgemeine Parameterdatei

Dateiname	**Datei-Bezeichnung/Erläuterung**
PF-POPALCCC	Company-abhängige Parameterdatei
PF-RUKERF00	Textdatei Rückrechnung
PF-RUKERF01	Textdatei Rückrechnung
PF-STA00CCC	Standardantwortdatei
PF-STRUC000	Strukturdatei für I/O-Makro-Wartungsprogramm
PF-TABFD000	Feldbeschreibungsdatei für Tabellenwartung
PF-TXTFD000	Feldbeschreibungsdatei für Führungstexte
PF-TXTFIB00	Textdatei für FIBU-Übergabefelder (MAD,FST)
PF-X.....	Dateien der Stammdatenverwaltung
PF-Y.....	Dateien der Nettohochrechnung
MANUALPF	Help-Manual

DT-DUXXXCCC	DEÜV-Sicherungsdatei
DT-DUEDATNR	DEÜV-Datei-Nr.-Datei
DT-DUEVERWA	DEÜV-Verwaltungsdatei
DT-PARAMCCC	Datenträger-Parameterdatei
DT-VERWALTG	Clearing-Verwaltungsdatei

Akkorddateien

PF-09000CCC	Akkord-Bewertungsdatei
PF-09100CCC	Akkord-Erfassungsdatei
PF-09200CCC	Akkord-Fehlerdatei
PF-09500CCC	Akkord-Hilfsdatei für Bewertung
PF-09600CCC	Akkord-Hilfsdatei für Einzelnachweis
PF-09700CCC	Akkord-Hilfsdatei für Korrektur
PF-09800CCC	Akkord-Tabellendatei
PF-09900CCC	Matrix für automatische Akkordarten
PF-18503CCC	Listenbeschreibungsdatei
PF-18609CCC	Sortierhilfsdatei
PF-AKT00000	Akkord-Bezeichnungsdatei

2 Firmenstammdatei allgemein (PF-07000CCC/Satz 0)

Die Firmenstammdatei enthält mandantenübergeordnete Verarbeitungszustandsmerkmale und programmsteuernde Kennzeichen und Faktoren. Der Satz 0 ist für alle untergeordneten mandantenbezogenen Firmenstammsätze (Sätze 01-10) verbindlich.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist die einstellige Firmennummer (es ist nur eine 0 zugelassen).

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 3	Beginn Beitragsbemessungsgrenze RV/AV Bei Änderung der Beitragsbemessungsgrenze RV/AV ist hier das Beginn-Datum (JJMM) der Änderung einzutragen.
§	§§ 159 und 275a SGB VI, Gemeinsame Grundsätze
E D 4	Monatliche Beitragsbemessungsgrenze RV alt Hier ist die alte monatliche Beitragsbemessungsgrenze der RV einzutragen (vor Beginn-Datum).
§	§§ 159 und 275a SGB VI (für Rückrechnung), Gemeinsame Grundsätze
E D 8	Anzahl Monate im Jahreslohnkonto In diesem Feld kann die gewünschte Anzahl der gespeicherten Abrechnungsmonate pro Arbeitnehmer im Jahreslohnkonto eingetragen werden. Es werden mindestens 13 Sätze benötigt (Januar bis Dezember und Januar Folgejahr). Für den Einsatz von Jahresmeldungen nach DEÜV können bis zu 15 Jahreslohnkonten-Monatssätze geführt werden (Votrags-, Kumul- und Summensatz sowie Kumulativsatz Vorjahr dürfen nicht mitgezählt werden). Vgl. hierzu die organisatorischen Voraussetzungen beim Einsatz der Jahresmeldungen nach DEÜV. Zur Ausschöpfung des maximal möglichen Rückrechnungszeitraums (April Vorjahr bis November laufendes Jahr) beim Einsatz von “RR Vorjahr” können maximal 20 Jahreslohnkonten-Monatssätze geführt werden. Wenn Sie mit “Monats-DEÜV” arbeiten, müssen 20 Jahreslohnkonten-Monatssätze geführt werden (bei MD-Erstinitialisierung nach August eines laufenden Jahres muß je Monat 1 weiterer Satz geführt werden; bei Einsatz im Dezember als 24 Sätze).
§	Meldevorschriften laut DEÜV
9	Internes Kennzeichen für Rückrechnung aktuell MMJJ
E D 12	Mtl. SV-Bezugsgröße Hier ist die neue monatliche Bezugsgröße nach § 18 SBG IV zu erfassen (ab Beginn-Datum). Von diesem Wert wird z.B. der Mindest-Bruttobetrag der Versorgungsbezüge bei der KVdR-Beitragsberechnung abgeleitet (mehr als 1/20 dieser Größe).
§	§ 18 SGB IV, §§ 226 und 235 SGB V, § 162 SGB VI

Feld-Nr.		Beschreibung
E D	13	Mtl. SV-Bezugsgr. alt Hier ist die alte mtl. Bezugsgröße nach § 18 SGB IV einzutragen (vor Beginn-Datum; für Rückrechnung).
§		§ 18 SGB IV, §§ 226 und 235 SGB V, §162 SGB VI
	14	Internes Kennzeichen für Rückrechnung Die Kennzeichen haben folgende Bedeutung: 1 = RR beendet 3 = RR Erfassung gelaufen 4 = RR Netto-Vorbereitung gelaufen 7 = RR Netto gelaufen 8 = RR Erfassung Tarifnachzahlung wurde abgebrochen
	15	Internes Feld für Rückrechnung (Periode aus Erfassung)
	16	Internes Feld für Rückrechnung (Periode automatisch)
E D	18	Beginn neuer Prozentsatz RV Bei Änderung des Beitragssatzes in der Rentenversicherung ist hier das Beginn-Datum (JJMM) der Änderung einzutragen.
§		§ 158 SGB VI, Gemeinsame Grundsätze (für Rückrechnung)
E D	19	Prozentsatz RV Arbeitgeberanteil alt Hier ist der vom Arbeitgeber zu übernehmende alte Beitrag zur Rentenversicherung in Prozent einzutragen (vor Beginn-Datum).
§		§ 158 SGB VI, Gemeinsame Grundsätze (für Rückrechnung)
E D	20	Prozentsatz RV Arbeitnehmeranteil alt Hier ist der vom Arbeitnehmer zu übernehmende alte Beitrag zur Rentenversicherung in Prozent einzutragen (vor Beginn-Datum).
§		§ 158 SGB VI, Gemeinsame Grundsätze (für Rückrechnung)
E	25	Stunden je Monat für Kurzarbeit Hier ist die für die Kurzarbeitergeld-Abrechnungsliste benötigte durchschnittliche Stundenzahl je Monat als Grundlage der Kurzarbeitergeldberechnung einzutragen (z.B. bei 37-Stunden-Woche: 37 X 13/3 = 160,33; laut Arbeitsamt). Bei vollem Arbeitsausfall (Feld 90 Kug-Datei = Kug-Ausfallstunden) wird die Stundenzahl für die Kug-Lohnart aus diesem Feld (25) entnommen.
§		§§ 68 und 112 AFG

Feld-Nr.		Beschreibung
ED	26	Beginn neuer Prozentsatz PV Bei Änderung des Beitragsprozentsatzes in der Pflegeversicherung ist hier das Beginn-Datum der Änderung einzutragen (JJMM).
§		§ 55 SGB XI Gemeinsame Grundsätze, (für Rückrechnung)
ED	27	Prozentsatz PV Arbeitgeberanteil aktuell Hier ist der vom Arbeitgeber zu übernehmende neue Beitrag zur Pflegeversicherung in Prozent einzutragen (ab Beginn-Datum).
§		§ 55 und 58 SGB XI, Gemeinsame Grundsätze
ED	28	Prozentsatz PV Arbeitnehmeranteil aktuell Hier ist der vom Arbeitgeber zu übernehmende neue Beitrag zur Pflegeversicherung in Prozent einzutragen (ab Beginn-Datum).
§		§§ 55 und 58 SGB XI, Gemeinsame Grundsätze
ED	29	Prozentsatz PV Arbeitgeberanteil alt Hier ist der vom Arbeitgeber zu übernehmende alte Beitrag zur Pflegeversicherung in Prozent einzutragen (ab Beginn-Datum).
§		§§ 55 und 58 SGB XI Gemeinsame Grundsätze, (für Rückrechnung)
ED	30	Prozentsatz PV Arbeitnehmeranteil alt Hier ist der vom Arbeitnehmer zu übernehmende alte Beitrag zur Pflegeversicherung in Prozent einzutragen (ab Beginn-Datum).
§		§§ 55 und 58 SGB XI Gemeinsame Grundsätze, (für Rückrechnung)
E	031	Umrechn.Fakt.DM/EURO Da die amtliche Bekanntgabe des offiziellen Umrechnungsfaktors von DM auf Euro frühestens zum 1.1.1999 erfolgt, war eine programminterne Aufnahme des Faktors nicht möglich. In diesem Feld muß daher der festgelegte Umrechnungskurs für den Euro einmalig vor der Januarabrechnung 1999 manuell hinterlegt werden, wenn die Integration in die Finanzbuchhaltung und/oder Kostenrechnung bzw. die Aufbereitung der Zahlungen in Euro erfolgen soll. Über den Wert in diesem Feld wird weiterhin der Auszahlungsbetrag in Euro ermittelt und als Zusatzinformation “Auszahlung in EUR xxx.xxx,xx“ auf dem Nettonachweis in der letzten Zeile unter dem Auszahlungsbetrag gedruckt. Die Eingabe muß **6-stellig und ganzzahlig** (ohne Vor- und Nachkommastellen!) erfolgen. Es wird eine interne Umrechnung auf eine Vorkomma- und fünf Nachkommastellen vorgenommen.
§		abrechnungstechnisch bedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	035	**Betriebs-Nr. AOK** Hier muß die Betriebsnummer einer möglichen AOK-Annahmestelle eingetragen werden. Bei der Meldungserstellung durch die RV-Jahresmeldungen nach DEÜV oder der Monats-DEÜV wird dort die eingetragene Betriebsnummer in das Feld 5 “Beriebsnr.-Empfänger“ der Annahmestellendatei übertragen.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	41	Netto automatisch nach Brutto 0 = Die Brutto- und die Nettoberechnung müssen separat angewählt werden. 1 = Nach Anwahl der Bruttoberechnung wird im Anschluß automatisch die Nettoberechnung durchgeführt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E D	44	Monatliche Bemessungsgrenze Knappschaft Hier ist die neue monatl. Beitragsbemessungsgrenze RV Knappschaft einzutragen (ab Beginn-Datum).
§		§§ 159 und 275a SGB VI
E D	45	Prozentsatz RV Arbeitgeberanteil Knappschaft Hier ist der vom Arbeitgeber zu übernehmende neue Beitrag zur Knappschaft-RV in Prozent einzutragen (ab Beginn-Datum)
§		§ 158 SGB VI
E D	46	Prozentsatz RV Arbeitnehmeranteil Knappschaft Hier ist der vom Arbeitnehmer zu übernehmende neue Beitrag zur Knappschaft-RV in Prozent einzutragen (ab Beginn-Datum)
§		§ 158 SGB VI
E D	47	Monatliche Bemessungsgrenze RV Hier ist die neue monatliche Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung einzutragen (ab Beginn-Datum)
§		§ 159 SGB VI, Gemeinsame Grundsätze
E D	48	Monatliche Bemessungsgrenze AV Hier ist die neue monatliche Beitragsbemessungsgrenze der Arbeitslosenversicherung einzutragen (ab Beginn-Datum)
§		§§ 175 und 249d Nr. 15 AFG, Gemeinsame Grundsätze

Feld-Nr.		Beschreibung
E D	49	Monatliche Bemessungsgrenze KV Hier ist die neue monatliche Beitragsbemessungsgrenze der Krankenversicherung einzutragen (ab Beginn-Datum)
§		§§ 6, 223 und 313 Abs. 2 SGB V, Gemeinsame Grundsätze
E D	50	Prozentsatz RV Arbeitgeberanteil aktuell Hier ist der vom Arbeitgeber zu übernehmende neue Beitrag zur Rentenversicherung in Prozent einzutragen (ab Beginn-Datum).
§		§ 158 SGB VI, Gemeinsame Grundsätze
E D	51	Prozentsatz RV Arbeitnehmeranteil aktuell Hier ist der vom Arbeitnehmer zu übernehmende neue Beitrag zur Rentenversicherung in Prozent einzutragen (ab Beginn-Datum).
§		§ 158 SGB VI, Gemeinsame Grundsätze
E D	52	Prozentsatz AV Arbeitgeberanteil aktuell Hier ist der vom Arbeitgeber zu übernehmende neue Beitrag zur Arbeitslosenversicherung in Prozent einzutragen (ab Beginn-Datum).
§		§ 174 AFG, Gemeinsame Grundsätze
E D	53	Prozentsatz AV Arbeitnehmeranteil aktuell Hier ist der vom Arbeitnehmer zu übernehmende neue Beitrag zur Arbeitslosenversicherung in Prozent einzutragen (ab Beginn-Datum).
§		§ 174 AFG, Gemeinsame Grundsätze
E	57	Prozentsatz Kammerbeitrag Bremen Hier ist der jeweils gültige Prozentsatz für die Berechnung des Kammerbeitrags in Bremen einzutragen.
§		Gesetz über die AN-Kammern in Bremen in Verbindung mit der Beitragseinzugsverordnung
	58	Reserviert SWP Dieses Feld ist für die Software-Produktion reserviert.
	59	Reserviert SWP Dieses Feld ist für die Software-Produktion reserviert.
E	60	Prozentsatz Kammerbeitrag Saarland Hier ist der jeweils gültige Prozentsatz für die Berechnung des Kammerbeitrags im Saarland einzutragen.
§		Gesetz über die Arbeitskammer des Saarlandes in Verbindung mit der Beitragseinzugsverordnung

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	61	Höchstbeitrag für Kammerbeitrag Saarland Hier ist der jeweils gültige Höchstbeitrag je Monat für den Kammerbeitrag Saarland in DM einzutragen.
§		Gesetz über die Arbeitskammmer des Saarlandes in Verbindung mit der Beitragseinzugsverordnung
E	62	Mindestverdienst für Kammerbeitrag Saarland Hier ist der jeweils gültige Mindestverdienst je Monat einzutragen, ab dem ein Kammerbeitrag erhoben wird. Der Mindestverdienst entspricht 1/7 der monatlichen Bezugsgröße gem. § 18 Sozialgesetzbuch IV. Dies ist die Grenze für geringfügig (sozialversicherungsfrei) Beschäftigte.
§		Gesetz über die Arbeitskammer des Saarlandes in Verbindung mit der Beitragseinzugsverordnung
E	68	Prozentsatz für evangelische Kirchensteuer Hier ist der Prozentsatz für die Berechnung der evangelischen Kirchensteuer einzutragen (Baden-Württemberg).
§		KiSt-Vorschrift von Baden-Württemberg
E	69	Prozentsatz für katholische Kirchensteuer Hier ist der Prozentsatz für die Berechnung der katholischen Kirchensteuer einzutragen.
§		KiSt-Vorschrift von Baden-Württemberg
E	70	Prozentsatz für sonstige Kirchensteuer Hier kann der Prozentsatz für die Berechnung der Kirchensteuer der sonstigen zugelassenen Konfessionen eingetragen werden.
§		KiSt-Vorschrift von Baden-Württemberg
E	71	Mindestbeitrag pro Jahr Hier ist der jeweilige Mindestkirchensteuerbeitrag pro Jahr einzutragen.
§		KiSt-Vorschrift von Baden-Württemberg
E	72	Mindestbeitrag pro Monat Hier ist der jeweilige Mindestkirchensteuerbeitrag pro Monat einzutragen.
§		KiSt-Vorschrift von Baden-Württemberg

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	73	Mindestbeitrag pro Tag Hier ist der jeweilige Mindestkirchensteuerbeitrag pro Tag einzutragen.
§		KiSt-Vorschrift von Baden-Württemberg
E	74	Höchstsatz vom Brutto Hier ist der jeweilige Höchstsatz vom zu versteuernden Einkommen in Prozent einzutragen (nicht identisch mit Steuerbrutto). Übersteigt die errechnete Kirchensteuer den Höchstsatz, wird der Höchstsatz abgezogen (Kappung).
§		KiSt-Vorschrift von Baden-Württemberg
E	75	Rundungsparameter 1. Stelle = Jahr 2. Stelle = Monat 3. Stelle = Tag Feldinhalt: 0 = abrunden auf volle DM 1 = abrunden auf volle 10 Pfennig 2 = abrunden auf volle Pfennig 3 = keine Rundung
§		KiSt-Vorschrift von Baden-Württemberg
E	76	Kennzeichen für Mindestkirchensteuer 0 = keine Mindestkirchensteuer 1 = Mindestbeitrag auch bei Lohnsteuer = 0 2 = Mindestbeitrag bei Kirchensteuer größer als 0 und kleiner als Mindestbeitrag 3 = Mindestbeitrag nur bei Lohnsteuer größer als 0 4 = Mindestbeitrag nur in den STKL I bis IV und nur wenn LSt erhoben wurde 5 = Mindestbeitrag nur in den STKL I bis IV und nur wenn der steuerpflichtige Arbeitslohn bestimmte Tabellenfreibeträge (abhängig von Zähler Kinderfreibetrag und Steuerklasse) überschreitet (nur OFD Kiel/Schleswig-Holstein).
§		KiSt-Vorschriften von Baden-Württemberg
E	77-85	Kirchensteuer Bundesland 2 (Bayern) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von Bayern

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	86-94	Kirchensteuer Bundesland 3 (Bremen/Bremerhaven) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von Bremen/Bremerhaven
E	95-103	Kirchensteuer Bundesland 4 (Brandenburg) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von Brandenburg
E	104-112	Kirchensteuer Bundesland 5 (Hamburg) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von Hamburg
E	113-121	Kirchensteuer Bundesland 6 (Niedersachsen) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von Niedersachsen
E	122-130	Kirchensteuer Bundesland 7 (Schleswig-Holstein) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von Schleswig-Holstein
E	131-139	Kirchensteuer Bundesland 8 (Hessen) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von Hessen
E	140-148	Kirchensteuer Bundesland 9 (NRW) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von NRW
E	149-157	Kirchensteuer Bundesland 10 (Rheinland-Pfalz) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von Rheinland-Pfalz
E	158-166	Kirchensteuer Bundesland 11 (Saarland) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften vom Saarland
E	167-175	Kirchensteuervorschrift 12 (Berlin) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von Berlin

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	176-184	Kirchensteuervorschrift 13 (Mecklenburg-Vorpommern) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von Mecklenburg-Vorpommern
E	185-193	Kirchensteuervorschrift 14 (Sachsen) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von Sachsen
E	194-202	Kirchensteuervorschrift 15 (Sachsen-Anhalt) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von Sachsen-Anhalt
E	203-211	Kirchensteuervorschrift 16 (Thüringen) (vgl. Felder 68-76)
§		KiSt-Vorschriften von Thüringen
E D	214	Beginn Beitragsbemessungsgrenze Knappschaft Bei Änderung der Beitragsbemessungsgrenze RV Knappschaft ist hier das Beginn-Datum (JJMM) der Änderung einzutragen.
§		§§ 159 und 275a SGB VI
E D	215	Monatliche Beitragsbemessungsgrenze Knappschaft alt Hier ist die alte monatliche Beitragsbemessungsgrenze RV Knappschaft einzutragen (vor Beginn-Datum).
§		§§ 159 und 275a SGB VI (für Rückrechnung)
E D	216	Beginn Prozentsatz RV Knappschaft Bei Änderung des Beitragssatzes in der RV Knappschaft ist hier das Beginn-Datum der Änderung einzutragen.
§		§ 158 SGB VI
E D	217	Prozentsatz RV Arbeitgeberanteil Knappschaft alt Hier ist der vom Arbeitgeber zu übernehmende alte Beitrag zur Knappschaft-RV in Prozent einzutragen (vor Beginn-Datum).
§		§ 158 SGB VI (für Rückrechnung)
E D	218	Prozentsatz RV Arbeitnehmeranteil Knappschaft alt Hier ist der vom Arbeitnehmer zu übernehmende alte Beitrag zur Knappschaft-RV in Prozent einzutragen (vor Beginn-Datum).
§		§ 158 SGB VI (für Rückrechnung)

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 219	Beginn Beitragsbemessungsgrenze KV Bei Änderung der Beitragsbemessungsgrenze KV ist hier das Beginn-Datum der Änderung einzutragen.
§	§§ 6 und 223 SGB V, Gemeinsame Grundsätze
E D 220	Monatliche Beitragsbemessungsgrenze KV alt Hier ist die alte monatliche Beitragsbemessungsgrenze der Krankenversicherung einzutragen (vor Beginn-Datum).
§	§§ 6, 223 und 313 Abs. 2 SGB V, Gemeinsame Grundsätze (für Rückrechnung)
E D 221	Monatliche Beitragsbemessungsgrenze AV alt Hier ist die alte monatliche Beitragsbemessungsgrenze der Arbeitslosenversicherung einzutragen (vor Beginn-Datum).
§	§§ 175 und 249d Nr. 15 AFG, Gemeinsame Grundsätze (für Rückrechnung)
E D 222	Beginn Prozentsatz AV Bei Änderung des Beitragssatzes in der Arbeitslosenversicherung ist hier das Beginn-Datum der Änderung einzutragen.
§	§ 174 AFG, Gemeinsame Grundsätze
E D 223	Prozentsatz AV Arbeitgeberanteil alt Hier ist der vom Arbeitgeber zu übernehmende alte Beitrag zur Arbeitslosenversicherung in Prozent einzutragen (vor Beginn-Datum).
§	§ 174 AFG (für Rückrechnung), Gemeinsame Grundsätze
E D 224	Prozentsatz AV Arbeitnehmeranteil alt Hier ist der vom Arbeitnehmer zu übernehmende alte Beitrag zur Arbeitslosenversicherung in Prozent einzutragen (vor Beginn-Datum).
§	§ 174 AFG (für Rückrechnung), Gemeinsame Grundsätze
D 225	Einsatz Monats-DEÜV JJMM Hier ist beim Ersteinsatz von Monats-DEÜV das Datum einzutragen, ab dem mit Monats-DEÜV gearbeitet werden soll.
§	abrechnungstechnisch bedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
D	226	Monat Monats-DEÜV JJMM (Internfeld) In diesem Feld wird nach Erstellen der Monatsmeldungen der nächste Abrechnungsmonat für Monats-DEÜV abgestellt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
D	227	KZ Initialisierung Monats-DEÜV (Internfeld) 0 = Initialisierung Monats-DEÜV noch nicht gelaufen 1 = Erstinitialisierung Monats-DEÜV gelaufen 2 = Zweitinitialisierung Monats-DEÜV gelaufen (Monats-DEÜV ist einsatzbereit)
§		abrechnungstechnisch bedingt
D	228	Systemstart JJMM Hier ist beim Ersteinsatz von Monats-DEÜV das Datum des Systemstarts einzutragen, wenn das System nicht das gesamte Vorjahr über im Einsatz war.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	300	Formularcode Bruttonachweis Hier kann ein individueller Code für den Bruttonachweis festgelegt werden (Standard = 2).
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	301	Formularcode Nettonachweis Hier kann ein individueller Code für den Nettonachweis festgelegt werden: 3 = Endlosformular mit 70 Zeilen (Standard) 53 = Einzelbatt mit 67 Zeilen (für Laser- und Tintenstrahldrucker) 63 = Endlosformular mit 70 Zeilen (Tabellierpapier) **Hinweis:** Wird die Abfrage “Druck auf Journalpapier ?“ mit “Y“ beantwortet, erfolgt der Druck mit 72 Zeilen.
§		abrechnungstechnisch bedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
	302	Formularcode intern
	303	Formularcode intern
	304	Formularcode intern
	305	Formularcode intern
	306	Formularcode intern
	307	Formularcode intern
E	308	Formularcode Überweisungsträger Hier kann ein individueller Code für Überweisungsträger festgelegt werden (Standard = 10).
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	309	Formularcode Scheck Hier kann ein individueller Code für Schecks festgelegt werden (Standard = 11).
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	310	Formularcode Postscheck Hier kann ein individueller Code für Postschecks festgelegt werden (Standard = 11).
§		abrechnungstechnisch bedingt
	311	Formularcode intern
E	312	Formularcode Lohnsteuerkartenaufkleber Hier kann ein individueller Code für Lohnsteuerkartenaufkleber festgelegt werden (Standard = 14).
§		abrechnungstechnisch bedingt

Feld-Nr. Beschreibung

E 313 Formularcode Lohnsteueranmeldung
Über den Formularcode wird gesteuert, mit welchen Zeichen das Formular “Lohnsteueranmeldung” gedruckt wird. Die verwendbaren Zeichen sind abhängig vom Druckertyp und dem System (System Quattro bzw. UNIX-System).

Formular code	vertikales Zeichen	horizontales Zeichen	Druckertyp/ System
15	Rufzeichen (!)	Bindestrich (-)	für Druckausgabe auf allen alten, nicht multifunktionalen, TAMOS-gesteuerten (über Gerätezuordnug) Druckern an Quattro- oder UNIX-Systemen
74	Pipe-Zeichen (|)	Bindestrich (-)	für Druckausgabe auf DOS-gesteuerten Netzdruckern, die mit UNIX-Systemen verbunden sind (Erzeugung einer ASCII-7-Bit-Textdatei und Übertragung über File-Transfer auf den PC)
75	durchgehende Linie	durchgehende Linie	Für Druckausgabe auf allen multifunktionalen, TAMOS-gesteuerten Druckern (inkl. Laser-Drucker) an Quattro- oder UNIX-Systemen

§ abrechnungstechnisch bedingt

E 314 Formularcode intern

E 320-339 Um zu gewährleisten, daß zu den betreffenden Lohnarten Zusatzinformationen im Nettonachweis ausgewiesen werden (z.B. VWL-Beträge, pauschale Lohn- oder Kirchensteuer, kumulierte Werte etc.), ist in die Felder 320-339 die jeweilige Lohnartennummer einzutragen.

§ abrechnungstechnisch bedingt

E 320 Lohnartennummer für den 1. VWL-Vertrag

E 321 Lohnartennummer für den 1. VWL-Vertrag

E 322 Lohnartennummer für den 2. VWL-Vertrag

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	323	Lohnartennummer für den 2. VWL-Vertrag
E	324	Lohnartennummer für den 3. VWL-Vertrag
E	325	Lohnartennummer für den 3. VWL-Vertrag
E	326	1. Lohnartennummer für den 1. Direktversicherungsvertrag
E	327	1. Lohnartennummer für den 2. Direktversicherungsvertrag
E	328	Lohnartennummer für Fahrgeld pauschal
E	329	Lohnartennummer für sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre
E	330	2. Lohnartennummer für den 1. Direktversicherungsvertrag
E	331	2. Lohnartennummer für den 2. Direktversicherungsvertrag
E	332	Lohnartennummer für Fahrgeld/Sachbezug pauschal
E	333	Lohnartennummer für Entschädigungen/Abfindungen nach dem “Fünftelungsprinzip”
E	334	LA-Nr. f. Kug Krank Hier ist die Lohnarten-Nummer für die Zahlung von Kug Krankengeld (im Standard: LA 203 “Kug-Krankengeld“) einzutragen. Sie ist in Abrechnungsmonaten bei gleichzeitiger Zahlung von Kug und Kug-Krankengeld, für die automatische Bildung der Lohnart im Programm“Kug-Erfassung“ erforderlich.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	335	Reserviert für Nettonachweis Dieses Feld ist für spätere Ergänzungen vorgesehen.
	336	Reserviert für Nettonachweis Dieses Feld ist für spätere Ergänzungen vorgesehen.
	337	Reserviert für Nettonachweis Dieses Feld ist für spätere Ergänzungen vorgesehen.
	338	Reserviert für Nettonachweis Dieses Feld ist für spätere Ergänzungen vorgesehen.
	339	Reserviert für Nettonachweis Dieses Feld ist für spätere Ergänzungen vorgesehen.

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	340	Kennzeichen zur Unterdrückung von Nullabrechnungen 0 = Null-Abrechnungen werden unterdrückt; Druck der steuerfreien SFN-Zuschläge 1 = Null-Abrechnungen werden ausgedruckt; Druck der steuerfreien SFN-Zuschläge 2 = Null-Abrechnungen werden unterdrückt; kein Druck der steuerfreien SFN-Zuschläge 3 = Null-Abrechnungen werden ausgedruckt; kein Druck der steuerfreien SFN-Zuschläge Dezemberabrechnungen werden unabhängig von diesem Kennzeichen grundsätzlich komplett gedruckt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	341	Lohnart-Nummer Kug (Arbeiter) Hier ist die Lohnart-Nummer für Kurzarbeitergeld von Arbeitern (im Standard 200/201) einzutragen. Sie ist erforderlich für die automatische Bildung der Lohnart im Programm “Kug-Erfassung”. (Eine Unterscheidung in Kug für Arbeiter und Kug für Angestellte ist nicht zwingend erforderlich).
§		abrechnungstechnisch bedingt (sofern mit Kurzarbeitergeldberechnung gearbeitet wird).
E	342	Lohnart-Nummer Kug (Angestellte) Hier ist die Lohnart-Nummer für Kurzarbeitergeld von Angestellten (im Standard 200 bzw. 201 für Kug Ost) einzutragen. Sie ist erforderlich für die automatische Bildung der Lohnart im Programm “Kug-Erfassung”. (Eine Unterscheidung in Kug für Arbeiter und Kug für Angestellte ist nicht zwingend erforderlich).
§		abrechnungstechnisch bedingt (sofern mit Kurzarbeitergeldberechnung gearbeitet wird).
E	343	Lohnart-Nr. für Pfändung Hier ist die Lohnart-Nr. für automatische Pfändung einzutragen (Standardlohnart 420).
§		abrechnungstechnisch bedingt (sofern das Pfändungsmodul im Einsatz ist)

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	344	Lohnart-Nr. für Überzahlung Hier ist die Lohnart-Nr. für Überzahlung (im Standard 520) einzutragen. Die Eintragung ist erforderlich für die Nachweisung der Lohnart im Nettonachweis.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	350	COSTING-Company-Nummer Hier ist die Company-Nr. aus COSTING einzutragen.
§		abrechnungstechnisch bedingt (sofern mit COSTING gearbeitet wird)
E	351	KF-PARTX-Nummer Hier ist die Nummer der KF-PARTXCCC einzutragen.
§		abrechnungstechnisch bedingt (sofern mit COSTING gearbeitet wird)
E	360-383	Bildschirm-Nr. X für Lohn Werden in den Feldern 360-383 Bildschirm-Nrn. eingetragen, so sind nur diese Bildschirme für den Zugriff auf L/G zugelassen. Die 100er-Stelle wird dabei ignoriert, sodaß bei einer Eingabe von 23 die BA 23 und 123 zugelassen sind. Da von der Quattro maximal 130 Ports angesteuert werden können, empfiehlt es sich, die Lohn-Ports mit einer BA-Nr. > 30 zu vergeben, da dann eine eindeutige Zuordnung möglich ist. Auf den UNIX-Anlagen ist eine Port-Zuordnung im Firmenstamm nicht möglich. Alle Bildschirme sind hier für Lohn zugelassen. Ein Ausschluß kann hier durch die USER-Verwaltung vorgenommen werden. Ist kein Bildschirm eingetragen, haben **alle** Bildschirmarbeitsplätze Zugriff auf L/G. **Es ist die Bildschirm-Nr. + 1 einzutragen.** **Achtung:** Es darf keinesfalls eine 2 eingetragen werden (Phantom-Port), da sonst **kein** Bildschirm mehr auf L/G zugreifen kann.
§		Datenschutzkonzept: Sofern in diesen Feldern Bildschirm-Nrn. eingetragen sind, sind nur diese für den Zugriff auf Lohn und Gehalt zugelassen.
	384	Kennzeichen Reorganisation (intern) Hier wird bei der Reorganisation der Bewegungsdatei, der Jahresbewegungsdatei bzw. der Akkordbewegungsdatei ein internes Verarbeitungskennzeichen abgestellt.

Feld-Nr.	Beschreibung
900-934	Reserviert für Software-Produktion Diese Felder dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.
940-945	Individualfelder Diese Felder können individuell genutzt werden. Sie werden vom Standardprogramm nicht verwaltet
§	Individualfelder

3 Firmenstammdatei Mandant/Werk (PF-07000CCC/Satz 1-10)

Die Firmenstammsätze 1-10 enthalten mandantenbezogene Informationen wie

- Verarbeitungsergebnisse
- Verarbeitungszustandsmerkmale
- Kontroll-Summen/-Zähler für Datensicherung und Wiederanlauf
- abrechnungstechnische Vorgaben
- Verarbeitungskennzeichen etc.

Mandant 0 = Satz 01
Mandant 1 = Satz 02
Mandant 2 = Satz 03
Mandant 3 = Satz 04
Mandant 4 = Satz 05
Mandant 5 = Satz 06
Mandant 6 = Satz 07
Mandant 7 = Satz 08
Mandant 8 = Satz 09
Mandant 9 = Satz 10

Der Ordnungsbegriff dieser Sätze ist die zweistellige Mandant/Werk-Nummer. Der Inhalt 1 in den Verarbeitungskennzeichen bedeutet, daß die Verarbeitung erfolgt ist.

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	1	Status Das Statusfeld gibt Auskunft über den (Verarbeitungs-) Zustand des jeweiligen Firmenstammsatzes. 1. Stelle = Kennzeichen aktiv/inaktiv 0 = Aktiv 1 = Inaktiv 2. Stelle Nicht belegt (siehe Feld 908; reserviert für Software-Produktion) 3. und 4. Stelle = letzter abgerechneter Monat Hier wird der letzte abgerechnete Monat eingetragen. 5. und 6. Stelle Nicht belegt (siehe Feld 909; reserviert für Software-Produktion)
§		abrechnungstechnisch bedingt
	2	Mandant-/Werks-Nr. (Internfeld)
	3	Zähler für Bruttonachweis (Internfeld)
E	4	Kennzeichen Erfassung Zeitstatistik im Bruttovorlauf 0 = Die Zeitstatistik wird über Lohnarten erfaßt (Feld 740 PST wird dann gelöscht). 1 = Die Zeitstatistik wird im Bruttovorlauf erfaßt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	5	Feldnummer für Urlaubstagefortschreibung Hie r kann die Feldnummer im Personalstamm eingetragen werden, die durch die Lohnart 530 gefüllt werden soll, wenn gleichzeitig mit Zeitstatistik im Bruttovorlauf (Feld 4 = 1) **und** mit Lohnart 530 gearbeitet werden soll. Zusätzlich sind bei Abweichungen vom Standardprogramm Lohnartenanpassungen durch einen Q.4 IBS-Mitarbeiter/Werksvertreter vorzunehmen. Die Summierung im Standardprogramm ist in den Feldern 135-141 PST 1 beschrieben.

	Feld-Nr.	Beschreibung
		135 = 1 136 = 2 137 = 3 138 = 4 139 = 5 140 = 6 141 = 7
		Werden die Felder anderweitig genutzt, ist eine 0 einzutragen.
§		betriebsbedingt
E	6	Kennzeichen Lohndaten-Report
		0 = Es wird mit Lohndaten-Report gearbeitet. 2 = Es wird nicht mit Lohndaten-Report gearbeitet.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	7	Kennzeichen Bruttonachweis für Angestellte 0 = Es wird auch für Angestellte ein Bruttonachweis gedruckt 2 = Kein Bruttonachweis für Angestellte
§		abrechnungstechnisch bedingt
	8	Kennzeichen Abschlagszahlung 0 = Es wird mit Abschlag gearbeitet 2 = Es wird nicht mit Abschlagszahlungen gearbeitet
§		abrechnungstechnisch bedingt
	9	Programminternes Kennzeichen (belegt durch AWZ/Internfeld)
	10	Kennzeichen Zeitkontrolle durchführen (intern) 0 = Es wird mit Zeitkontrolle gearbeitet 2 = Es wird nicht mit Zeitkontrolle gearbeitet

	Feld-Nr.	Beschreibung
D	11	Kennzeichen DEÜV-Meldung 0 = Es wird mit Jahresmeldungen nach DEÜV gearbeitet 1 = Die Jahresmeldungen wurden erstellt (DEVO bzw. DEÜV) 2 = Es wird nicht mit DEÜV gearbeitet 3 = Der Prüflauf (vor oder nach Jahresabschluß) ist erfolgt (Programm Nr. 37 oder 38) 4 = Der Prüflauf nach Korrektur (vor oder nach Jahresabschluß) ist erfolgt (Programm Nr. 37 oder 38) 5 = Die Entgeltbescheinigung für DEÜV wurde gedruckt Bei Einsatz von Monats-DEÜV wird dieses Feld nicht interpretiert.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	12	Kennzeichen Bruttonachweis 0 = Es werden Bruttonachweise gedruckt 2 = Es werden keine Bruttonachweise gedruckt
§		abrechnungstechnisch bedingt
	13	Kennzeichen Nettonachweis 0 = Es werden Nettonachweise gedruckt 2 = Es werden keine Nettonachweise gedruckt
§		abrechnungstechnisch bedingt
	14	Kennzeichen Überweisung/Barzahlung 0 = Es werden Überweisungen, Barzahlerliste, Münzstückelungsliste, Überzahlerliste, Schecks gedruckt 2 = Es werden keine Überweisungen, Barzahlerliste, Münzstückelungsliste, Überzahlerliste, Schecks gedruckt
§		abrechnungstechnisch bedingt
D	15	Kennzeichen Monats-DEÜV 0 = Es wird mit Monats-DEÜV gearbeitet. 1 = Die Monatsmeldungen wurden erstellt (inkl. Datenträgererstellung und Meldebescheinigungen) 2 = Es wird nicht mit Monats-DEÜV gearbeitet. 3 = Datenträgererstellung gelaufen 4 = Die Monatsmeldungen wurden erstellt (DEÜV-Lauf).
§		abrechnungstechnisch bedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
D	16	Kennzeichen Krankenkassenlisten 0 = Es wird ein Krankenkasseneinzel- und -sammelnachweis gedruckt 2 = Es werden keine Krankenkassennachweise gedruckt
§		abrechnungstechnisch bedingt
	17	Kennzeichen Lohnjournal 0 = Es wird ein Lohnjournal gedruckt 2 = Es wird kein Lohnjournal gedruckt
§		abrechnungstechnisch bedingt
	18	Kennzeichen Lohndaten auswerten 0 = Es werden Brutto-Lohn-Auswertungen gedruckt 2 = Es werden keine Brutto-Lohn-Auswertungen gedruckt
§		abrechnungstechnisch bedingt
	19	Kennzeichen Kumulation Bewegungsdatei 0 = Die monatlichen Werte der Bewegungsdatei werden in einer Kumulativdatei fortgeschrieben 2 = Keine Kumulation der Bewegungsdaten
§		abrechnungstechnisch bedingt
	20	Kennzeichen Übergabe Akkord 0 = Die Akkorddaten werden in die Bewegungsdatei übergeben 2 = Die Akkorddaten werden nicht in die Bewegungsdatei übergeben
§		abrechnungstechnisch bedingt
	21	Kennzeichen Integration FIBU (nur POPAL-Integration) 0 = Es wird ein Abstimmbeleg für die FIBU gedruckt 2 = Es wird kein Abstimmbeleg für die FIBU gedruckt
§		abrechnungstechnisch bedingt
	22	Kennzeichen Jahreslohnkonto 0 = Es wird mit Jahreslohnkontodruck gearbeitet 2 = Es wird nicht mit Jahreslohnkontodruck gearbeitet
§		abrechnungstechnisch bedingt

Feld-Nr.		Beschreibung
	23	Kennzeichen Jahresabschluß Mit Hilfe dieses internen Kennzeichens wird vor Jahresabschluß geprüft, ob die Jahresendebescheinigungen gedruckt worden sind. Im Monatsabschluß Dezember wird das KZ automatisch auf 2 gesetzt. Nach Druck der Lohnsteuerbescheinigung wird es um 1 herabgesetzt. Erst bei KZ = 1 kann der Jahresabschluß getätigt werden. Eine Eingabe ist nicht zulässig.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	24	Kennzeichen Kirchensteuerpauschalierung !C5,5,0,255,255,255

1. Stelle
KZ KiSt-Pauschalierung Fahrgeld (§ 40 EStG)

0 = Kirchensteuerpauschalierung mit ermäßigtem Pauschalsteuersatz für alle Arbeitnehmer

1 = Kirchensteuerpauschalierung in Abhängigkeit vom KZ Konfession (Feld 509 MAD)
KZ Konfession = 0:
keine Ermittlung von pauschaler KiSt
KZ Konfession < > 0:
normaler KiSt-%-Satz laut Bundesland (Feld 67 FST M/W oder Feld 13 bzw. Feld 79 PST)

2. Stelle
KZ KiSt-Pauschalierung Teilzeitbesch. (§ 40 a EStG)

0 = Kirchensteuerpauschalierung mit ermäßigtem Pauschalsteuersatz für alle Arbeitnehmer

1 = Kirchensteuerpauschalierung in Abhängigkeit vom KZ Konfession (Feld 509 MAD)
KZ Konfession = 0:
keine Ermittlung von pauschaler KiSt
KZ Konfession < > 0:
ermäßigter Pauschalsteuersatz

3. Stelle
KZ KiSt-Pauschalierung Direktversicherung (§ 40 b EStG)

	Feld-Nr.	Beschreibung
		0 = Kirchensteuerpauschalierung mit ermäßigtem Pauschalsteuersatz für alle Arbeitnehmer 1 = Kirchensteuerpauschalierung in Abhängigkeit vom KZ Konfession (Feld 509 MAD) KZ Konfession = 0: keine Ermittlung von pauschaler KiSt KZ Konfession < > 0: normaler KiSt-%-Satz laut Bundesland (Feld 67 FST M/W oder Feld 13 bzw. Feld 79 PST)
§		Abschnitt 130 Abs. 4 LStR, BMF-Erlasse
E	26	Buchungsbelegnummer FIBU Hier kann eine Belegnummer vorgetragen werden, die dann automatisch hochgezählt wird. Erfolgt kein Eintrag, beginnt die fortlaufende Numerierung automatisch auf 1.
§		betriebsbedingt
	27	Internfeld
	28	Summierungskennzeichen Berufsgenossenschaft (Internfeld) 0 = keine Summierung 1 = automatische Summierung
	29	Zähler für Nettonachweis (Internfeld)
E	30	Belegnummer für Lohnbewegungen Hier kann eine Belegnummer vorgetragen werden, die dann automatisch hochgezählt wird. Sie wird im Programm “Erfassen” herangezogen und im Erfassungsprotokoll gedruckt. Erfolgt kein Eintrag, kann die Belegnummer im Erfassungsprogramm eingegeben werden.
§		betriebsbedingt
	31	Internfeld
	32	Kontrollfeld Bruttonachweis (Internfeld) In diesem Feld werden pro Abrechnungskreis Abbruchmerker für den Druck der Bruttonachweise gesetzt. Erfolgt ein Abbruch und das Programm wird erneut angewählt, werden die Bruttonachweise für den Abrechnungskreis, dessen Verarbeitung abgebrochen wurde, erneut automatisch gedruckt.

Feld-Nr.	Beschreibung
34	Kennzeichen Abrechnungskreise Nettoberechnung Dieses Verarbeitungskennzeichen (10 Stellen) dokumentiert den Verarbeitungsfortschritt der Nettoberechnung je Abrechnungskreis des laufenden Monats. Jede Stelle des Kennzeichens steht für einen Abrechnungskreis (1. Stelle = 1. Abrechnungskreis usw.).
§	abrechnungstechnisch bedingt
35	Abrechnungsmonat von Bei Teilmonatsabrechnung (CHICO-Parameter 190, 191) wird hier der erste Teilmonat des laufenden Abrechnungsmonats, der im Bruttovorlauf eingegeben wird, eingetragen. Wird ohne Teilmonate gearbeitet, wird hier der aktuelle Monat aus dem Bruttovorlauf eingetragen.
§	abrechnungstechnisch bedingt
36	Abrechnungsmonat bis Bei Teilmonatsabrechnung wird hier der letzte Teilmonat des laufenden Abrechnungsmonats, der im Bruttovorlauf eingegeben wird, eingetragen. Wird ohne Teilmonate gearbeitet, wird hier der aktuelle Monat aus dem Bruttovorlauf eingetragen (= identisch mit Feld 35).
§	abrechnungstechnisch bedingt
37	Verarbeitungsstand Brutto In diesem Feld werden pro Abrechnungskreis Abbruchmerker für die Bruttoberechnung gesetzt. Während der Verarbeitung werden die jeweiligen Segmentnummern eingetragen. Nach korrekt abgeschlossener Verarbeitung werden alle Merker wieder auf 0 gesetzt. Bei erneuter Anwahl prüft das Programm zunächst die Einträge auf 0. Ist in einem bzw. mehreren Abrechnungskreisen infolge eines Programmabbruchs noch eine Segmentnummer eingetragen, setzt das Programm erneut an dieser Stelle auf und führt die Verarbeitung bis zum Abschluß durch.
§	abrechnungstechnisch bedingt

Feld-Nr.		Beschreibung
	38-47	Kennzeichen Abrechnungskreise Bruttoberechnung Dieses Verarbeitungskennzeichen dokumentiert den Verarbeitungsfortschritt der Bruttoberechnung je Abrechnungskreis im laufenden Monat. 0 = Bruttoberechnung noch nicht gelaufen 1 = Bruttoberechnung gelaufen 2 = Bruttoberechnung nicht aktiv für diesen Abrechnungskreis
§		abrechnungstechnisch bedingt
E D	48	Firmenkennung 1 Hier stehen maximal 30 Zeichen für die Eingabe des Firmennamens zur Verfügung.
§		abrechnungstechnisch bedingt
ED	49	Firmenkennung 2 Hier stehen maximal 30 Zeichen für die Eingabe der Firmenanschrift zur Verfügung. Es sind Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort einzugeben. **Beispiel:** LANDUNGSBRUECKE 1 2000 HAMBURG Je nach gewünschtem Druckbild bzw. benötigter Stellenzahl kann die Reihenfolge auch vertauscht werden. **Beachte:** Wird mit dem Beitragsermittlungsverfahren gearbeitet, ist für die Datenträgererstellung folgende Eintragung vorzunehmen: Stelle 1-18: Straße, Hausnummer Stelle 19-30: Postleitzahl, Ort
§		abrechnungstechnisch bedingt
E D	50	Betriebsnummer Hier ist die Betriebsnummer einzutragen, die vom Arbeitsamt für diesen M/W vergeben wird. Kann auch als Beitragskonto-Nr. bei der Krankenkasse genutzt werden, wenn in der angeordneten Krankenkasse das Feld 18 leer bleibt.
§		§ 5 DEÜV

Feld-Nr.		Beschreibung
E D	51	Nr. der gesetzlichen Krankenkasse Hier ist die Nr. der für den Betrieb (Betriebsstätte) zuständigen gesetzlichen Krankenkasse einzutragen (AOK, Betriebskrankenkasse oder IKK aus der Krankenkassendatei) (seit 1.1.1989 wird dieses Feld nur noch für die Umlage nach dem LFZG benötigt).
§		§ 28i SBG IV, Gemeinsame Grundsätze
E	52	Steuernummer Hier kann die vom Finanzamt vorgegebene Steuernummer eingegeben werden. Sie dient dem Druck der Lohnsteueranmeldung. Die vom Finanzamt vergebene Steuernummer ist (je nach Bundesland) 8 bis maximal 11stellig. Sie ist linksbündig und ohne Trennzeichen einzugeben (**ohne** die Fallart “11“ am Anfang und **ohne** die Unterfallart ”62 bzw. 63“ am Ende).
§		§ 41a EStG, Abschnitt 133 und 134 LStR
E	53	Bank-Nr. Arbeitgeber Lohnsteueranmeldung Hier ist die Bank-Nr. der Bank des Arbeitgebers aus dem Bankenstamm einzutragen, von der die Lohnsteuerzahlung an das Finanzamt vorgenommen werden soll.
§		§ 41a EStG, Abschnitt 133 und 134 LStR
E	54	Bank-Nr. Finanzamt Lohnsteueranmeldung Hier ist die Bank-Nr. der Bank des Finanzamtes aus dem Bankenstamm einzugeben, an die die Zahlung der Lohnsteuer erfolgen soll.
§		§ 41a EStG, Abschnitt 133 und 134 LStR
E	55	Konto-Nr. Arbeitgeber Lohnsteueranmeldung Hier ist die Kontonummer bei der Arbeitgeberbank für die Lohnsteuerzahlung einzutragen (numerisch, max. 10 Stellen).
§		§ 41a EStG, Abschnitt 133 und 134 LStR
E	56	Konto-Nr. Finanzamt Lohnsteueranmeldung Hier ist die Kontonummer bei der Finanzamtsbank für die Lohnsteuerzahlung einzutragen (numerisch, max. 10 Stellen).
§		§ 41a EStG, Abschnitt 133 und 134 LStR

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	57-66	Stunden-Stufen (Individualfelder) In die Felder 57-66 können für individuelle Lohnarten Stundenstufen eingetragen werden (z.B. für Überstundenvergütungen). Diese Felder werden vom Standardprogramm nicht genutzt.
§		Individualfelder
E	67	Bundesland-Nummer Hier ist die Bundesland-Nr. des jeweiligen Mandanten/Werkes einzutragen, dessen Kirchensteuer- bzw. Kammerbeitragsberechnung zugrundegelegt werden muß. Die Nummer bezieht sich auf die Einträge im FST allgemein, Felder 57-62 und 68-211. Ist z.B. in den Feldern 140-148 FST allgemein die Kirchensteuervorschrift für NRW als Bundesland 9 eingetragen und die Betriebsstätte in NRW, so ist hier als Bundesland-Nr. eine 9 einzutragen. (Wird durch Eintrag im PST, Feld 13, übersteuert).
§		Kirchensteuerberechnung, Kammerbeiträge
E	68	Company-Nr. für FIBU-Integration Hier muß bei Integration zur FIBU die gewünschte GF.091XXCCC/ GF-091XXCCC aus der Finanzbuchhaltung eingetragen werden (XX = Laufende Nummer bzw. Mandant/Werk-Nummer; CCC = Company-Nr. in der FIBU). 1. und 2. Stelle Bei Integration zur FIBU M5 ist hier die gewünschte laufende Nr. der GF.091XXCCC einzutragen. Bei Integration zur FIBU TOP kann hier bei mandantenweiser Übergabe die jeweilige Mandanten-Nr. eingetragen werden (Übergabekontrolle). Die Nr. der GF-091XXCCC wird dann von der FIBU automatisch vergeben. 3. bis 5. Stelle Hier ist die gewünschte Company-Nr. der GF.091XXCCC/ GF-091XXCCC einzutragen.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	69	Höchste Lohnart-Nr. für Bruttonachweis Auf dem Bruttonachweis werden nur die Lohnartennummern kleiner/gleich der hier eingetragenen Lohnartennummer gedruckt. So kann z.B. der Druck der Zeitstatistik-Lohnarten unterdrückt werden, da sie am Ende der Erfassungs-Lohnarten liegen.
§		betriebsbedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	70	Höchste Lohnart-Nr. für Nettonachweis Auf dem Nettonachweis werden nur die Lohnartennummern kleiner/gleich der hier eingetragenen Lohnartennummer gedruckt.
§		betriebsbedingt
E	71	Höchster zulässiger Abrechnungsmonat Hier ist standardmäßig eine 12 einzutragen, da COMET L/G auf 12 Monate aufbaut (Jahreslohnkontensätze, Steuer- und SV-Tage etc.). Das Kennzeichen stellt sicher, daß nach Monatsabschluß des Monats Dezember ohne den Jahresabschluß kein weiterer Monat abgerechnet werden kann.
§		§ 41b EStG
E	72	Höchstbetrag Berufsgenossenschaft Hier ist der von der jeweiligen Berufsgenossenschaft festgelegte jährliche Höchstbetrag der Bruttolohnsumme pro Arbeitnehmer einzutragen.
§		§ 726 RVO, Satzung der jeweiligen Berufsgenossenschaft
E	73	Monat für Weihnachtsgeld In dem hier eingetragenen Monat werden die ersten 3 automatischen Lohnarten des FST M/W (Felder 75, 76 und 77) aktiviert, falls dort ein Eintrag vorgenommen wurde. Es können dort nur Lohnarten für Weihnachtsgeld vorgegeben werden (z.B. für 3 verschiedene Beschäftigungsgruppen).
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
E	74	Monat für Urlaubsgeld In dem hier eingetragenen Monat werden die 4., 5. und 6. automatische Lohnart des FST M/W (Felder 78, 79 und 80) aktiviert, falls dort ein Eintrag vorgenommen wurde. Es können dort nur Lohnarten für Urlaubsgeld vorgegeben werden (z.B. für 3 verschiedene Beschäftigungsgruppen).
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	75-77	Lohnarten für Weihnachtsgeld (automatisch) Hier kann für 3 verschiedene Beschäftigungsgruppen Weihnachtsgeld als automatische Lohnart vorgegeben werden, das in dem im Feld 73 eingetragenen Monat aktiviert wird. Voraussetzung ist, daß bei der Installation ein Arbeiten mit Beschäftigungsgruppen vorgesehen worden ist. Das Weihnachtsgeld wird dann für alle Mitglieder der entsprechenden Beschäftigungsgruppe automatisch bereitgestellt.
§		betriebsbedingt
E	78-80	Lohnarten für Urlaubsgeld (automatisch) Hier kann für 3 verschiedene Beschäftigungsgruppen Urlaubsgeld als automatische Lohnart vorgegeben werden, das in dem im Feld 74 eingetragenen Monat aktiviert wird. Voraussetzung ist, daß bei der Installation ein Arbeiten mit Beschäftigungsgruppen vorgesehen worden ist. Das Urlaubsgeld wird dann für alle Mitglieder der entsprechenden Beschäftigungsgruppe automatisch bereitgestellt.
§		betriebsbedingt
	81	Kontonummer für Überweisungsträger (Internfeld)
	82	Kennzeichen Pfändungskonto 0 = Es wird mit Pfändungskontodruck gearbeitet 2 = Es wird nicht mit Pfändungskontodruck gearbeitet
§		abrechnungstechnisch bedingt
	83	Kennzeichen Pfändungszahlungen 0 = Es wird mit Pfändungszahlungen gearbeitet 2 = Es wird ohne Pfändungszahlungen gearbeitet
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	85	Arbeitstage pro Monat bei 5-Tage-Woche Hier werden monatlich die im Bruttovorlauf vorgegebenen Arbeitstage des gesamten Monats bei 5-Tage-Woche abgestellt (für Durchschnittsberechnung).
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	86	Arbeitstage pro Monat bei 6-Tage-Woche Hier werden monatlich die im Bruttovorlauf vorgegebenen Arbeitstage des gesamten Monats bei 6-Tage-Woche abgestellt (für Durchschnittsberechnung).
§		abrechnungstechnisch bedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	87	Automatische Lohnart für alle Mitarbeiter eines Mandanten Hier wird monatlich die im Bruttovorlauf vorgegebene automatische Lohnart für alle Mitarbeiter des jeweiligen Mandanten/Werkes abgestellt (z.B. Sonderprämie für guten Geschäftsabschluß).
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	88	Betrag der automatischen Lohnart Feld 87 Hier wird monatlich der im Bruttovorlauf vorgegebene Betrag für die automatische Lohnart im Feld 87 abgestellt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	89	Tag der Auszahlung (Internfeld) Hier wird monatlich der im Bruttovorlauf vorgegebene Tag der Auszahlung abgestellt (bei Abrechnung eines gesamten Mandanten).
§		abrechnungstechnisch bedingt
	90	Belegnummer für automatische Lohnart Feld 87 (Internfeld) Hier wird die im Bruttovorlauf eingetragene Belegnummer für die automatische Lohnart Feld 87 abgestellt.
	91	Abrechnungsmonat (Internfeld) Im Bruttovorlauf wird hier der letzte abgerechnete Monat + 1 eingetragen.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	93-108	Tarifliche Arbeitszeit/Tag für 16 Beschäftigungsgruppen In den Feldern 93-108 kann für 16 verschiedene Beschäftigungsgruppen die tarifliche Arbeitszeit eingetragen werden. Wird nicht mit Beschäftigungsgruppen gearbeitet, können die Felder individuell genutzt werden.
§		betrieblich bedingt
E	109-121	Betriebsübliche Arbeitszeit für Kurzarbeit In den Feldern 109-121 ist die betriebsübliche Arbeitszeit pro Tag für 13 aufeinanderfolgende Tage (1. Woche Mo-So und 2. Woche Mo-Sa) einzutragen. Die Angaben werden für die Kurzarbeiterliste benötigt.
§		§ 69 AFG, Kurzarbeiterliste
E	122	Prozentsatz pauschale Lohnsteuer für Direktversicherung Hier ist der Prozentsatz für pauschale Lohnsteuer für Direktversicherung einzutragen (Zukunftssicherungsleistungen).
§		§ 40b EStG, Abschnitt 129 LStR

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	123	Prozentsatz pauschale Kirchensteuer (rk) Hier ist der Prozentsatz für pauschale Kirchensteuer (rk) einzutragen. Der Prozentsatz gilt für Direktversicherung und Teilzeitbeschäftigung sowie Fahrgeld.
§		KiStG der Bundesländer
E	124	Prozentsatz pauschale Kirchensteuer (ev) Hier ist der Prozentsatz für pauschale Kirchensteuer (ev) einzutragen. Der Prozentsatz gilt für Direktversicherung und Teilzeitbeschäftigung sowie Fahrgeld.
§		KiStG der Bundesländer
E	125-140	Tarifliche Arbeitszeit/Monat für 16 Beschäftigungsgruppen In den Feldern 125-140 kann für 16 verschiedene Beschäftigungsgruppen die tarifliche Arbeitszeit in Stunden eingetragen werden. Wird nicht mit Beschäftigungsgruppen gearbeitet, können die Felder individuell genutzt werden.
§		betriebsbedingt
E	141-148	Faktoren für Zeitlohnbewertung nach Stammlohngruppen In die Felder 141-148 können 8 Faktoren für eine Zeitlohnbewertung nach Stammlohngruppen eingetragen werden. Diese Felder sind auch individuell nutzbar.
§		betriebsbedingt
E	149	Zuschlag 25 Prozent Hier kann ein Überstunden- oder Nachtarbeiterzuschlag eingetragen werden. Der Standardwert von 25% kann individuell geändert werden (Standardlohnart 16).
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
E	150	Zuschlag 35 Prozent Hier kann ein Überstunden- oder Nachtarbeiterzuschlag eingetragen werden. Der Standardwert von 35% kann individuell geändert werden (Standardlohnart 17).
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	151	Zuschlag 50 Prozent Hier kann ein Überstunden- oder Nachtarbeiterzuschlag eingetragen werden. Der Standardwert von 50% kann individuell geändert werden (Standardlohnart 18).
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
E	152	Urlaubsgeld 50 Prozent Hier kann ein Prozentsatz für Urlaubsgeld eingetragen werden. Der Standardwert von 50% kann individuell geändert werden (Standardlohnarten 50-53).
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
E	153	Feiertagszuschlag 100 Prozent Hier kann ein Prozentsatz für Feiertagszuschlag eingetragen werden. Der Standardwert von 100% kann individuell geändert werden (Standardlohnarten 20 und 27).
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
E	154	Feiertagszuschlag 150 Prozent Hier kann ein Prozentsatz für Feiertagszuschlag eingetragen werden. Der Standardwert von 150% kann individuell geändert werden (Standardlohnarten 21, 22 und 28, 29).
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
E	155	Steuer- und SV-freier Zuschlag 25 Prozent Für steuerfreie Zuschlagsanteile (Folgelohnart 124) kann hier der Prozentsatz eingetragen werden. Der Standardwert von 25% kann individuell geändert werden.
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
E	156	Schmutzzulage Hier kann ein beliebiger Betrag/Std. für Schmutzzulage eingetragen werden. Individuell können hier auch Faktoren oder Prozentsätze eingetragen werden (Standardlohnart 76).
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	157	Erschwerniszulage Hier kann ein beliebiger Betrag/Std. für Erschwerniszulage eingetragen werden. Individuell können hier auch Faktoren oder Prozentsätze eingetragen werden (Standardlohnart 77).
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
E	158	Freie Zulage Hier kann ein beliebiger Betrag/Std. als Zulage eingetragen werden. Für individuelle Lohnarten können hier auch Faktoren und Prozentsätze abgestellt werden (Standardlohnart 78).
§		betriebsbedingt
E	159	Anzahl Tage je Monat für tageweise Gehaltszahlung Hier ist die Anzahl Tage je Monat bei tageweiser Gehaltszahlung abzustellen (Standard-Lohnart 102). Das Feld kann auch individuell genutzt werden.
§		betriebsbedingt
E	160	Arbeitgeberanteil VWL nach geleisteter Zeit Hier ist der Arbeitgeberanteil VWL je Stunde in DM einzutragen, wenn der Arbeitgeberanteil in Abhängigkeit von der geleisteten Zeit gezahlt werden soll (Standardlohnart 174).
§		5. VermBG, betrieblich bedingt
E	161-166	Tarifgehalt für 6 Tarifgruppen In die Felder 161-166 kann für 6 Tarifgruppen das Tarifgehalt je Monat in DM eingetragen werden. Die Felder können auch individuell genutzt werden.
§		betriebsbedingt
E	167-170	Dienstalterszulage In die Felder 167-170 kann die Dienstalterszulage in Prozent eingetragen werden (Standardlohnart 112). Feld 167 = 1. Jahr Feld 168 = 2. Jahr Feld 169 = 3. Jahr Feld 170 = 4. Jahr Diese Felder können auch für individuelle Lohnarten genutzt werden.
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	171-174	Urlaubsgeld nach Dienstalter in Prozent In die Felder 171-174 kann das Urlaubsgeld in Prozent nach Dienstalter eingetragen werden (Standardlohnarten 132, 133 und 136, 137). Feld 171 = 1. Jahr Feld 172 = 2. Jahr Feld 173 = 3. Jahr Feld 174 = 4. Jahr Diese Felder können auch individuell genutzt werden.
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
E	175-178	Weihnachtsgeld nach Dienstalter in Prozent In die Felder 175-178 kann das Weihnachtsgeld in Prozent nach Dienstalter eingetragen werden werden (Standardlohnarten 142 und 144). Feld 175 = 1. Jahr Feld 176 = 2. Jahr Feld 177 = 3. Jahr Feld 178 = 4. Jahr Diese Felder können auch individuell genutzt werden.
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
E	179	Kontoführungsgebühr Hier kann eine Kontoführungsgebühr eingetragen werden (Standardlohnart 401). Das Feld kann auch individuell genutzt werden.
§		betriebsbedingt
E	180	Kilometergeldsatz Hier kann der gültige Kilometergeldbetrag in DM eingetragen werden. Der Standardlohnartenkatalog greift nicht auf dieses Feld zu. Das Feld kann also für individuelle Lohnarten (Kilometergeld oder anderer Inhalt) genutzt werden.
§		betriebsbedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
	181	Kontrolle Übergabe FIBU (Internfeld POPAL-Integration) Dieses Internfeld ist Zwischenspeicher für die Abarbeitung der einzelnen Abrechnungskreise.
	182	Differenz aus Übergabe FIBU (Internfeld POPAL-Integration) In diesem Internfeld werden eventuelle Differenzen bei der Übergabe FIBU abgestellt.
	183	Kontrolle Akkord-Bewertung (Interfeld) Je Abrechnungskreis werden in diesem Feld Abbruchmerker für die Akkordbewertung gesetzt. Wird die Verarbeitung abgebrochen und das Programm erneut angewählt, wird die Verarbeitung automatisch an der jeweiligen Stelle fortgeführt.
	184	Kennzeichen Abrechnungskreise für Akkord (Internfeld) Das Kennzeichen gibt Auskunft über den Verarbeitungsfortschritt bei Einsatz von Akkord. 0 = Es wird mit Akkord gearbeitet 2 = Es wird nicht mit Akkord gearbeitet
	185	Kennzeichen Akkord-Übergabe (Internfeld) 0 = Es wird mit Akkord-Übergabe gearbeitet 2 = Es wird nicht mit Akkord-Übergabe gearbeitet
E	186	Clearing-Schlüssel Hier ist der Textschlüssel zur Kennzeichnung der Zahlungsart für Lohn-/Gehaltsüberweisungen beim Datenträgeraustausch einzutragen. 0 = kein Datenträgeraustausch 53 = Lohn-, Gehalts-, Rentengutschrift 56 = Überweisungen öffentlicher Kassen mit Vorbehaltsklauseln
§		Spezifikation für den beleglosen Datenträgeraustausch
E	187	Prozentsatz pauschale Lohnsteuer für Teilzeitbeschäftigung, (Kurzfristig Beschäftigte) Hier ist der Prozentsatz der pauschalen Lohnsteuer für Teilzeitbeschäftigte, die nur kurzfristig beschäftigt werden, einzutragen. Die Zuordnung erfolgt über das Kennzeichen “K” im Feld 655 MAD.
§		§ 40a Abs. 1 EStG, Abschnitt 128 LStR

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	188	Prozentsatz pauschale Lohnsteuer für Teilzeitbeschäftigung (Land- und Forstwirtschaft) Hier ist der Prozentsatz für pauschale Lohnsteuer für Teilzeitbeschäftigung in der Land- und Forstwirtschaft einzutragen.
§		§ 40a Abs. 3 EStG, Abschnitt 128 LStR
E	189	Prozentsatz pauschale Lohnsteuer für Fahrgeld Hier ist der Prozentsatz der pauschalen Lohnsteuer für Fahrgeld einzutragen.
§		§ 40 Abs. 2 EStG, Abschnitt 127 LStR
	190	Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz Hier wird beim Druck der KK-Liste der Umlagebetrag nach LFZG abgestellt (für Integration FIBU und Summenblatt)
§		abrechnungstechnisch bedingt
	191	Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz aus Rückrechnung Hier wird beim Druck der KK-Liste der Umlagebetrag nach LFZG aus Rückrechnungen abgestellt (für Integration FIBU und Summenblatt).
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	192	Prozentsatz pauschale Lohnsteuer für Teilzeitbeschäftigung (Geringfügig Beschäftigte) Hier ist der Prozentsatz der pauschalen Lohnsteuer für Teilzeitbeschäftigung in geringem Umfang und gegen geringen Arbeitslohn einzutragen. Die Zuordnung erfolgt über das KZ “G” im Feld 655 MAD.
§		§ 40a Abs. 2 EStG, Abschnitt 128 LStR
E	193	Finanzamts-Nr. Lohnsteueranmeldung Hier ist die Nummer des Finanzamts aus der Finanzamtsdatei einzutragen, an das die Lohnsteuerzahlung erfolgen soll. Der Eintrag wird für den Druck der Anschrift auf der Lohnsteueranmeldung benötigt.
§		§ 41a EStG, Abschnitt 133 und 134 LStR

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	194	Kennzeichen Zahlform Lohnsteueranmeldung Dieses Kennzeichen steuert die Art der Zahlung des ermittelten Lohnsteuerbetrages an das Finanzamt. 0 = Ohne Überweisung/Schek. 1 = Überweisung (alt) Übersteuerung durch 2 = Überweisung (neu) Feld 7 Bankenstamm 3 = Scheck
§		§ 41a EStG, Abschnitt 133 und 134 LStR
	195	Internes Kennzeichen für aktuellen Rückrechnungsmonat
	200	Kennzeichen COSTING PF-180 Dieses Verarbeitungskennzeichen (10 Stellen) steuert und dokumentiert die Übergabe der Lohndaten aus der PF-18000CCC nach Abrechnungskreisen getrennt. 0 = Es wird mit Übergabe nach COSTING aus der PF-18000CCC gearbeitet 1 = Übergabe ist bereits erfolgt (automatische Vergabe) 2 = Übergabe ist nicht vorgesehen Eine Eingabe ist für jeden Abrechnungskreis erforderlich.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	201	Kennzeichen COSTING PF-080
§		abrechnungstechnisch bedingt
	202	Kennzeichen COSTING PF-073
§		abrechnungstechnisch bedingt
	203	Kennzeichen COSTING PF-090
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	204	COSTING-Company-Nummer Soll eine nach Mandant/Werk getrennte Übergabe der Lohndaten an verschiedene Dateikreise in COMET COSTING erfolgen, so muß hier die COMPANY-Nr. aus COSTING eingetragen werden. Anderenfalls ist die Eintragung der COMPANY-Nr. im FST allgemein, Feld 350, vorzunehmen. Ist in beiden Feldern eine Eintragung vorhanden, wird **immer** die Nummer aus Feld 350 zugrundegelegt und es kann nur an **eine** COSTING-Company übergeben werden.
§		abrechnungstechnisch bedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	205	KF-PARTX-Nummer Soll eine nach Mandant/Werk getrennte Übergabe der Lohndaten an verschiedene Dateikreise in COMET COSTING erfolgen, so muß hier die Nummer der KF-PARTXCCC eingetragen werden. Anderenfalls ist die Eintragung im FST allgemein, Feld 351 vorzunehmen. Ist in beiden Feldern eine Eintragung vorhanden, wird **immer** die Nummer aus Feld 351 zugrunde gelegt und es kann nur auf die **eine** dort eingetragene KF-PARTX zugegriffen werden.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	208	Kennzeichen FIBU-Übergabe Dieses Verarbeitungskennzeichen (10 Stellen) steuert und dokumentiert die Übergabe der Lohndaten zur Finanzbuchhaltung getrennt nach Abrechnungskreisen (nicht für POPAL-Integration). 0 = Es wird mit FIBU-Übergabe gearbeitet 1 = Übergabe ist bereits erfolgt (automatische Vergabe) 2 = Übergabe ist nicht vorgesehen Eine Eingabe ist für jeden Abrechnungskreis erforderlich.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	209	BAT-ZVK Verteilerschlüssel In diesem Feld kann ein beliebiger Verteilerschlüssel für den Druck der Jahresmeldungen an die VBL Karlsruhe eingegeben werden.
§		Bundesangestellten-Tarifvertrag und Satzung der jeweiligen Zusatzversorgungskasse
E	210	GF-PARTX-Nummer für FIBU Weicht die Company-Nr. (Selektor-Nr.) in COMET FIBU von der Parameter-Nr. ab, so ist hier die Parameter-Nr. aus TAMOS zu übernehmen.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	211-222	Arbeitstage Brutto Jan bis Dez Hier können die Sollarbeitstage (inkl. Feiertage) je Monat vorgegeben werden. Die Arbeitstage werden durch die Bruttoberechnung in die Durchschnittsdatei abgestellt und für die Durchschnittsfaktorermittlung benötigt.
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	223-234	Arbeitstage Netto Jan bis Dez Diese Felder werden standardmäßig nicht genutzt. Hier vorgegebene Inhalte können durch die Bruttoberechnung in die Durchschnittsdatei abgestellt werden.
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
E D	246	Krankenkassennummer für Seekasse Hier ist die Krankenkassennummer für die See-Krankenkasse aus dem Krankenkassenstamm einzutragen (nur erforderlich, wenn Beiträge für Mitglieder der See-Krankenkasse berechnet und nachgewiesen werden sollen).
§		§ 4 BÜVO
E	247	Rundung Abschlagsbetrag Für den Abschlag (%-Satz) kann hier ein Betrag eingegeben werden, der nach der Berechnung des Abschlagsbetrages zur Abrundung herangezogen wird. Der berechnete Abschlagsbetrag wird auf den nächstkleineren, durch diesen Betrag (Feld 247) teilbaren Betrag abgerundet. Gleichzeitig ist er der Mindestabschlagsbetrag. Wird z.B. ein Abschlagsbetrag von 647,- DM berechnet und im Feld 247 der Rundungsfaktor 50,- DM eingetragen, so führt das zur Abrundung des Abschlagsbetrags auf 600,- DM. Es sind nur Vorkommawerte als Rundungsfaktor erlaubt (keine Pfennigbeträge). Ist kein Wert eingetragen, wird der berechnete Abschlagsbetrag unverändert ausbezahlt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	248	Lohnartennummer für automatischen Abschlag Hier ist die Lohnartennummer (Standard = 412) für die automatische Abschlagsermittlung mit dem Programm “Abschlag (%-Satz)” einzutragen. Sie wird im Vorlauf des Programms angezeigt und kann dort übersteuert werden.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	249	Prozentsatz für automatischen Abschlag Hier ist der Prozentsatz für die automatische Abschlagsermittlung mit dem Programm “Abschlag (%-Satz)” einzutragen. Er wird im Vorlauf des Programms angezeigt und kann dort übersteuert werden. Sollen 100 % ausgezahlt werden, ist 99,99 einzutragen.
§		abrechnungstechnisch bedingt

Feld-Nr.	Beschreibung
250-280	Kumulativfelder aus Rückrechnung (Internfelder) In den Feldern 250-280 werden die kumulierten Werte aller Arbeitnehmer pro Mandant/Werk für den Druck des Summenblattes abgestellt.
§	abrechnungstechnisch bedingt
250	Gesamt-Brutto aus Rückrechnung (Internfeld)
251	Steuerpflichtiges Brutto aus Rückrechnung (Internfeld)
252	Lohnsteuer gesamt aus Rückrechnung (Internfeld)
253	Vom Arbeitgeber getragene pauschale Lohnsteuer aus Rückrechnung (Internfeld)
254	Vom Arbeitnehmer getragene pauschale Lohnsteuer aus Rückrechnung (Internfeld)
255	Sondersteuer gesamt aus Rückrechnung (Internfeld)
257	Kirchensteuer ev aus Rückrechnung (Internfeld)
258	Kirchensteuer rk aus Rückrechnung (Internfeld)
259	Kirchensteuer sonstige aus Rückrechnung (Internfeld)
260	Arbeitgeberanteil pauschale Kirchensteuer aus Rückrechnung (Internfeld)
261	Arbeitnehmeranteil pauschale Kirchensteuer aus Rückrechnung (Internfeld)
262	Pauschale Kirchensteuer rk aus Rückrechnung (Internfeld)
263	Pauschale Kirchensteuer ev aus Rückrechnung (Internfeld)
264	Beiträge zur Arbeiterkammer aus Rückrechnung (Internfeld)
265	Beiträge zur Angestelltenkammer aus Rückrechnung (Internfeld)
266	Abgeführte Arbeitnehmerbeiträge zur Krankenversicherung von versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung (Internfeld)
267	Abgeführte Arbeitnehmerbeiträge zur Rentenversicherung von versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung (Internfeld)
268	Abgeführte Arbeitnehmerbeiträge zur Arbeitslosenversicherung von versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung (Internfeld)
269	Abgeführte Arbeitgeberbeiträge zur Krankenversicherung bei versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung (Internfeld)

Feld-Nr.	Beschreibung
270	Abgeführte Arbeitgeberbeiträge zur Rentenversicherung bei versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung (Internfeld)
271	Abgeführte Arbeitgeberbeiträge zur Arbeitslosenversicherung bei versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung (Internfeld)
272	Abgeführte Arbeitnehmerbeiträge zur Krankenversicherung von freiwillig versicherten Arbeitnehmern aus Rückrechnung (Internfeld)
273	Abgeführte Arbeitgeberbeiträge zur Krankenversicherung bei freiwillig versicherten Arbeitnehmern aus Rückrechnung (Internfeld)
274	Direktversicherungsbeitrag Arbeitgeber bei DV-KZ = 1 aus Rückrechnung (Internfeld)
275	Rückrechnung Umlage (Internfeld)
276	Ausbezahlte Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung für pflichtversicherte Arbeitnehmer aus Rückrechnung (Internfeld)
277	Ausbezahlte Arbeitgeberanteile zur Krankenversicherung für freiwillig versicherte Arbeitnehmer aus Rückrechnung (Internfeld)
278	Ausbezahlte Arbeitgeberanteile zur Rentenversicherung für freiwillig versicherte Arbeitnehmer aus Rückrechnung (Internfeld)
279	Abgeführte KVdR-Beiträge von Versorgungsbezugsempfängern aus Rückrechnung (Internfeld)
280	VWL-Beträge gesamt aus Rückrechnung (Internfeld)
281	Integration M5/TOP-FIBU Dieses Kennzeichen steuert die Übergabe der Lohndaten an die FIBU und/oder COSTING. Der Eintrag übersteuert den Inhalt der PF-PARAMCCC (CHICO-Parameter). 0 = Integration über GF.091XXCCC zur M5-FIBU 1 = Integration über GF-091XXCCC zur TOP-FIBU (Übersteuerung CHICO 41 u. 42) 2 = Integration über GF-091XXCCC zur TOP-FIBU und Weiterleitung an TOP COSTING (Übersteuerung CHICO 41 u. 42) 3 = Nur Papierintegration ohne GF-091XXCCC(Übersteuerung CHICO 41)
§	abrechnungstechnisch bedingt

Feld-Nr.	Beschreibung
282	Tabellen-Nr. FIBU Hier ist die Buchungstabellen-Nr. aus der FIBU-Tabellendatei (GF.04000CCC/GF-04000CCC) einzutragen (für automatische Integration). Der Eintrag übersteuert den Inhalt der PF-PARAMCCC (CHICO-Parameter 46).
§	abrechnungstechnisch bedingt
283	Buchungskurztext FIBU Hier ist die Nummer für den Buchungskurztext aus der FIBU-Tabellendatei (GF.04000CCC/GF-04000CCC) einzutragen (für automatische Integration). Der Eintrag übersteuert den Inhalt der PF-PARAMCCC (CHICO-Parameter 45).
§	abrechnungstechnisch bedingt
285-312	Kumulativfelder aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld) In den Feldern 285-312 werden die kumulierten Werte aller Arbeitnehmer pro Mandant/Werk für den Druck des Summenblatts abgestellt.
§	abrechnungstechnisch bedingt
285	Abgeführte Arbeitnehmerbeiträge zur Krankenversicherung von versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)
286	Abgeführte Arbeitnehmerbeiträge zur Rentenversicherung von versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)
287	Abgeführte Arbeitnehmerbeiträge zur Arbeitslosenversicherung von versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)
288	Abgeführte Arbeitgeberbeiträge zur Krankenversicherung von versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)
289	Abgeführte Arbeitgeberbeiträge zur Rentenversicherung von versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)
290	Abgeführte Arbeitgeberbeiträge zur Arbeitslosenversicherung von versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)

Feld-Nr.	Beschreibung
291	Abgeführte Arbeitnehmerbeiträge zur Krankenversicherung von freiwillig versicherten Arbeitnehmern aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)
292	Abgeführte Arbeitgeberbeiträge zur Krankenversicherung von freiwillig versicherten Arbeitnehmern aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)
293	Rückrechnung Vorjahr Umlage (Internfeld)
294	Ausbezahlte Arbeitgeberanteile zur Rentenversicherung für pflichtversicherte Arbeitnehmer aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)
295	Ausbezahlte Arbeitgeberanteile zur Arbeitslosenversicherung für pflichtversicherte Arbeitnehmer aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)
296	Ausbezahlte Arbeitgeberanteile zur Krankenversicherung für freiwillig versicherte Arbeitnehmer aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)
297	Ausbezahlte Arbeitgeberanteile zur Rentenversicherung für freiwillig versicherte Arbeitnehmer aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)
298	Abgeführte KVdR-Beiträge von Versorgungsbezugsempfängern aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)
299	Abgeführte Arbeitnehmerbeiträge zur Pflegeversicherung von versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung (Internfeld)
300	Abgeführte Arbeitgeberbeiträge zur Pflegeversicherung bei versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung (Internfeld)
301	Abgeführte Arbeitnehmerbeiträge zur Pflegeversicherung von freiwillig versicherten Arbeitnehmern aus Rückrechnung (Internfeld)
302	Abgeführte Arbeitgeberbeiträge zur Pflegeversicherung bei freiwillig versicherten Arbeitnehmern aus Rückrechnung (Internfeld)
303	Ausbezahlte Arbeitgeberanteile zur Pflegeversicherung für freiwillig versicherte Arbeitnehmer aus Rückrechnung (Internfed)
304	Abgeführte Arbeitnehmerbeiträge von Versorgungsbezugsempfängern zur Pflegeversicherung bei KVdR aus Rückrechnung (Internfed)
305	Abgeführte Arbeitnehmerbeiträge zur Pflegeversicherung von versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung Vorjahr (Internfed)
306	Abgeführte Arbeitgeberbeiträge zur Pflegeversicherung von versicherungspflichtigen Arbeitnehmern aus Rückrechnung Vorjahr (Internfed)

	Feld-Nr.	Beschreibung
	307	Abgeführte Arbeitnehmerbeiträge zur Pflegeversicherung von freiwillig versicherten Arbeitnehmern aus Rückrechnung Vorjahr (Internfed)
	308	Abgeführte Arbeitgeberbeiträge zur Pflegeversicherung von freiwillig versicherten Arbeitnehmern aus Rückrechnung Vorjahr (Internfed)
	309	Ausbezahlte Arbeitgeberanteile zur Pflegeversicherung für freiwillig versicherte Arbeitnehmer aus Rückrechnung Vorjahr (Internfed)
	310	Solidaritätszuschlag auf vom Arbeitgeber getragene pauschale Lohnsteuer aus Rückrechnung (Internfeld) Hier wird der kumulierte Wert aller Arbeitnehmer je Mandant/Werk für den Druck des Summenblatts abgestellt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	311	Solidaritätszuschlag auf vom Arbeitnehmer getragene pauschale Lohnsteuer aus Rückrechnung (Internfeld) Hier wird der kumulierte Werte aller Arbeitnehmer je Mandant/Werk für den Druck des Summenblatts abgestellt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	312	Abgeführte Arbeitnehmer-Beiträge von Versorgungsbezugsempfängern zur Pflegeversicherung bei KVdR aus Rückrechnung Vorjahr (Internfeld)
	313	Kennzeichen Lohnarten aus MAD 0 = Es wird mit Generierung von MAD-Lohnarten gearbeitet. 2 = Es wird ohne Generierung von MAD-Lohnarten gearbeitet.
§		abrechnungstechnisch bedingt
ED	314	Kennzeichen Sofortmeldung (=1) Das Kennzeichen Sofortmeldung wird für die “Meldeliste SV-freie” genutzt. Gehört der Betrieb (Mandant/Werk) zu den SV-Ausweis-mitführungspflichtigen Branchen und sollen Sofortmeldungen anhand der “Meldeliste SV-freie” erstattet werden, ist das Kennzeichen auf “1“ zu setzen. 0 = Der Text ”Sofortmeldung“ wird nicht gedruckt. 1 = Der Text “Sofortmeldung” wird gedruckt. 2 = Es wird nicht mit “Sofortmeldungen” gearbeitet.
§		§§ 103 und 104 SGB IV

Feld-Nr.		Beschreibung
E	315	Kennzeichen BG-Mindestentgelt Dieses Kennzeichen dient der Steuerung der "Berufsgenossenschafts-Einzelliste jährlich." 0 = Ohne Mindestentgeltregelung Das tatsächliche BG-Brutto aus dem Jahreslohnkonto wird als BG-Jahresentgelt ausgewiesen. 1 = mit Mindestentgeltregelung Das tatsächliche BG-Brutto wird gegebenenfalls auf ein BG-Mindestentgelt erhöht.
§		Satzungen der Berufsgenossenschaften
E	316	Kennzeichen BG-Stichtag Diese Kennzeichen dient der Steuerung der "Berufsgenossenschafts-Einzelliste jährlich". 0 = Ohne Stichtagsregelung Alle Mitarbeiter, die im Abrechnungsjahr beschäftigt waren, werden summiert 1 = Mit Stichtagsregelung Summierung nur der am Stichtag (31.12.JJ) tätigen Personen
§		Satzungen der Berufsgenossenschaften
E	317	Kennzeichen Lohnsteueranmeldung 0 = Es wird mit Lohsteueranmeldung gearbeitet. 2 = Es wird ohne Lohnsteueranmeldung gearbeitet.
§		§ 41a EStG, Abschnitt 133 und 134 LStR
E	318	Zusatz-Lohnsteuer Soll beispielsweise für Aushilfen oder pauschalierte Mahlzeiten zusätzlich Lohnsteuer an das Finanzamt abgeführt werden, kann dieser Betrag hier eingetragen werden. Er wird dann bei der Lohnsteueranmeldung mit berücksichtigt. Das Feld wird im Monatsabschluß wieder gelöscht.
§		§ 41a EStG, Abschnitt 133 und 134 LStR
E	319	Zusatz-SolZ Soll beispielsweise für Aushilfen oder pauschalierte Mahlzeiten zusätzlich SolZ an das Finanzamt abgeführt werden, kann dieser Betrag hier eingetragen werden. Er wird dann bei der Lohnsteueranmeldung mit berücksichtigt. Das Feld wird im Monatsabschluß wieder gelöscht.

Feld-Nr.		Beschreibung
§		§ 41a EStG, Abschnitt 133 und 134 LStR
E	320	Zusatz-Kirchensteuer rk Soll beispielsweise für Aushilfen oder pauschalierte Mahlzeiten zusätzlich römisch-katholische Kirchensteuer an das Finanzamt abgeführt werden, kann dieser Betrag hier eingetragen werden. Das Feld wird im Monatsabschluß wieder gelöscht.
§		§ 41a EStG, Abschnitt 133 und 134 LStR
E	321	Zusatz-Kirchensteuer ev Soll beispielsweise für Aushilfen oder pauschalierte Mahlzeiten zusätzlich evangelische Kirchensteuer an das Finanzamt abgeführt werden, kann dieser Betrag hier eingetragen werden. Er wird dann bei der Lohnsteueranmeldung mit berücksichtigt. Das Feld wird im Monatsabschluß wieder gelöscht.
§		§ 41a EStG, Abschnitt 133 und 134 LStR
E	322	Company-Zuordnung Dieses Feld dient der Company-übergreifenden Zusammenfassung von “Lohnsteueranmeldung”, “Summenblatt” und “Jahres-BG-Datei anlegen”. Sollen alle Mandanten verschiedener Companies zusammengefaßt werden, ist hier bei allen Mandanten die Company-Nummer der übergeordneten Company einzutragen, von der aus die Verarbeitung gestartet werden soll. Sollen aus verschiedenen Companies die Mandanten zu Gruppen zusammengefaßt werden, ist hier bei jedem Mandanten die Nummer **der** Gruppe einzutragen, zu der der jeweilige Mandant gehört.
§		abbrechnungstechnisch bedingt
E	323	KZ Beitragsübermittlung Dieses Verarbeitungskennzeichen steuert und dokumentiert die Beitragsnachweisübermittlung der Krankenkassen 0 = Beitragsübermittlung nicht gelaufen 1 = Beitragsübermittlung gelaufen 2 = Beitragsübermittlung für Mandant/ Werk nicht zugelassen

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	324	Nr. Company.-Zuord. BÜVO Dieses Feld dient der Company-übergreifenden Zusammenfassung von Beitragsnachweisen für die Beitragsnachweisübermittlung. Sollen alle Companies zusammengefaßt werden, ist hier bei allen Mandanten die Company-Nummer der übergeordneten Company (Ersteller-Company) einzutragen, von der aus die Verarbeitung gestartet werden soll. Sollen aus verschiedenen Companies die Mandanten zu Verarbeitungs-Gruppen zusammengefaßt werden, ist hier bei jedem Mandanten die Nummer der Gruppe einzutragen, zu der der jeweilige Mandant gehört. .
§		abrechnungsbedingt
E	325	KZ Ersteller Mandant/ Werk Über dieses Feld wird das Mandant/ Werk festgelegt, von dem aus die Beitragsnachweisübermittlung für die Company bzw. für die Gruppe durchgeführt werden soll, deren Nummer bei Gruppen-zusammenfassung im Feld 324 eingetragen ist. Aus diesem Mandant/ Werk werden die Firmenbezeichnung und die Betriebsnummer für die Beitragsübermittlung übernommen.
§		abrechnungsbedingt
E	326	KZ Währung/Zahlung Die Bezeichnung des Feldes wurde geändert. DasVerarbeitungskennzeichen steuert die Währungsangabe DM oder Euro beim Druck der Überweisungsträger bzw. Aufbau der Sicherungs-dateien für Clearing. 0 = DM (Keine Währungsangabe) 1 = Währungsangabe in DM 2 = Währungsangabe in Euro (EUR)
§		abbrechnungstechnisch bedingt
E	327	Kug-Stammnummer Hier ist die vom Arbeitsamt für den Betrieb vergebene Kug-Stamm-nummer einzutragen. Sie erscheint im Vorlauf und im Druck der Kug-Ab-rechnungsliste.
§		§ 179 SGB III

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	328	KZ Währung/Integr. Das Verarbeitungskennzeichen steuert bei der Aufbereitung der Buchungswerte für die Integration in die Finanzbuchhaltung und/oder Kostenrechnung, die Umrechnung der Werte von DM in Euro und die entsprechende Übergabe in Euro. 0 = DM (Keine Währungsangabe) 1 = Währungsangabe in DM 2 = Währungsangabe in Euro (EUR)
§		abbrechnungstechnisch bedingt
E	329	Differenzkto.IntFIBU In diesem Feld ist die Kontonummer eines Differenzkontos der Finanzbuchhaltung zu hinterlegen. Das Konto muß in der Finanzbuchhaltung vorhanden sein, damit im Integrationlauf Soll-oder Haben-Ungleichheit aus Rundungsdifferenzen, die sich bei der Umrechnung auf den Euro ergeben können, automatisch in der Finanzbuchhaltung gegengebucht werden (Beispiel: ergibt sich eine Differenz im Soll, wird eine Haben-Buchung erzeugt).
§		abbrechnungstechnisch bedingt
	900-930	Reserviert für Software-Produktion Die Felder 900-930 dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.
	950-955	Individualfelder Diese Felder können individuell genutzt werden. Sie werden vom Standardprogramm nicht verwaltet.
§		Individualfelder

4 Personalstammdatei 1 und MAD

In der **Personalstammdatei 1** sind mitarbeiterbezogene Informationen gespeichert, die für eine korrekte Lohn und Gehaltsabrechnung erforderlich sind.

Die Informationen werden u.a. herangezogen für:

- Prüfung von Bewegungsdaten
- Korrektur von Bewegungsdaten
- Löschen von Bewegungsdaten
- Konvertierung
- Bruttolohnnachweise
- Brutto/Nettoabrechnung
- Abschlagszahlungen
- Periodische Be- und Abzüge
- Personenbezogene Summenfortschreibung
- Nettonachweise
- Vorbereitung für Statistik
- Zahlungen
- Auswertungen
- Jahresendebescheinigungen
- Jahreslohnkonten

Sie werden genutzt für die

- Steuerung von Operationen
- Bewertung von Bewegungen
- Generierung von Bewegungen (automatische Lohnarten)
- Sicherung und Verwaltung des Verarbeitungsablaufs
- Vervollständigung von Listen, Zahlungsbelegen und statistischen Werten zur eindeutigen Definition.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 6stellig und setzt sich wie folgt zusammen:

1. Stelle:
Mandant/Werk-Nr. (0-9)

2. Stelle:
Abrechnungskreis-Nr. (0-9)

3. bis 6. Stelle:
Personalnummer (0001-9999)

Als 2. Ordnungsbegriff kann ein Matchcode gewählt werden, der maximal 30 Stellen lang sein kann und durch COMET CHICO beschrieben wird (nur bei den Funktionen AEN, ANZ, DRU).

Ist während der Arbeit am Bildschirm die Personalnummer nicht bekannt, kann der Mitarbeiter auch über den Namen (Matchcode) gefunden werden.

Die **Monatliche Abrechnungsdatei (MAD)** ist eine Ergänzung des Personalstamms 1. Diese Datei ist die unmittelbare Schnittstelle zwischen der Brutto- und Nettoberechnung.

Aus der Bruttoberechnung werden alle personenbezogenen Bruttowerte in die MAD abgestellt. Anhand dieser Werte und aller für die Nettoberechnung relevanten Schlüssel, Kennzeichen, Basiswerte, Grenzwerte etc. werden in der Nettoberechnung die Nettowerte ermittelt und in dieser Datei gespeichert.

Die MAD beinhaltet insbesondere Monatsfelder mit Werten aus dem letzten abgerechneten Monat (für die Übergabe in die Lohnkonten-Datei) und Kumulativfelder mit bis zu diesem Monat (ausschließlich) kumulierten Werten.

Die MAD wird herangezogen für die

- Bruttoberechnung
- Nettoberechnung
- personenbezogene Summenfortschreibung
- Übernahme der Werte ins Jahreslohnkonto
- Nettonachweise
- Krankenkassenlisten
- Lohnjournale

Eine separate Anwahl der MAD aus dem Selektor ist nicht möglich. Sie ist mit der Personalstammdatei 1 direkt verkettet und muß auch über diese angewählt werden. Die MAD beginnt ab Feld-Nr. 501.

M = Monatsfelder
K = Kumulativfelder (Jahreswerte)
E = Eingabefelder
D = DEÜV-Felder
V = Vortragsfelder
§ = Speicherung erforderlich aufgrund.....

4.1 Personalstammdatei 1 (PF-07100CCC)

Feld-Nr. Beschreibung

E D 1 Status
Das Statusfeld gibt Auskunft über den (Verarbeitungs-)Zustand des jeweiligen Personalstammsatzes.

1. Stelle (intern)
Kennziffer für den Aufbau automatischer Lohnarten

0 = mit Aufbau automatischer Lohnarten
1 = ohne Aufbau automatischer Lohnarten

2. Stelle
Kennziffer aktiv/inaktiv

Aufgrund dieser Kennziffer wird der Personalstammsatz als aktiv oder inaktiv gekennzeichnet.

Alle aktiven Stammsätze werden im Rahmen der gesamten Lohn- und Gehaltsabrechnung bearbeitet.

Inaktive Stammsätze (ausgeschiedene Mitarbeiter) werden zur Verarbeitung nicht herangezogen. Diese Stammsätze werden beim Jahresabschluß gelöscht, sofern keine Jahreslohnkontensätze mehr für diese Personal-Nrn. vorhanden sind.

0 = aktiv
2 = ausgeschieden (inaktiv); wird automatisch im Monats-abschluß gesetzt, sofern Austrittsdatum erreicht ist

Eine vorübergehende Inaktivierung (z.B. bei Krankengeldbezug, Mutterschutz etc.) kann nicht über diese Kennziffer gesteuert werden.

Für vorübergehend inaktive Arbeitnehmer ist im Brutto-Vorlauf “Ende Versicherung” zu setzen und die Frage “Automatische Lohnarten sperren ?” mit “Y” zu beantworten.

Bei Einsatz von Monats-DEÜV ist der Unterbrechungszeitraum in der “Zeiterfassung” zu erfassen.

Hinweis: Bei Feldinhalt = 2 ist nach Anwahl des Feldes unter der Funktion “AEN” ein Verlassen des Feldes nur durch Eingabe der Buchstaben “ABB” bzw. “SPR” möglich.

3. Stelle (intern)
Kennzeichen Auszahlung Urlaubsgeld

0 = nicht ausgezahlt

Feld-Nr.		Beschreibung
		1 = ausgezahlt 4. Stelle (intern) Kennzeichen Auszahlung Weihnachtsgeld 0 = nicht ausgezahlt 1 = ausgezahlt 5. Stelle (intern) Kennzeichen Vortrag 0 = Vortrag erlaubt 1 = Netto gelaufen; Vortrag nach Vorbereitung Korrektur möglich 2 = Monatsabschluß gelaufen; Vortrag nicht erlaubt (Prüfung in PA-KPRJLK001) 6. Stelle (intern) zur Zeit nicht belegt
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	2	Kennzeichen Durchschnittsberechnung Ist ein Mitarbeiter vorübergehend abwesend (Wehrdienst, Mutterschutz etc.), kann mit Hilfe dieses Kennzeichens erreicht werden, daß Zeiten mit geringen bzw. keinen Bezügen nicht mit zur Durchschnittsberechnung herangezogen werden. Das Kennzeichen ist dann auf 1 zu setzen. 0 = normale Durchschnittsberechnung 1 = wird nicht zur Durchschnittsberechnung herangezogen. Bei Rückkehr des Mitarbeiters ist das Kennzeichen wieder auf 0 zu setzen.
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
	3	Kennzeichen Bruttonachweis (Internfeld) 0 = Bruttonachweis noch nicht gedruckt 1 = Bruttonachweis bereits gedruckt
E	4	Kennzeichen automatischer Abschlag Soll ein Mitarbeiter von der automatischen Abschlagsberechnung durch das Programm “Abschlag (%-Satz)” ausgeschlossen werden, kann hier eine “1" eingetragen werden. 0 = Abschlagsermittlung 1 = Keine Abschlagsermittlung
§		abrechnungstechnisch bedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
	5	Kennzeichen Bruttoberechnung (Internfeld) 0 = Bruttoberechnung noch nicht gelaufen 1 = Bruttoberechnung bereits gelaufen Das Kennzeichen wird nur bei Einzelabrechnung gesetzt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	6	Kennzeichen Nettoberechnung (Internfeld) 0 = Nettoberechnung noch nicht gelaufen 1 = Nettoberechnung bereits gelaufen Das Kennzeichen wird nur bei Einzelabrechnung gesetzt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	7	Kennzeichen Akkord-Bewertung (Internfeld) 0 = Akkord-Bewertung noch nicht gelaufen 1 = Akkord-Bewertung bereits gelaufen Dieses Kennzeichen wird nur bei Einzelabrechnung gesetzt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	8	Kennzeichen Druck Nettonachweis (Internfeld) Wird ein Arbeitnehmer zur Korrektur angemeldet, enthält dieses Kennzeichen eine “1" (Korrektur Bruttoberechnung) bzw. eine ”2" (Korrektur Nettoberechnung). Nach dem Druck des Korrekturnettonachweises enthält das Kennzeichen wieder eine “0".
D	9	Kennzeichen Plausibilität Monats-DEÜV (Internfeld) Dieses Kennzeichen wird durch die Nettoberechnung nach erfolgter Plausibilitätsprüfung (für Monats-DEÜV) gesetzt. 0 = Plausibilitätsprüfung wurde fehlerfrei durchlaufen 1 = Inkonsistenz von SV-Daten hinsichtlich Monats-DEÜV (SV-Tage und lfd. Entgelt/SV-Schlüssel und SV-pflichtige Zeiten) Bei Kennzeichen “1" wird die jeweilige Pers.-Nr. automatisch zur Korrektur angemeldet.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	10	Kennzeichen Druck Jahreslohnkonto (für Rückrechnung) (Internfeld)
	11	Abgerechneter Monat (Internfeld) Hier wird nach Monatsabschluß der zuletzt abgerechnete Monat eingetragen.

	Feld-Nr.	Beschreibung
D	12	Status Versicherungspflicht Vormonat (Internfeld) Aus den Vormonatsdaten wird für den laufenden Monat der Status der Versicherungspflicht ermittelt. 0 = abgemeldet 1 = angemeldet Der Inhalt wird automatisch vom System vergeben. Bei Einsatz von Monats-DEÜV wird dieses Feld nicht interpretiert.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	13	Bundesland-Nummer 01 : Baden-Württemberg 02 : Bayern 03 : Bremen + Bremerhaven 04 : Brandenburg 05 : Hamburg 06 : Niedersachsen 07 : Schleswig-Holstein 08 : Hessen 09 : NRW 10 : Rheinland-Pfalz 11 : Saarland 12 : Berlin 13 : Mecklenburg-Vorpommern 14 : Sachsen 15 : Sachsen-Anhalt 16 : Thüringen Die Bundesland-Nr. ist im Firmen- und/oder Personalstammsatz zu vermerken. Eintragung im Personalstamm vorrangig vor Firmenstamm M/W, Feld 67. Eintrag in PST 1 nur, wenn Abweichung vom Firmenstamm! Kirchensteuerberechnung erfolgt entsprechend der Bundesland-Nr., wenn keine Kirchenland-Nr. im Feld 79 Personalstamm angegeben ist. Auf Antrag des Arbeitnehmers beim Finanzamt kann die Kirchensteuerberechnung für Niedersachsen, NRW und Rheinland-Pfalz nach dem Wohnsitz des Arbeitnehmers erfolgen (Eintrag dann in Feld 79 PST).
§		Kirchensteuerberechnung

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	14	Code für Treueprämie Dieses Kennzeichen steuert den Zähler für Treueprämie im Feld 83 PST. 0 = keine Fortzählung 1 = Fortzählung von Feld 83 PST in Abhängigkeit von Feld 80 bzw. 82 PST, bis die maximale Anzahl Jahre aus CHICO-Parameter 112 erreicht ist. Siehe hierzu das Kapitel “Zahlung von Treueprämien” im Handbuchteil “Organisation”.
§		betriebsbedingt
	15	Programmstands-Kennzeichen (Internfeld) Dieses Kennzeichen gibt Auskunft über die jeweils eingesetzte Programmversion (Patch) und wird im Nettonachweis und im Jahreslohnkonto angedruckt.
E	16	Anzahl Jahre im Betrieb Bei einer Neuinstallation ist hier die Anzahl Jahre der Betriebszugehörigkeit einzutragen. Das Feld wird in Abhängigkeit von Feld 80 PST bzw. 82 PST hochgezählt. Es kann per Individuallohnart zur Berechnung einer Treueprämie herangezogen werden. Siehe hierzu das Kapitel “Zahlung von Treueprämien” im Handbuchteil “Organisation”.
§		§ 3 EStG, betriebsbedingt
E	17	Gewerkschaftsschlüssel Aufgrund des Gewerkschaftsschlüssels werden die Gewerkschaftssätze aus der Gewerkschaftsdatei ausgewählt und für die Gewerkschaftsbeitragserrechnung bereitgestellt. Der Beitragssatzschlüssel in der 3. Stelle gibt an, welcher Beitragssatz der betreffenden Gewerkschaft abzurechnen ist. 1. und 2. Stelle Gewerkschaftsnummer 0 = keine Beitragserrechnung 1-99 = Gewerkschaftsnummer

Feld-Nr.		Beschreibung
		3. Stelle 1 = Beitrag aus Feld 1 2 = Beitrag aus Feld 2 3 = Beitrag aus Feld 3 4 = Beitrag aus Feld 4 5 = Beitrag aus Feld 5 6 = Beitrag aus Feld 6 7 = Beitrag aus Feld 7 8 = Beitrag aus Feld 8 9 = Beitrag aus Feld 9
§		Gewerkschaftsbeitragserrechnung
E	18	Kennzeichen Arbeiter-/Angestelltenkammer Der Arbeiter-/Angestelltenkammerschlüssel wird zur Errechnung von Arbeiter-/Angestelltenkammerbeiträgen für den einzelnen Mitarbeiter verwendet. Die Arbeiter-/Angestelltenkammerroutinen für die Länder Bremen und Saarland müssen zusätzlich durch den Bundeslandschlüssel im Firmenstammsatz M/W, Feld 67 aktiviert werden. 0 = keine Arbeiter-/Angestelltenkammer rechnen 1 = Arbeiterkammer (Bremen) bzw. Arbeitskammer (Saarland) rechnen 2 = Angestelltenkammer (Bremen) rechnen **Hinweis:** Wird das Mindestbrutto eines Mitarbeiters in Bremen unterschritten, ist das KZ des Mitarbeiters auf 0 zu setzen (keine automatische Prüfung im Programm).
§		Gesetz über die Arbeitnehmerkammern in Bremen/Arbeitskammer des Saarlandes
E D	19	Kennzeichen Arbeiter-/Angestellter Dieser Schlüssel kennzeichnet die einzelnen Personalstammsätze nach den Kriterien Arbeiter und Angestellter. Er wird für die Kurzarbeiterliste benötigt. Die Abrechnung der Sozialversicherungsbeiträge für die Rentenversicherung ist von diesem Schlüssel **nicht** abhängig, sie wird vom entsprechenden Sozialversicherungsschlüssel gesteuert. 1 = Arbeiter 2 = Angestellter
§		§72 Abs. 5 AFG, Kurzarbeiterliste

Feld-Nr.		Beschreibung
E	20	Tarifstunden je Tag Hier sind die Tarifstunden je Tag einzutragen. Das Feld wird genutzt für: Zeitauswertung • Urlaubsgeldberechnung • Weihnachtsgeldberechnung • Kurzarbeitergeldberechnung • Berechnung der zusätzlich steuerfreien SFN-Zuschläge nach der Übergangsregelung Bruchteile von Std. werden dezimal dargestellt: 7 1/2 Std. = 7,50
§		Tarifvertrag (z.B. Urlaubsgeld-, Weihnachtsgeld-, Kurzarbeitergeldberechnung); § 52 EStG; Abschn. 30 LStR
E	21	Tarifstunden je Monat Hier sind die Tarifstunden je Monat einzutragen. Das Feld wird genutzt für: Zeitauswertung • Urlaubsgeldberechnung • Weihnachtsgeldberechnung • Kurzarbeitergeldberechnung • Berechnung der steuerfreien Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit (SFN) Bruchteile von Std. werden dezimal dargestellt: 173 1/2 Std. = 173,50;
§		Tarifvertrag (z.B. Urlaubsgeld-, Weihnachtsgeld-, Kurzarbeitergeldberechnung); §§ 3b und 52 EStG; Abschn. 30 LStR
E	22	Tarifgruppe Dieses Feld kann individuell genutzt werden (z.B. für Umgruppierungen aufgrund von Tarif- oder Lohnklassen). Der maximal 4stellige Schlüssel kann wahlfrei vergeben werden.
§		betriebsbedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	23	Stammlohngruppe Mit diesem Schlüssel können Mitarbeiter bestimmten Lohn- und Gehaltsgruppen zugeordnet werden. In den Verarbeitungsprogrammen wird unter Einbeziehung dieses Feldinhalts unterschieden nach • Gehaltsempfängern • Zeitlohnempfängern und • Akkordlohnempfängern
§		betriebsbedingt
E	24	Beschäftigungsgruppe Über die Beschäftigungsgruppen-Nr. wird geregelt, welche Lohn-/Gehaltsarten für die jeweilige Gruppe zugelassen sind. Jedem Arbeitnehmer muß eine Beschäftigungsgruppen-Nr. zugewiesen werden. Einer Gruppe können so individuelle Lohn-/Gehaltsarten als automatische Lohnarten zugeordnet werden, ohne daß sie im Personalstamm eingetragen sein müssen. Sie werden über den Lohn-/Gehaltsarten-Parameter aktiviert. Zusätzlich kann die Beschäftigungsgruppen-Nr. genutzt werden, um über sie aus Tabellen der Firmenstamm-Datei Faktoren für die Lohn-/Gehaltsabrechnung zu lesen.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	25	Lohnart für Abschlag Wird mit Abschlagszahlungen gearbeitet, kann hier die entsprechende Abschlagslohnart eingetragen werden (Standardlohnart 411).
§		abrechnungstechnisch bedingt (sofern mit Abschlag gearbeitet wird)
E	26	Urlaubsanspruch Hier ist der Urlaubsanspruch des laufenden Abrechnungsjahres einzutragen.
§		§§ 1, 6 BUrlG, Tarifvertrag
E	27	Resturlaub Hier ist der (restliche) Urlaubsanspruch des laufenden Jahres einzutragen. Beim Jahresabschluß wird der Inhalt aus Feld 26 (Urlaubsanspruch) auf den Inhalt von Feld 27 addiert.
§		§§ 1, 6 BUrlG, Tarifvertrag

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	28	Kennzeichen 5/6-Tage-Woche 5 = 5-Tage-Woche 6 = 6-Tage-Woche Das Kennzeichen wird zur Durchschnittsberechnung herangezogen.
§		Durchschnittsberechnung lt. Tarifvertrag (z.B. für Urlaubsgeldberechnung)
E	29	Stammkostenstelle Hier kann eine 6stellige Stammkostenstelle eingetragen werden.
§		betriebsbedingt
E	30	Arbeitgeberzuschuß zum 1. Direktversicherungsvertrag Hier kann der Arbeitgeberzuschuß zum 1. Direktversicherungsvertrag eingetragen werden (Standard-Lohnart 391).
§		Abschn. 129 LStR
E	31	Kennzeichen Druck Einzelzahlung Werden für einzelne Mitarbeiter vorab Zahlungen ausgelöst, wird hier durch das Zahlungsprogramm eine “1" abgestellt, damit diese Mitarbeiter beim Gesamtzahlungslauf unberücksichtigt bleiben. 0 = Für diese Mitarbeiter wurde kein Einzel-Zahlungslauf durchgeführt. 1 = Für diese Mitarbeiter wurde ein Einzel-Zahlungslauf durchgeführt. Er wird vom Gesamt-Zahlungslauf ausgeschlossen.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	32	Wert/Faktor Hier kann der Bruttostundenlohn für Kurzarbeit eingetragen werden (wird standardmäßig genutzt). Wird das Feld individuell genutzt, muß in der PF-PARAMCCC die Adresse der Feldnummer im PST angegeben werden, aus der der Bruttostundenlohn gelesen werden soll.
§		§ 68 AFG, abrechnungstechnisch bedingt
E D	33	Betriebs-Nr. In dieses Feld ist die Betriebsnummer laut Arbeitsamt einzutragen, wenn sie von der Eintragung im FST M/W 0-9, Feld 50, abweicht.
§		DEÜV

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	35	Steuerklasse Kug für Grenzgänger Für die Kurzarbeitergeld-Berechnung kann hier eine gültige Lohnsteuerklasse für Grenzgänger eingetragen werden. Ist eine gültige Steuerklasse eingetragen (1-6; Regelfall = 1), ist die Kug-Abrechnung über die Kug-Erfassung auch für Grenzgänger möglich.
§		§§ 1 Abs. 4, 39b Abs. 6 und 39d Abs. 1 EStG
E	36	Kug-Status 0 = Kug normal (67/60%) mit Zuschuß 1 = Kug normal (67/60%) ohne Zuschuß Über das Kennzeichen wird gesteuert, ob ein Kug-Zuschuß gezahlt werden soll oder nicht. Bei KZ = 0 kann durch Standardlohnart 200 bzw. 201 automatisch Folgelohnart 205 bzw. 206 aufgebaut werden. Bei KZ = 1 wird keine Folgelohnart aufgebaut.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	37	Gehalt/Monatslohn Hier ist das Gehalt, der Monatslohn, die Ausbildungsbeihilfe etc. einzutragen (Standardlohnarten 100, 92, 94, 710).
§		Tarifvertrag, Arbeitsvertrag
E	38	Betrag VWL 1. Vertrag Hier ist der Überweisungsbetrag für den 1. VWL-Vertrag einzutragen.
§		5. VermBG
E	39	Betrag VWL 2. Vertrag Hier ist der Überweisungsbetrag für den 2. VWL-Vertrag einzutragen.
§		5. VermBG
E	40	Arbeitgeberanteil VWL Hier ist der Arbeitgeberanteil an Verträgen nach dem Vermögensbildungsgesetz einzutragen (Standardlohnart 170).
§		5. VermBG, Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung
E	41	Betrag VWL 3. Vertrag Hier ist der Überweisungsbetrag für den 3. VWL-Vertrag einzutragen.
§		5. VermBG

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	42	Wert/Faktor Dieses Feld wird vom Standardprogramm nicht genutzt. Es kann für individuelle Lohnarten verwendet werden.
§		Individualfeld
E	43	Leistungszulage zum Gehalt/Monatslohn Hier kann eine Leistungszulage eingetragen werden (Standardlohnart 113).
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag
E	44	Persönliche Zulage zum Gehalt/Monatslohn Hier kann eine persönliche Zulage zum Gehalt eingetragen werden (Standardlohnart 114).
§		Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag
E	45	Fix-Provision Hier kann eine Fix-Provision eingetragen werden (Standard-Lohnart 104).
§		Arbeitsvertrag
E	46	Fortschreibung Provision Hier kann bei der Neuanlage einer Personalnummer eine Basisprovision vorgegeben werden. Die Standard-Lohnart 107 (Folgelohnart aus 106) addiert dann nach Errechnung der Provision den errechneten Betrag auf den Betrag in Feld 46.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	47	Durchschnitt 1 (Std. je Tag) In diesem Feld können die durchschnittlichen Stunden je Tag beim Monatsabschluß abgestellt werden.
§		Tarifvertrag (z.B. Urlaubsgeldberechnung)
E	48	Durchschnitt 1 (DM je Stunde) In diesem Feld kann der durchschnittliche Stundenlohn beim Monatsabschluß abgestellt werden.
§		Tarifvertrag (z.B. Urlaubsgeldberechnung)
E	49	Durchschnitt 2 (DM je Stunde) In diesem Feld kann der durchschnittliche Stundenlohn beim Monatsabschluß abgestellt werden.
§		Tarifvertrag (z.B. Urlaubsgeldberechnung)

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	50	Durchschnitt 2 (Std. je Tag) In diesem Feld können die durchschnittlichen Stunden je Tag beim Monatsabschluß abgestellt werden.
§		Tarifvertrag (z.B. Urlaubsgeldberechnung)
E	51	Durchschnitt 6 (Gehalt je Monat) In diesem Feld kann das durchschnittliche Gehalt je Monat beim Monatsabschluß abgestellt werden.
§		Tarifvertrag (z.B. Urlaubsgeldberechnung)
E	52	Monatslohn Hier ist der Monatslohn einzutragen (Standardlohnart 711).
§		Tarifvertrag, Arbeitsvertrag
E	53	Faktor Zeitlohn Hier ist der Stundenlohn in DM für Zeitlohnabrechnung einzutragen. Der Inhalt des Feldes wird als Lohnsatz 1 auf dem Nettonachweis angedruckt.
§		Tarifvertrag, Arbeitsvertrag
E	54	Betrag Abschlag Hier kann ein Abschlagsbetrag eingetragen werden, der durch die automatische Abschlagslohnart (Standardlohnart 411) aktiviert wird (zusätzlich muß das KZ Abschlag, Feld 8 im FST M/W, eine 0 enthalten).
§		Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag
E	55	Kennzeichen Jahresabschluß/Drucksteuerung Druckste uerung bzw. Druckunterdrückung im Programm Druck Jahresende-Bescheinigung. 0 = Druck der Lohnsteuerbescheinigung (Aufkleber) lt. LStR Abschnitt 135 Abs. 1 Beim Druck der Jahresendebescheinigung werden alle Jahreslohnkonten des Abrechnungsjahres ausgewertet. Liegt das Eintrittsdatum eines Arbeitnehmers im Abrechnungsjahr, werden alle Jahreslohnkonten ab dem Eintrittsmonat berücksichtigt. Daraus folgt, daß, wenn ein Arbeitnehmer nach einem Austritt im lfd. Jahr erneut eintritt, vor der Eingabe eines neuen Eintrittsdatums (PST, Feld 80) der Druck der Bescheinigung angewählt worden sein muß.

Feld-Nr.	Beschreibung
	Wurden für ausgeschiedene Mitarbeiter bereits Bescheinigungen vor dem Jahresende gedruckt, so kann, um einen erneuten Druck zum Jahresende zu verhindern, das Kennzeichen wie folgt umgesetzt werden: 1 = Druckunterdrückung der Lohnsteuerbescheinigung
§	§ 41b EStG
E D 56	Name, Vorname 40 Stellen, alphanumerisch Der Name ist in folgender Weise (Syntax) einzutragen: Familienname und Komma Leerstelle und Rufname Leerstelle und Namenszusatz (z.B. Graf, Baron) Leerstelle und Vorsatzwort (z.B. von, zur) Leerstelle Semikolon und Titel (z.B. Prof., Dr. med.) Doppel-Familiennamen sind mit Bindestrich zu verbinden. Doppel-Rufnamen **mit** Bindestrich sind mit dem Bindestrich zu verbinden. Doppel-Rufnamen **ohne** Bindestrich sind durch ein Gleichheitszeichen zu verbinden. Ist kein Rufname bekannt, ist stattdessen “XX” einzugeben. **Hinweis:** Bei der Stammdateneingabe erfolgt beim Einsatz von Monats-DEÜV eine Dialogprüfung auf die Syntax. Falsche Eingaben bzw. Eingabekombinationen werden abgewiesen. Beispiele für richtige Syntax: Heiner Breit-Gossmann= Breit-Gossmann, Heiner Alex von Grün= Grün, Alex von Herbert L’Onnor= Onnor, Herbert L’ Dr. med. Otto von Müller= Müller, Otto von ; Dr. med. Prof. Adelheid Gräfin von Plettenberg = Plettenberg, Adelheid Gräfin von ; Prof.

Feld-Nr.	Beschreibung
	Karl-Heinz Förster= Förster, Karl-Heinz
	Karl Heinz Förster= Förster, Karl=Heinz
	Dursun Ömer Alioglu Kurnaz= Kurnaz, Dursun=Ömer=Alioglu
	Der Name ist dem Sozialversicherungsausweis zu entnehmen.
	Bei Einsatz von RV-Jahresmeldungen ist im Feld 75 PST bei Namensänderungen eine “1" einzutragen.
§	§ 5 DEÜV Gemeinsame Grundsätze
E D 57	Geburtsname 16 Stellen, alphanumerisch
§	§ 5 DEÜV
E D 58	Geburtsort 16 Stellen, alphanumerisch
§	§ 5 DEÜV
E D 59	Postleitzahl/Ort 24 Stellen, alphanumerisch
	Postleitzahl und Wohnort sind in folgender Weise (Syntax) einzutragen:
	Postleitzahl (5 Ziffern, zulässig sind 01000-99999) Leerstelle und Wohnort
	Beispiel: 53113 Bonn
	Generell ist bei Auslandsanschriften das Nationalitätenkennzeichen (Feld 408 PST) einzutragen.
	Bei Auslandsanschriften kann eine Postleitzahl mit mehr oder weniger als 5 Stellen eingetragen werden.
	Ist bei Auslandsanschriften die Postleitzahl nicht bekannt, ist nur der Ort - und getrennt durch ein Komma und eine Leerstelle - der Landesname einzutragen.
	Beispiel: London, Großbritannien (Feld 59) GB (Feld 408)
	Zugelassene Zeichen bei Inlandsanschriften: Buchstaben, Punkte, Blanks, Binde-und Schrägstriche, Klammern und Kommas.

Feld-Nr.	Beschreibung
	Zugelassene Zeichen bei Auslandsanschriften: Buchstaben, Ziffern, Blanks, Punkte, Binde-und Schrägstriche, Apostrophe, Klammern und Kommas. Gleiche Sonderzeichen oder Blanks dürfen nicht aufeinanderfolgen. Bei der Stammdateneingabe erfolgt beim Einsatz von Monats-DEÜV eine Dialogprüfung auf die Syntax. Falsche Eingaben bzw. Eingabekombinationen werden abgewiesen. Bei Einsatz von RV-Jahresmeldungen nach DEÜV ist in Feld 71 PST bei Anschriftenänderungen eine “1" einzutragen (Auslösung der Meldung).
§	§ 5 DEÜV
E D 60	Straße, Nr. 24 Stellen, alphanumerisch Straße und Hausnummer sind in folgender Weise (Syntax) einzutragen: Straße Leerstelle und Hausnummer Ist nur die Hausnummer bekannt, ist “Nr.” vor den Ziffern einzutragen. Auf die Eingabe von Straße und Hausnummer kann verzichtet werden, wenn sie nicht bekannt sind bzw. nicht existieren (sehr kleine Ortschaften). **Beispiel:** Platanenstr. 25 Nr. 25 Straße und Hausnummer auf der einen und Anschriftenzusätze auf der anderen Seite sind durch einen Doppelschrägstrich zu trennen. Beispiel für Angabe des Hauptmieters: Klee-Str. 1//bei Maier Zugelassene Zeichen bei Inlands-und Auslandsanschriften: Buchstaben, Ziffern, Blanks, Punkte, Binde-und Schrägstriche, Apostrophe, Klammern und Kommas. Gleiche Sonderzeichen oder Blanks dürfen nicht mehrfach aufeinanderfolgen. Doppelschrägstriche sind zulässig.

Feld-Nr.	Beschreibung
	Bei der Stammdateneingabe erfolgt beim Einsatz von Monats-DEÜV eine Dialogprüfung auf die Syntax. Falsche Eingaben bzw. Eingabekombinationen werden abgewiesen.
	Bei Einsatz von RV-Jahresmeldungen ist in Feld 71 PST bei Anschriftenänderungen eine “1" einzutragen (Auslösung der Meldung).
§	§ 5 DEÜV
E D 61	Geburtsdatum Geburtsdatum bekannt: Jahr/Monat/Tag > 0 Tag nicht bestimmbar: Jahr/Monat eingeben, Tag = 00 Monat nicht bestimmbar: Jahr eingeben, Monat/Tag = 0000 Tag und Monat nicht bestimmbar: Jahr eingeben, Monat/Tag = 0000
§	§ 5 DEÜV: Rundschreiben zum gemeinsamen Meldeverfahren in der SV
E D 62	Geschlechtskennziffer Die Kennziffer wird im Rahmen der maschinellen DEÜV-Meldungen zur Prüfung der Versicherungsnummer benutzt: 1 = männlich 2 = weiblich
§	§ 5 DEÜV
E D 63	Familienstand 1 = nicht verheiratet 2 = verheiratet Für die DEÜV-Meldungen an die Krankenkassen wird diese interne Verschlüsselung automatisch folgendermaßen umgesetzt. Intern DEÜV-Meldungen 1 0 2 1
§	§ 5 DEÜV

Feld	Nr.	Beschreibung
E	64	Konfession Arbeitnehmer und Ehegatte 1. bis 5. Stelle Konfession des Arbeitnehmers 6. bis 10. Stelle Konfession des Ehegatten **Beispiel:** rk...rk... isra.isra. ev...rk... rk..... Die Eintragungen sind entsprechend der Lohnsteuerkarte vorzunehmen. Für die Berechnung der KiSt ist allein der Schlüssel aus Feld 509, MAD, maßgebend.
§		§ 4 LStDV, Kirchensteuerberechnung
E	65	Persönliches Finanzamt Andruck im Kopf der Lohnsteuerbescheinigung. Finanzamt, bei dem der Arbeitnehmer geführt wird (laut Lohnsteuerkarte). 14 Stellen, alphanumerisch Die Eingabe kann im Klartext (nur Ort; keine Postleitzahl) oder als Finanzamts-Nr. erfolgen. Bei Angabe einer Finanzamts-Nr. in den ersten 3 Stellen wird die Anschrift des entsprechenden Finanzamtes aus der Finanzamts-Datei entnommen.
§		§ 4 LStDV
E	66	Ausstellende Gemeinde der Lohnsteuerkarte Andruck im Kopf der Lohnsteuerbescheinigung (nur Ort; keine Postleitzahl). 14 Stellen, alphanumerisch
§		§ 4 LStDV
E	67	Anzahl abgerechneter Monate (Internfeld) Hier wird beim Monatsabschluß der letzte abgerechnete Monat eingetragen.
§		abrechnungstechnisch bedingt

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 68	Versicherungs-Nr. Die Versicherungsnummer ist ein von der Rentenversicherungsanstalt vergebenes eindeutiges Personalkennzeichen, das laut Meldeverordnung für jeden Arbeitnehmer in den Personalstamm einzutragen ist. Sie ist dem Versicherungsnachweisheft bzw. dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers zu entnehmen. 12 Stellen, alphanumerisch Bereichs-Nr. (Stellen 1 und 2) Prüfung laut Tabelle der Rentenversicherung Geburtsdatum (Stellen 3-8) Prüfung im Zusammenhang mit Geburtsdatum im Feld 61, PST 1 (siehe Tabelle) Anfangsbuchstabe des Familiennamens bzw. Geburtsnamens (Stelle 9) Die Zeichen A-Z sind zulässig. Serien-Nr. (Stellen 10 und 11) Die Serien-Nr. ist abhängig vom Geschlecht des Versicherten. Es findet eine Prüfung anhand der Geschlechtskennziffer statt (Feld 62 Personalstamm). Bei einer Serien-Nr. kleiner als 50 muß die Geschlechtskennziffer = 1 (männlich) sein. Bei einer Serien-Nr. größer als 49 muß die Geschlechtskennziffer = 2 (weiblich) sein. Prüfziffer (Stelle 12) Prüfung anhand des Modus zur Ermittlung der Prüfziffer durch die Sozialversicherung.

Feld-Nr. Beschreibung

Geburtsdatum Feld 61, PST 1	**Geburtsdatum in Versicherungs-Nr.**
vollständig angegeben (Tag, Monat, Jahr größer Null)	Monats- und Jahresangabe müssen mit Feld 61 identisch sein. Die Tagesangabe kann identisch sein oder sie ist um 32 erhöht (maximal 2 mal, bei Tag 01 maximal 3 mal)
Tag nicht bestimmbar (= 0), Monat und Jahr angegeben	Monats- und Jahresangabe müssen mit Feld 61 identisch sein. Die Tagesangabe kann die Werte 0, 32 und 64 enthalten.
Tag und Monat nicht bestimmbar (= 0), Jahr angegeben	Die Jahresangabe muß mit Feld 61 identisch sein; Monatsangabe = 0. Die Tagesangabe kann die Werte 0 bis 95 enthalten.

§ § 5 DEÜV: Rundschreiben zum gemeinsamen Meldeverfahren in der SV

E D 69 Beginn Versicherung
Bei Neueintritt eines Mitarbeiters ist im Eintrittsmonat das Beginndatum der versicherungspflichtigen Beschäftigung hier einzutragen (in der Regel Eintrittsdatum).

In allen anderen Fällen (An-, Ab-, Um- oder Unterbrechungsmeldungen) ist ein “Beginn Versicherung” im Bruttovorlauf “Beschäftungs- und Statistikzeiten” des jeweiligen Abrechnungsmonats zu erfassen (siehe Kapitel “Anleitung zur Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung” im Handbuchteil “Organisation”).

Das Datum wird herangezogen zur Ermittlung der SV-Tage und für Jahresmeldungen nach DEÜV.

Wird mit Monats-DEÜV gearbeitet, ist ein Eintrag in diesem Feld ebenfalls nur bei Neueintritt (siehe oben) vorzunehmen (wenn der “Beginn Versicherung” im Eintrittsmonat liegt). **In allen anderen Fällen** ist der “Beginn Versicherung” im Programm “Zeiterfassung” zu setzen. In den Folgemonaten wird dieses Feld dann nicht mehr fortgeschrieben.

§ § 6 DEÜV

Feld-Nr.	Beschreibung
D 70	Ende Versicherung Ein “Ende Versicherung” ist bei An-, Ab-, Um- oder Unterbrechungsmeldungen im Bruttovorlauf “Beschäftigungs- und Statistikzeiten” des jeweiligen Abrechnungsmonats zu erfassen (siehe Kapitel “Anleitung zur Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung” im Handbuchteil “Organisation”). Das Datum wird herangezogen zur Ermittlung der SV-Tage und für Jahresmeldungen nach DEÜV. **Wird mit Monats-DEÜV gearbeitet**, ist ein “Ende Versicherung” in der “Zeiterfassung” zu setzen. In diesem Fall wird das Feld nicht fortgeschrieben.
§	§ 8 DEÜV
E D 71	Kennzeichen Anschriftenänderung 0 = Nein 1 = Ja Das Kennzeichen ist gleichzeitig mit einer Anschriftenänderung im PST (Felder 59 u. 60) zu setzen, wenn mit RV-Jahresmeldungen und DEÜV gearbeitet wird (Auslösung der Meldung). Bei Einsatz von Monats-DEÜV ist eine Eingabe nicht erforderlich, da Anschriftenänderungen hier automatisch erkannt werden.
§	§ 15 DEÜV
E D 72	Kennziffer Ausbildung/Tätigkeit 5 Stellen, numerisch **Ausgeübte Tätigkeit (Stellen 1 bis 3), Schlüssel A** lt. Verzeichnis der BA • bei Vorruhestandsgeldempfängern ist hier 995 einzutragen • bei Altersteilzeitarbeit = 996 • bei Rehabilitanden = 666 **Stellung im Beruf (Stelle 4), Schlüssel B1** Vollzeitbeschäftigter 0 Auszubildender (Lehrling, Anlernling, Praktikant, Volontär) 1 Arbeiter, der nicht als Facharbeiter tätig ist (RV-Schlüssel, Feld 504, MAD, 1. Stelle = 0, 1 oder 3)

Feld-Nr. Beschreibung

2 Arbeiter, der als Facharbeiter tätig ist (RV-Schlüssel, Feld 504, MAD, 1. Stelle = 0, 1 oder 3)

3 Meister, Polier (gleichgültig ob Arbeiter oder Angestellter)

4 Angestellter (aber nicht Meister im Angestelltenverhältnis) (RV-Schlüssel, Feld 504, MAD, 1. Stelle = 0, 2 oder 4)

5 (z.Z. frei; bitte diese Schlüsselzahlen nicht benutzen)

6 (z.Z. frei; bitte diese Schlüsselzahlen nicht benutzen)

7 Heimarbeiter/Hausgewerbetreibender

Teilzeitbeschäftigter

8 mit einer Wochenarbeitszeit von weniger als 18 Stunden

9 mit 18 Stunden und mehr, jedoch nicht vollbeschäftigt.

Ausbildung (Stelle 5), Schlüssel B2

Volks-/Hauptschule, mittlere Reife oder gleichwertige Schulbildung

1 ohne abgeschlossene Berufsausbildung

2 mit abgeschlossener Berufsausbildung (abgeschlossene Lehr- oder Anlernausbildung, Abschluß einer Berufsfach-/Fachschule)

Abitur (Hochschulreife allgemein oder fachgebunden)

3 ohne abgeschlossene Berufsausbildung

4 mit abgeschlossener Berufsausbildung (abgeschlossene Lehr- oder Anlernausbildung, Abschluß einer Berufsfach-/Fachschule)

5 Abschluß einer Fachhochschule

6 Hochschul-/Universitätsabschluß (einschl. des Abschlusses an Akademien mit Hochschulcharakter)

7 Ausbildung unbekannt, Angabe nicht möglich.

Bei Behinderten muß die Betriebs-Nr. (Feld 33 PST bzw. Feld 50 FST M/W) mit 985 (West) bzw. 987 (Ost) (Behinderteneinrichtung) beginnen.

§ § 5 DEÜV: Rundschreiben zum gemeinsamen Meldeverfahren in der SV

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 73	Kennziffer Mehrfachbeschäftigung 0 = Kein Mehrfachbeschäftigter 1 = Mehrfachbeschäftigter
§	§ 5 DEÜV
E D 74	Kennziffer Rentner/Rentenantragsteller Die Kennzeichen 1-9 gelten für Rentner aus der gesetzlihen Rentenversicherung. Beamtenpensionen fallen nicht hierunter, sondern erhalten das Kennzeihen “0". 0 = Kein Rentner 1 = Rentenantragsteller 2 = Bezieher von Rente wegen Berufsunfähigkeit 3 = Bezieher von Rente wegen Erwerbsunfähigkeit 4 = Bezieher von Altersvollrente 5 = Bezieher von Altersteilrente 6 = Bezieher von Hinterbliebenenrente 7 = Bezieher von Erziehungsrente 8 = Bezieher von Rente für Bergleute 9 = Bezieher von Knappschaftsausgleichsleistungen
§	abrechnungstechnisch bedingt
E D 75	Kennziffer Namensänderung 0 = Nein 1 = Ja Das Kennzeichen ist gleichzeitig mit der Namensänderung im PST (Feld 56) zu setzen, wenn mit RV-Jahresmeldungen gearbeitet wird. Bei Einsatz von Monats-DEÜV ist eine Eingabe nicht erforderlich.
§	§ 15 DEÜV
E D 76	Staatsangehörigkeit Der Schlüsselinhalt ist dem Staatsangehörigkeitsschlüssel des Statistischen Bundesamtes zu entnehmen. Eine Eingabe ist zwingend erforderlich. Für die BRD ist dreimal die Null einzutragen. Die im Bundesgebiet am häufigsten vorkommenden Staatsangehörigkeits-Schlüssel sind:

Feld-Nr.	Beschreibung
	422 Armenien 425 Aserbaidschan 000 Bundesrepublik Deutschland 124 Belgien 122 Bosnien-Herzegowina 126 Dänemark 127 Estland 129 Frankreich 430 Georgien 134 Griechenland 168 Großbritannien und Nordirland 135 Irland 137 Italien 138 Jugoslawien (übrige Gebiete) 348 Kanada 444 Kasachstan 450 Kirgistan 130 Kroatien 139 Lettland 142 Litauen 143 Luxemburg 252 Marokko 146 Moldau 148 Niederlande 151 Österreich 152 Polen 153 Portugal 160 Rußland (Russ. Föderation) 158 Schweiz 155 Slowakische Republik 131 Slowenien 161 Spanien 470 Tadschikistan 164 Tschechische Republik 163 Türkei 471 Turkmenistan 166 Ukraine 477 Usbekistan 368 Vereinigte Staaten von Amerika 169 Weißrußland (Bjelorußl.)
§	§ 5 DEÜV

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 77	Berufsbezeichnung Eintragung eines maximal 10stelligen Textes für die tatsächliche Beschäftigungsart.
§	§ 5 und Anlage 3 Nr. 6 BÜVO, Gemeinsame Grundsätze
E 78	Auszahlungskennzeichen Dieses Kennzeichen steuert die Art der Auszahlung der ermittelten Auszahlungsbeträge. Standardmäßig sind 5 Auszahlungen eingerichtet. Die 1. Auszahlung ist für die Lohn- bzw. Gehaltszahlung vorgesehen. Auszahlungen 2-4 sind für VWL 1. - 3. Vertrag reserviert. Wird ohne VWL gearbeitet, können die Auszahlungen 2-4 für andere Zahlungen genutzt werden. Auszahlung 5 kann individuell belegt werden. Bei Bedarf ist es möglich, drei weitere Auszahlungen einzurichten. Die hierzu erforderlichen Arbeiten sind von Ihrer zuständigen Siemens-Nixdorf-Geschäftsstelle/Werksvertretung durchzuführen. Stellen 1 - 8 KZ Formular 1. Auszahlung (L/G) KZ Formular 2. Auszahlung (VWL 1) KZ Formular 3. Auszahlung (VWL 2) KZ Formular 4. Auszahlung (VWL 3) KZ Formular 5. Auszahlung (5. Zahlung) KZ Formular 6. Auszahlung (6. Zahlung) KZ Formular 7. Auszahlung (7. Zahlung) KZ Formular 8. Auszahlung (8. Zahlung) 1 = Überweisung (alt) Übersteuerung durch 2 = Überweisung (neu) Feld 7 Bankenstamm 3 = Scheck 8 = Barzahler Bei VWL sind nur KZ 1 und 2 zulässig. Stellen 9-16 KZ Sammler 1.-8. Auszahlung 0 = kein Sammler 5 = Banksammler Überweisung (alt/neu) 6 = Banksammler Scheck
§	bargeldloser Zahlungsverkehr aufgrund Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung; abrechnungstechnisch bedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	79	Kirchenland-Nr. Bei einer vom Bundesland (Feld 67 FST M/W bzw. Feld 13 PST) abweichenden Kirchensteuerberechnung kann hier eine Kirchenlandnummer eingetragen werden.
§		KiStG
E D	80	Eintrittsdatum Es ist das Eintrittsdatum in das Unternehmen einzutragen (dient der Ermittlung der Steuertage). Bei Einsatz von Monats-DEÜV ist eine Eintragung in diesem Feld nur bei Neueintritt vorzunehmen. Bei Wiedereintritt ist das Eintrittsdatum dann in der “Zeiterfassung” einzutragen.
§		§ 41b EStG, § 6 DEÜV
D	81	Austrittsdatum Es ist das Austrittsdatum aus dem Unternehmen einzutragen (dient der Ermittlung der Steuertage). Das Austrittsdatum kann nur im Brutto-Vorlauf erfaßt werden. Bei Einsatz von Monats-DEÜV ist das Austrittsdatum in der “Zeiterfassung” einzutragen.
§		§ 41b EStG, § 8 DEÜV
E	82	Eintrittsdatum für spezielle Lohnartenberechnung Für die korrekte Berechnung muß der Eintrittsmonat um 1 verringert erfaßt werden. JJ MM Wird dieses Feld gefüllt, so steuert es die Fortzählung der beiden Felder 16 PST (Anzahl Jahre im Betrieb) und 83 PST (Zähler für Treueprämie). Es übersteuert dann den Inhalt von Feld 80 PST (Eintrittsdatum). Siehe hierzu das Kapitel “Zahlung von Treueprämien” im Handbuchteil “Organisation”.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	83	Zähler für Treueprämie (Individualfeld) Dieses Feld wird in Abhängigkeit vom Datum in Feld 80 PST (Eintrittsdatum) bzw. 82 PST (Eintrittsdatum für spezielle Lohnartenberechnung) hochgezählt, wenn Feld 14 PST (Code für Treueprämie) eine “1" enthält. Die Obergrenze für den Zähler ist dabei die Anzahl Jahre aus CHICO-Parameter 112.

Feld-Nr.		Beschreibung
		Das Feld kann per Individuallohnart zur Berechnung einer Treueprämie herangezogen werden. Siehe hierzu das Kapitel “Zahlung von Treueprämien” im Handbuchteil “Organisation”.
		Wird das Feld nicht für die Berechnung einer Treueprämie genutzt und Feld 14 PST steht auf 0, kann es individuell genutzt werden.
§		Individualfeld
	84	Letzter abgerechneter Monat Hier wird nach dem Monatsabschluß automatisch der jeweils letzte abgerechnete Monat eingetragen.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E D	85	Abteilungs-Nr. Dieses Kennzeichen kann als Sortier- und Auswahlkriterium für die Kurzarbeiterliste genutzt werden.
§		betriebsbedingt
E	86	Kennzeichen VWL Vertragsart 1 - 5 Zuordnung der VWL-Verträge zu der entspr. Vertragsart für den Nachweis im Lohnkonto und auf der Lohnsteuerbescheinigung

XXX 3 Stellen, numerisch
Stelle 1 = 1. VWL-Vertrag des Arbeitnehmers
Stelle 2 = 2. VWL-Vertrag des Arbeitnehmers
Stelle 3 = 3. VWL-Vertrag des Arbeitnehmers

0 = Kein Vertrag nach dem Vermögensbildungsgesetz

1 = Bausparvertrag (BSP)

Zu verwenden für

- Anlagen nach dem Wohnungsbau-Prämiengesetz
- Aufwendungen zum Wohnungsbau

Der Zulagensatz beträgt 10 % von 936,- DM.

2 = Geldsparvertrag, Altverträge (GSP alt)

Nur zu verwenden für VWL-Verträge, die vor dem 1.1.1989 abgeschlossen wurden:

- Geldsparverträge
- Lebensversicherungen

Feld-Nr. Beschreibung

Der Zulagensatz beträgt 10 % von 624,- DM bis zum Ablauf der Sperrfrist bzw. der Mindestvertragsdauer von 12 Jahren (danach Kennzeichen = 5).

3 = Vermögensbeteiligung (VMB)

Zu verwenden für

- Aktien
- Kuxen, Wandel- und Gewinnschuldverschreibungen
- Genußscheine
- Genossenschaftsanteile (nur betriebliche)
- Stille Beteiligungen (nur betriebliche)
- Darlehnsforderung gegen den Arbeitgeber (Arbeitnehmerdarlehn)
- Beteiligungs-SondervermögenR
- Ausländische Aktienfonds
- GmbH-Geschäftsanteile (nur betriebliche)

Der Zulagensatz beträgt 10 % von 936,- DM.

4 = Vermögensbeteiligung, Altverträge (VMB alt)

Nur zu verwenden für VWL-Verträge, die vor dem 1.1.1989 abgeschlossen wurden:

- außerbetriebliche Gewinnschuldverschreibungen und Genußscheine von Kreditinstituten

Der Zulagensatz beträgt 10 % von 936,- DM bis zum Ablauf der Sperrfrist (danach Kennzeichen = 5).

5 = Geldsparvertrag (GSP)

Zu verwenden für Verträge, die nach dem 31.12.1988 abgeschlossen worden sind:

- Geldsparverträge
- Lebensversicherungen

Der Zulagensatz beträgt 0 %.

§ 5. VermBG

	Feld-Nr.	Beschreibung
	87	Letzte Änderung TTMMJJ In diesem Feld wird bei der Anlage bzw. Bearbeitung (ändern, laden) eines Personalstammsatzes das jeweilige Tagesdatum abgestellt.
§		Das Feld dient der Nachvollziehbarkeit von Änderungen persönlicher Stammdaten (Änderungshistorie).
E	88	Kennzeichen für Auszahlungsart Abschlag Dieses Kennzeichen steuert die Art der Auszahlung des ermittelten Abschlagsbetrages. 25 = Überweisung (neu) 36 = Scheck 80 = Barauszahlungsliste
§		betriebsbedingt
	89	Überzahlung letzter Abrechnungsmonat Hier wird beim Monatsabschluß eine eventuelle Überzahlung abgestellt (z.B. Abschlag größer als ermittelter Auszahlungsbetrag). Diese Überzahlung wird bei der nächsten Nettoabrechnung automatisch als Nettoabzug (Standardlohnart 520) berücksichtigt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	90	Betriebsstättenfinanzamt Hier ist die Nr. des Finanzamtes anzugeben, an das die Lohnsteuer des Arbeitnehmers abgeführt wurde (Betriebsstätten-Finanzamt). Aufgrund dieser Eintragung wird beim Druck der Lohnsteuerbescheinigung die Bezeichnung des Finanzamts aus der Finanzamtsdatei entnommen. 001 - 999 = Finanzamts-Nr.
§		§ 41b EStG
E D	91	Gesamtbeitrag zur freiwilligen Krankenversicherung Hier ist der Gesamtbeitrag zur freiwilligen Krankenversicherung anzugeben (KV-Schlüssel 08, 09). Sind mehrere AN bei derselben KK freiwillig versichert, kann stattdessen die Eingabe im Krankenkassenstamm, Feld 20, erfolgen.
§		§ 257 SGB V, Satzung der Krankenkasse

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 92	Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung Der Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung kann als fixer Betrag vorgegeben werden. Bei Teilabrechnungszeiträumen (SV-Tage < 30) erfolgt eine entsprechende Kürzung. Der Arbeitgeberzuschuß kann automatisch vom Programm in der Höhe ermittelt werden, die gemäß § 257 SGB V als Pflichtzuschuß vorgeschrieben ist (Feld 92 PST = 0). Sind mehrere AN bei derselben KK freiwillig versichert, kann stattdessen die Eingabe im Krankenkassenstamm, Feld 21, erfolgen. In diesem Fall muß auch der Gesamtbeitrag aus der Krankenkassendatei entnommen werden (Feld 91 PST = 0).
§	§ 257 SGB V, Satzung der Krankenkasse
E D 93	Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Rentenversicherung Der Arbeitgeberzuschuß z.B. zur befreienden Lebensversicherung kann als fixer Betrag vorgegeben werden. Bei Teilabrechnungszeiträumen (SV-Tage < 30) erfolgt eine entsprechende Kürzung. Der Arbeitgeberzuschuß kann auch automatisch vom Programm in der Höhe ermittelt werden, die bei Rentenversicherungspflicht zu zahlen wäre (Feld 93 = 0). Diese Vorgehensweise ist dann zu empfehlen, wenn der tatsächliche Beitrag des Arbeitnehmers zur befreienden Lebensversicherung höher ist als der Beitrag, der bei Rentenversicherungspflicht zu zahlen wäre. Ist der tatsächliche Beitrag des Arbeitnehmers niedriger als der Betrag, der bei Rentenversicherungspflicht zu zahlen wäre und wird der AG-Zuschuß dennoch automatisch ermittelt, so ist zu beachten, daß der Teil des AG-Zuschusses, der die Hälfte des tatsächlich vom Arbeitnehmer gezahlten Beitrags übersteigt, einen steuerpflichtigen geldwerten Vorteil darstellt. In diesem Fall ist der geldwerte Vorteil zusätzlich über eine individuelle Lohnart zu erfassen.
§	§ 3 Nr. 62 EStG, Abschnitt 24 LStR, § 6 SGB VI
E D 94	Maximal beitragspflichtiger Versorgungsbezug für die Krankenversicherung der Rentner Hier ist der maximal beitragspflichtige Versorgungsbezug (bei Abrechnung nach dem modifizierten Zahlstellenverfahren) einzutragen. Bei der Bildung des KVdR-Bruttos wird dann höchstens dieser Betrag zugrundegelegt.
§	§ 256 SGB V, Beitragsbescheid der Krankenkasse

	Feld-Nr.	Beschreibung
E D	95	Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung der Rentner Hier ist der Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung der Rentner einzutragen (nur wenn PST # 688 = 3).
§		§ 256 SGB V, Satzung der Krankenkasse
E	96	Arbeitgeberzuschuß zum 2. Direktversicherungvertrag/ Gruppenunfallversicherung Hie r ist der Arbeitgeberzuschuß zu einem zweiten Direktversicherungsvertrag einzutragen (Standard-Lohnart 396). **Hinweis:** Bzgl. der Gruppenunfallversicherung vgl. Hinweis im Handbuchteil “Organisation”.
§		Abschn. 129 LStR
	98-101	Fortschreibung Tage/Stunden aus Direkterfassung Im Rahmen der Direkterfassung kann lohnartenabhängig festgelegt werden, ob die erfaßten Tage bzw. Stunden sowohl für den laufenden als auch für den folgenden Abrechnungsmonat in den Feldern 98-101 fortgeschrieben werden sollen. Dies dient der Kontrolle bei der Erfassung. Die Kennzeichnung erfolgt mit dem Dienstprogramm “Kumul.-KZ Tag/Std.”.
§		Kontrollfelder für die Erfassung
	98	Fortschreibung Tage laufender Monat
	99	Fortschreibung Stunden laufender Monat
	100	Fortschreibung Tage folgender Monat
	101	Fortschreibung Stunden folgender Monat
E	103-112	Automatische Lohnarten In den Feldern 103-112 können in beliebiger Reihenfolge maximal 10 automatische Lohnarten eingetragen werden, die dann monatlich automatisch aktiviert werden (z.B. Gehalt, Monatslohn, VWL, Kontoführungsgebühr).
§		abrechnungstechnisch bedingt
	113	Kettfeld Durch dieses interne Kennzeichen wird über die Satznummer der Zugriff vom Personalstamm 1 (PF-07100CCC) auf die MAD (PF-07300CCC) gesteuert.
§		abrechnungstechnisch bedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	114	Zuschuß Kug Das Feld wird durch die Kug-Lohnarten 205-206 gefüllt und durch die Korrekturvorbereitung bzw. den Monatsabschluß wieder gelöscht. Es enthält den ermittelten Wert des laufenden Abrechnungsmonats für den AG-Zuschuß zum Kug. Individuelle Lohnarten müssen in dieses Feld summieren für die richtige SV-Beitragsberechnung.
§		§ 163 AFG, Gemeinsame Grundsätze
E D	116	Zahltage Wenn Monatsmeldungen nach DEÜV erstellt werden, müssen in dieses feld die insgesamt geleisteten Arbeitstage (max. 50) am Ende des Beschäftigungszeitraums (Austrittmonat) eines “kurzfristig Beschäftigten” eingegeben werden. Die Zahltage (Arbeitstage) müssen vor der Bruttoberechnung bzw. nach einer Korrekturanmeldung hier eingetragen werden. Sie werden in bestimmten Monats-DEÜV-Dateien abgestellt und sind Bestandteil der Abmeldung für kurzfristig Beschäftigte
§		§ DEÜV, Gemeinsame Grundsätze
E	117	Geleistete Stunden je Monat Dieses Feld wird durch die Standardlohnarten Zeitlohn gefüllt und kann durch individuelle Lohnarten weiterverarbeitet werden.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E D	118	Versorgungsbezug In diesem Feld ist der monatliche Versorgungsbezug einzutragen.
§		§ 19 EStG, § 4 LStDV, Abschn. 75 LStR, § 256 SGB V
E	119-124	Wert/Faktor/Prozent Diese Felder werden vom Standardprogramm nicht genutzt. Sie können für individuelle Lohnarten verwendet werden. Einträge in den Feldern 119 und 120 werden als Lohnsatz 2 bzw. “Wert/Faktor/%” auf dem Nettonachweis angedruckt.
§		Individualfelder

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	125	Laufender Direktversicherungsbeitrag 2/Gruppenunfallversicherung Hier ist der laufende monatliche Direktversicherungsbeitrag eines zweiten Direktversicherungsvertrages (Direktversicherungsbeitrag 1 = Feld 127) einzutragen. **Hinweis:** Bzgl. der Gruppenunfallversicherung vgl. Hinweis im Handbuchteil “Organisation”.
§		§ 40b EStG, Abschn. 129 LStR
E	126	Wert/Faktor/Prozent Hier ist für zu leistende Ausgleichszahlungen die Ausgleichszahlung pro Einheit (Std.) in DM einzutragen. Die Standardlohnart 185 = Ausgleichszahlung greift auf diesen Betrag zu.
§		Tarifvertrag
E	127	Laufender Direktversicherungsbeitrag 1 Hier ist der laufende Direktversicherungsbeitrag des ersten Direktversicherungsvertrages pro Monat bei monatlicher Abführung des Beitrags einzutragen.
§		§ 40b EStG, Abschn. 129 LStR
E	128	Kilometer-/Fahrgeld Hier ist das monatlich vom Arbeitgeber erstattete Fahrgeld bzw. Kilometergeld in DM (Gesamtbetrag) einzutragen. Die Standardlohnarten 164 = Fahrgeld/Pauschal (Bruttobezug) bzw. 166 = Fahrgeld (Bruttobezug) greifen auf diesen Betrag zu, wenn bei der Erfassung kein Betrag eingegeben wird.
§		§ 4LStDV, Abschn. 127 LStR
E	129	Sachbezug KFZ Hier ist bei Stellung eines Firmen-KFZ der steuerpflichtige monatliche Betrag in DM einzutragen (Standardlohnart 150 = Firmen-KFZ Sachbezug).
§		§§ 2, 4 LStDV, Abschn. 31 LStR
E	130	Sachbezug Wohnung Hier ist bei Stellung einer Werkswohnung der steuerpflichtige monatliche Betrag in DM einzutragen (Standardlohnart 151 = Werkswohnung Sachbezug).
§		§§ 2, 4 LStDV, Abschn. 31 LStR

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	131	Sonstiger Sachbezug Hier ist bei Gewährung eines beliebigen weiteren steuerpflichtigen monatlichen sonstigen Sachbezugs der Betrag in DM einzutragen (Standardlohnart 152 = Sonstiger Sachbezug).
§		§§ 2, 4 LStDV, Abschn. 31 LStR
E	132	Mietabzug Hier ist ein eventueller monatlicher Mietabzug für eine dem Arbeitnehmer vermietete Werkswohnung in DM einzutragen (Standardlohnart 400 = Mietabzug/Nettoabzug).
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	133	Mietzuschuß Hier ist ein eventuell gewährter monatlicher Mietzuschuß in DM einzutragen (Standardlohnart 155 = Mietzuschuß).
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	134	Pfändung Hier kann ein (manuell ermittelter) monatlicher Pfändungsbetrag eingegeben werden (Standardlohnart 409 = Pfändung/Nettoabzug).
§		§§ 840, 850 ff ZPO
E	135-141	Zeitstatistik 1-7 Die Felder 135-141 werden durch die Zeitstatistikstandardlohnarten (530-534, 543, 545) oder im Bruttovorlauf gefüllt. Sie können ebenfalls bei Installationen nach dem 1.1. vorgetragen werden und es erfolgt eine Fortschreibung bei jedem folgenden Monatsabschluß. Die Art der Erfassung kann im FST M/W Feld 4 festgelegt werden: 0 = Erfassung über Lohnarten (in diesem Fall ist keine Eingabe der Statistikzeiten im Bruttovorlauf möglich). 1 = Erfassung im Bruttovorlauf (in diesem Fall dürfen die Statistikzeiten **nicht über Lohnarten erfaßt werden**). Im Standardprogramm summieren die Lohnarten wie folgt:

Feld-Nr.	Beschreibung	
	Feld-Nr. PST 1	Lohnart (Standard)
	135	543 = Anwesenheitstage
	136	533 = Urlaubstage
	137	531 = Kranktage
	138	545 = Fehltage
	139	534 = Urlaubsstunden
	140	532 = Krank-Std.
	141	535 = Feiertags-Std.

§ betriebsbedingt

E 149 Verteilungsmodus Auszahlung
Mit Hilfe dieses Kennzeichens können ein oder mehrere Teilbeträge der 1. Auszahlung L/G (Stelle 1, Auszahlungskennzeichen, Feld 78) auf andere Auszahlungen verteilt werden (z.B. für Unterhaltszahlungen).

Für diesen Zweck sind die Auszahlungen 2-5 von Ihrer zuständigen Siemens-Nixdorf-Geschäftsstelle/Werksvertretung entsprechend einzurichten. Der Verteilungsschlüssel definiert dann, ob es sich um einen festen Teilbetrag oder einen prozentualen Anteil handeln soll. Der Auszahlungsbetrag L/G wird dann um den Teilbetrag vermindert.

Stellen 1-4
KZ Modus 2.-5. Auszahlung

0 = kein Teilbetrag
1 = fester Teilbetrag von Auszahlung 1
2 = %-Satz für Teilbetrag von Auszahlung 1

§ bargeldloser Zahlungsverkehr aufgrund Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung; abrechnungstechnisch bedingt

E 150 Bank-Nr. für Auszahlung
Hier ist die Bank-Nr. der Empfängerbank aus dem Bankenstamm einzutragen, an die der monatliche Auszahlungsbetrag (Lohn/Gehalt) überwiesen werden soll.

§ bargeldloser Zahlungsverkehr, bedingt durch Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung

E 151 Konto-Nr. für Auszahlung
Hier ist die Kontonummer bei der Empfängerbank für den monatlichen Auszahlungsbetrag (Lohn/Gehalt) einzutragen (numerisch, max. 10 Stellen).

§ bargeldloser Zahlungsverkehr

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	152	Postleitzahl und Wohnort des Zahlungsempfängers Für die Eingabe der Postleitzahl und des Wohnortes des Empfängers stehen maximal 16 Stellen zur Verfügung. Ist das Feld nicht gefüllt, wird Feld 59 PST herangezogen.
§		bargeldloser Zahlungsverkehr
E	153	Straße des Zahlungsempfängers Für die Eingabe der Straße des Empfängers stehen maximal 12 Stellen zur Verfügung (Eingabe nur bei Zahlung mit Scheck erforderlich). Ist das Feld nicht gefüllt, wird Feld 60 PST herangezogen.
§		bargeldloser Zahlungsverkehr
E	154	Empfängername Für die Eingabe des Zahlungsempfänger-Namens stehen maximal 20 Stellen zur Verfügung (Eingabe nur bei Zahlung mit Scheck erforderlich).
§		bargeldloser Zahlungsverkehr
E	155	Bank-Nr. für VWL 1. Vertrag Hier ist die Bank-Nr. der Empfängerbank aus dem Bankenstamm einzutragen, an die der monatliche Sparbetrag VWL 1. Vertrag überwiesen werden soll.
§		5. VermBG
E	156	Konto-Nr. für VWL 1. Vertrag Hier ist die Kontonummer bei der Empfängerbank für den monatlichen Sparbetrag VWL 1. Vertrag einzutragen (numerisch, max. 10 Stellen).
§		5. VermBG
E	157	Vertragsinhaber VWL 1 Hier ist der Name des Vertragsinhabers für den VWL-Vertrag 1 einzutragen. Es stehen 16 Stellen zur Verfügung.
§		5. VermBG
E	158	Vertrags-Nr. VWL 1 Hier ist die Vertrags-Nr. des VWL-Vertrags 1 einzutragen.
§		5. VermBG
E	159	Empfänger VWL 1 Hier ist der Name des Empfängers des VWL-Vertrags 1 einzutragen (z.B. Bausparkasse XYZ).
§		5. VermBG

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	160-164	Bank- und Empfängerdaten für VWL 2. Vertrag Hier sind für VWL 2. Vertrag alle Bank- und Empfängerdaten nach Vorgabe der Felder 155-159 einzutragen.
§		5. VermBG
E	165-169	Bank- und Empfängerdaten für VWL 3. Vertrag Hier sind für VWL 3. Vertrag alle Bank- und Empfängerdaten nach Vorgabe der Felder 155-159 einzutragen.
§		5. VermBG
E	170-174	Bank- und Empfängerdaten für 5. Überweisungsträger Hier sind für einen eventuellen 5. Überweisungsträger (individuell anzulegen) alle Bank- und Empfängerdaten nach Vorgabe der Felder 155-159 einzutragen.
§		Individualfelder
E	400-402	BAT Tarifschlüssel 1-3 Die Felder 400-402 enthalten die Tarifschlüssel für die Abrechnung von Lohnarten nach BAT.
§		Bundesangestellten-Tarifvertrag
E	403	BAT Beginn der Pflichtversicherung in der ZVK Dieses Datum ist nur einzutragen, wenn es vom Eintrittsdatum in Feld 80, PST 1, abweicht.
§		Bundesangestellten-Tarifvertrag und Satzung der Zusatzversorgungskasse
E	404	BAT Zusatzversorgungskassen-Nr. Hier ist die Versicherungsnummer bei der Zusatzversorgungskasse für BAT-Abrechnungen einzutragen.
§		Bundesangestellten-Tarifvertrag und Satzung der Zusatzversorgungskasse
E	405	BAT Tarifgruppe Hier ist die Tarifgruppe für BAT-Abrechnungen einzutragen.
§		Bundesangestellten-Tarifvertrag
E	406	BAT Eintritt der Berechnung Hier ist das Beginndatum der Berechnung für BAT-Lohnarten einzutragen.
§		Bundesangestellten-Tarifvertrag

Feld-Nr.		Beschreibung
E	407	BAT Datum des Wechsels in die nächsthöhere Tarifgruppe Hier ist für BAT-Abrechnungen das Datum einzutragen, ab dem der Wechsel in die nächsthöhere Tarifgruppe erfolgt.
§		Bundesangestellten-Tarifvertrag
E D	408	Wohnsitz Ausland Für Mitarbeiter, deren 1. Wohnsitz im Ausland liegt, ist hier das Nationalitätenkennzeichen einzutragen. Für Mitarbeiter, deren 1. Wohnsitz in der Bundesrepublik liegt, ist **kein** Eintrag vorzunehmen. Die in der Bundesrepublik am häufigsten vorkommenden Nationalitätenkennzeichen sind: USA = Vereinigte Staaten von Amerika B = Belgien GB = Großbritanien und Nordirland DK = Dänemark FIN = Finnland F = Frankreich GR = Griechenland IRL = Irland I = Italien YU = Jugoslawien CDN = Kanada L = Luxemburg MA = Marokko NL = Niederlande A = Österreich P = Portugal CH = Schweiz E = Spanien TR = Türkei S = Schweden V = Vatikanstadt **Hinweis:** Bei der Stammdatenanlage erfolgt beim Einsatz von Monats-DEÜV eine Dialogprüfung auf die Eingabe (Syntax). Falsche Eingaben bzw. Eingabekombinationen werden abgewiesen.
§		§ 5 DEÜV

Feld-Nr.		Beschreibung
E D	409	Tarifstunden je Woche / IRWAZ Hier sind die tariflich vereinbarten wöchentlichen Arbeitsstunden einzutragen. Bruchteile von Stunden werden dezimal dargestellt: 37 1/2 Std. = 37,50 (IRWAZ = Individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit).
§		Tarifvertrag, § 3b EStG, Abschnitt 30 LStR, Gemeinsame Grundsätze
E	410	Basisgrundlohn Hier kann der Basisgrundlohn als Monatsbetrag für die automatische Ermittlung der steuerfreien Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit erfaßt werden. Das ist der lfd. Arbeitslohn lt. Steuerrecht inkl. z.B. Sachbezügen und VWL, allerdings ohne Überstundenvergütungen und Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge, der für die regelmäßige Arbeitszeit im jeweiligen Lohnzahlungszeitraum vereinbart wurde. Bei Arbeitnehmern, die Gehalt oder einen festen Monatslohn beziehen, ist es dieser Betrag; bei Stundenlöhnern ist der vereinbarte Stundenlohn mit dem 4,35fachen der IRWAZ zu multiplizieren. Dazu sind jeweils z.B. Sachbezüge und VWL zu addieren. Bei zeitversetzter Zahlung von steuerfreien Zuschlägen ist zu beachten, daß auch der Basisgrundlohn des früheren Lohnzahlungszeitraums eingetragen sein muß. Der Betrag aus diesem Feld wird auf das MAD-Feld 758 addiert (siehe Feldbeschreibung).
§		§ 3b EStG; Abschn. 30 LStR
E	412	Kennzeichen Arbeitszeitflexibilisierung Dieses Kennzeichen wird benötigt für einen korrekten Nachweis der “individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit”. 1. und 2. Stelle Kennzeichen aktiv/inaktiv Dieses Kennzeichen definiert, ob der entsprechende Mitarbeiter in die Durchschnittsberechnung mit einbezogen werden soll. 00-49 aktiv (der Mitarbeiter wird in die Durchschnittsberechnung einbezogen) 50-99 inaktiv (der Mitarbeiter wird nicht in die Durchschnittsberechnung einbezogen.

Feld-Nr.		Beschreibung
		Eine weitere Unterteilung innerhalb des aktiven bzw. inaktiven Bereichs kann individuell vorgenommen werden. 3. und 4. Stelle Tabellenplatz-Nummer Über die Tabellenplatznummer erfolgt der Zugriff auf die entsprechende wöchentliche Arbeitszeit in der “Arbeitszeit-Tabellendatei”. 5. bis 8. Stelle Wöchentliche Arbeitszeit Ist kein Verweis auf die “Arbeitszeit-Tabellendatei” (3. und 4. Stelle) eingetragen, kann hier die vereinbarte, individuelle wöchentliche Arbeitszeit eingetragen werden.
§		Tarifvertrag (Nachweis der “individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit”)
E	414	Gefahrenklasse Hier muß die für die Tätigkeit / den Tätigkeitsbereich des Mitarbeiters maßgebliche Nummer der Gefahrenklasse (vergeben durch die jeweilige Berufsgenossenschaft) eingetragen werden. Wird das Feld nicht gefüllt (Inhalt=0), wird der Mitarbeiter beim Druck der BG-Listen ausgeschlossen (nur für Mitarbeiter, die nicht Mitglied in einer Berufsgenossenschaft sind).
§		Satzung der jeweiligen Berufsgenossenschaft
E	415	Gefahrentarifstelle Hier kann eine Gefahrentarifstelle oder ein vergleichbarer Schlüssel der jeweiligen Berufsgenossenschaft eingetragen werden.
§		Satzung der jeweiligen Berufsgenossenschaft
E D	416	Kennzeichen Art der kurzfristigen Beschäftigung 0 = Keine kurzfristigen Beschäftigung 2 = Kurzfristige Beschäftigung 4 = Kurzfristige Beschäftigung mit Kontrollmeldung Das Feld dient der Steuerung der “Meldeliste SV-freie” (Meldung geringfügig Beschäftigter nach dem Sozialversicherungsausweisgesetz). Hat ein kurzfristig Beschäftigter bis drei Tage nach Beschäftigungsbeginn seinen SV-Ausweis nicht vorgelegt, ist hier eine “3" oder ”4" einzutragen. Auf der “Meldeliste SV-freie” wird dann der Text “ Kontrollmeldung” gedruckt.
§		§ DEÜV, Gemeinsame Grundsätze

Feld-Nr.		Beschreibung
ED	417	Gesamtbeitrag zur freiwilligen Pflegeversicherung Hier kann der Gesamtbeitrag zur freiwilligen Pflegeversicherung angegeben werden (PV-Schlüssel 2, 3). Sind mehrere AN bei derselben KK freiwillig versichert, kann stattdessen die Eingabe im Krankenkassenstamm, Feld 35 erfolgen. Sind beide Felder = 0, so wird im Netto automatisch der Gesamtbetrag wie bei PV-Pflicht mit vollem Beitragssatz ermittelt.
§		§§ 55 und 61 SGB XI, Satzung der Krankenkasse/Pflegekasse
ED	418	Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Pflegeversicherung Der Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Pflegeversicherung kann als fixer Betrag vorgegeben werden. Bei Teilabrechnungszeiträumen (SV-Tage 30) erfolgt eine entsprechende Kürzung. Der Arbeitgeberzuschuß kann automatisch vom Programm in der Höhe ermittelt werden, die gemäß § 61 SGB XI als Pflichtzuschuß vorgeschrieben ist (Feld 418 PST = 0). Sind mehrere AN bei derselben KK freiwillig versichert, kann stattdessen die Eingabe im Krankenkassenstamm, Feld 36 erfolgen. In diesem Fall muß auch der Gesamtbeitrag aus der Krankenkassendatei entnommen werden (Feld 417 PST = 0).
§		§ 61 SGB XI, Satzung der Krankenkasse/Pflegekasse
E	419	Kennzeichen “F” für steuerfreies Fahrgeld Hier kann bei steuerfreien Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte, die der Höhe nach nicht genau ermittelt werden können (z.B. Sammelbeförderung), zum Nachweis auf der Lohnsteuerbescheinigung ein “F” eingetragen werden. Ist ein “F” eingetragen, wird es vor dem Betrag “Stfr. Fahrgeld” auf der Lohnsteuerbescheinigung gedruckt. Auch Vorträge bei Systemstart sind hier vorzunehmen.
$		§ 41b Abs. 1, Nr. 5 EStG; Schreiben des BMF vom 1.2.1994

Feld	Nr.	Beschreibung
E	420	Kennzeichen Entgeltfortzahlung (0-9) Mit diesem Kennzeichen können bei Bedarf die verschiedenen Abrechnungsmöglichkeiten der Entgeltfortzahlung bei entsprechend eingerichteten Lohnarten je Arbeitnehmer gesteuert werden (z.B. Verschlüsselung nach den jeweiligen betrieblichen Erfordernissen) - Kürzungauf 80% bei Krankheit - keine Kürzung bei Arbeitsunfall/Berufskrankheit - Urlaubsanrechnung bei Krankheit bzw. Kur Das Kennzeichen kann auch im Brutto-Vorlauf des jeweiligen Abrechnungsmonats geändert werden.
$		Tarifvertrag, Betriebsvereinberung, Arbeitsvertrag, §§ 4 und 4a EFZG
ED	499	Krankenversicherten-Nummer Hier kann die Krankenversicherten-Nummer aus der Krankenversicherten-Karte eingetragen werden (wird zur Zeit noch nicht genutzt). Außerdem kann hier bei KVdR-Fällen die Mitglieds-Nr. bzw. Versicherungs-Nr. für Versicherte in der Krankenkasse eingetragen werden.
§		§§ 202, 256, 290 SGB V, Gemeinsame Grundsätze

4.2 Monatliche Abrechnungsdatei (MAD) (PF-07300CCC)

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 501	Krankenkassennummer für KV Abrechnung und Abführung der Beiträge zur Krankenversicherung im Rahmen der monatlichen Brutto-/Nettoabrechnung. Aufgrund dieser Nr. erfolgt die Beitragsberechnung nach den jeweils gültigen Beitragssätzen der angegebenen Krankenkasse und nach dem persönlichen SV-Schlüssel. Für alle Arbeitnehmer ist in jedem Fall eine Eintragung erforderlich (auch für geringfügig Beschäftigte). Pflichtversicherter: Nr. der Krankenkasse, bei der der Arbeitnehmer Mitglied ist. Freiw. Versicherter: • bei gesetzlicher Krankenkasse: Nr. der Mitgliedskrankenkasse • bei privater Krankenkasse: Nr. der gewählten Krankenkasse Nicht Versicherter (Geringfügig Beschäftigter): • Nr. einer fiktiven Krankenkasse 01 - 99 Krankenkassennummern Der jeweilige Krankenkassenstammsatz muß in der Krankenkassendatei enthalten sein.
§	§§ 173-185 SGB V, § 28 i SGB IV, Gemeinsame Grundsätze
E D 502	Krankenkassennummer für RV Krankenkassennummer für Renten und Arbeitslosenversicherung Vgl. Anmerkungen zu Feld 501 Die Eintragung muß identisch sein mit der Eintragung in Feld 501 (KK-Nr. für KV). Eine Ausnahme ist nur bei KV-Freiwilligen in BKK möglich. Bei Arbeitnehmern, die nicht oder privat krankenversichert sind, Eintragung der (vom Arbeitgeber) gewählten Krankenkasse. An diese Krankenkasse wurden die RV- und AV-Beiträge abgeführt und die Meldungen im Rahmen der DEÜV geschickt.
§	§§ 28h, 28i SGB IV, Gemeinsame Grundsätze

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 503	KV-Schlüssel Beitragsberechnung für die Krankenversicherung 00 = nicht krankenversichert 08 = freiw. krankenversichert, Beitrag wird ausgezahlt 09 = freiw. krankenversichert, Beitrag wird einbehalten 11 = pflichtversichert, allgemeiner Beitragssatz, Beitragsgruppe G = 1000, Beitrag wird einbehalten 21 = pflichtversichert, erhöhter Beitragssatz, Beitragsgruppe H = 2000, Beitrag wird einbehalten 31 = pflichtversichert, ermäßigter Beitragssatz, Beitragsgruppe F = 3000, Beitrag wird einbehalten (z.B. Vorruhestand, Altersruhegeld, Erwerbsunfähigkeitsrente) 51 = pflichtversichert in der landwirtschaftlichen KV, nur Arbeitgeberbeitrag, Beitragsgruppe G = 1000, Beitrag wird einbehalten 61 = geringfügig entlohnte Beschäftigte, pauschaler Arbeitgeberbeitrag 10% 1. Stelle = DEÜV-Beitragsgruppen-Schlüssel Die Überprüfung der Geringverdienergrenze erfolgt automatisch im Programm in Abhängigkeit von Feld 506 PST/MAD.
§	§ DEÜV, Gemeinsame Grundsätze

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 504	RV-Schlüssel Beitragsberechnung für die Rentenversicherung 00 = nicht rentenversichert 05 = von der RV-Pflicht befreit, z.B. befreiende Lebensversicherung, Beitrag wird ausbezahlt 11 = pflichtversichert (voller Beitrag) in der Arbeiterrentenversicherung, Beitragsgruppe K = 010, Beitrag wird einbehalten 21 = pflichtversichert (voller Beitrag) in der Angestelltenversicherung, Beitragsgruppe L = 020, Beitrag wird einbehalten 31 = pflichtversichert (halber Beitrag/nur AG-Anteil) in der Arbeiterrentenversicherung, Beitragsgruppe 1/2 K = 030, Beitrag wird einbehalten 41 = pflichtversichert (halber Beitrag/nur AG-Anteil) in der Angestelltenversicherung, Beitragsgruppe 1/2 L = 040, Beitrag wird einbehalten 51 = geringfügig entlohnte Beschäftigte, pauschaler Arbeitgeberbeitrag zur Arbeiterrentenversicherung, 12% 61 = geringfügig entlohnte Beschäftigte, pauschaler Arbeitgeberbeitrag zur Angestelltenrentenversicherung, 12% 1. Stelle = DEÜV-Beitragsgruppen-Schlüssel Die Überprüfung der Geringverdienergrenze erfolgt automatisch im Programm in Abhängigkeit von Feld 506 PST/MAD.
§	§ DEÜV, Gemeinsame Grundsätze
E D 505	AV-Schlüssel Beitragsberechnung für die Arbeitslosenversicherung 0 = nicht arbeitslosenversichert 1 = pflichtversichert (voller Beitrag), Beitragsgruppe M = 001, Beitrag wird einbehalten 2 = pflichtversichert (halber Beitrag / nur Arbeitgeberanteil), Beitragsgruppe 1/2 M = 002 Die Kennziffern 0,1 und 2 entsprechen dem DEÜV-Beitragsgruppen-Schlüssel. Die Überprüfung der Geringverdienergrenze erfolgt automatisch im Programm in Abhängigkeit von Feld 506 PST/MAD.
§	§ DEÜV, Gemeinsame Grundsätze

Feld-Nr. Beschreibung

E D 506 Kennzeichen Geringverdiener/Krankenkassenwahlrecht
Mit diesem Kennzeichen werden die Überprüfung der Geringverdienergrenze und die Ausübung des rechtskreis-übergreifenden Krankenkassenwahlrechts gesteuert.

0 = Kein Geringverdiener; AG und AN tragen die Beiträge grundsätzlich je zur Hälfte (unabhängig von der Höhe des monatlichen Entgelts)

1 = Geringverdiener; automatische Prüfung der Höhe des monatlichen Entgelts gegen die Geringverdienergrenze:

SV-Brutto < oder = 610,- DM (lfd. und Einmaliges Entgelt) => AG trägt die Beiträge allein

SV-Brutto > 610,- DM (nur laufendes Entgelt) => AG und AN tragen die Beiträge je zur Hälfte

SV-Brutto > 610,- DM (aufgrund von Einmaligem Entgelt) => AG trägt die Beiträge bis 610,- DM allein, AG und AN tragen die Beiträge vom 610,- DM übersteigenden Einmaligen Entgelt je zur Hälfte

8 = Krankenkassenwahlrecht rechtskreisübergreifend ausgeübt.
Das Kennzeichen steuert die Heranziehung der richtigen BBG KV/PV und der richtigen SV-Bezugsgröße bei Behinderten und KVdR. das Ist dasKennzeichen gesetzt, wird in der Nettoberechnung für die BBG RV/AV der im Rechtskreis des Beschäftigungsortes des Arbeitnehmers gültige Betrag aus dem Firmenstamm allgemein, Feld 47, herangezogen - für die BBG KV/PV und die Bezugsgröße dagegen der (in der Nettoberechnung fest enthaltene)Betrag des jeweils anderen Rechtskreises.

9 = Sonderfälle; AG trägt die Beiträge grundsätzlich allein, unabhängig von der Höhe des monatlichen Entgelts
(betrifft freiwilliges soziales Jahr /freiwilliges ökologisches Jahr und Versicherte nach § 5 Abs. 1 Nr. 5 und 6 SGB V)

Hinweis: Bei Behinderten (Feld 807 PST) sind die Kennzeichen “0" bzw.”8" erlaubt.

	Feld-Nr.	Beschreibung
§		§§ 249, 251 und 313 SGB V, §§ 168 und 279c SGB VI, §§173 und 175 SGB V
E	507	Lohnsteuerklasse

1-6 = Lohnsteuerklassen I-VI nach Steuerkarte (Kennung für Lohnsteuer “B” im Feld 655 PST)
7 = keine Lohnsteuererrechnung
8 = Lohnsteuerpauschalierung für Teilzeitbeschäftigte nach § 40a Abs. 1 und 2 EStG. Die zusätzliche Kennung muß in Feld 655 erfolgen.
9 = Lohnsteuerpauschalierung für Teilzeitbeschäftigte in der Land- und Forstwirtschaft nach § 40a Abs. 3 EStG

Die Voraussetzungen für eine zulässige Lohnsteuerpauschalierung nach § 40a, Abs. 1-4, sind jeweils vom Anwender zu prüfen. Eine Brutto-/ Nettolohnvereinbarung (AG/AN trägt Pauschalsteuern) ist über Feld 804 PST zu steuern.

§		§ 4 LStDV
E	508	Anzahl Kinder Hier kann die Zahl der Kinder eingetragen werden. Das Feld wird vom Standardprogramm nicht genutzt. Es kann für betriebliche Zwecke (z.B. individuelle Auswertungen) herangezogen werden. Die Zahl der Kinderfreibeträge ist im Feld 755 PST einzutragen.
§		betriebsbedingt
E	509	Kennzeichen Konfessionszugehörigkeit Anh and dieses Kennzeichens wird die Berechnung und konfessionsabhängige Zuordnung der Kirchensteuer verwaltet.

0 = keine Kirchensteuerberechnung
1 = ev
2 = rk
3 = sonstige
4 = geteilt nach ev/rk
5 = geteilt nach ev/sonstige
6 = geteilt nach rk/sonstige

Feld-Nr.		Beschreibung
		Bei Konfessionsschlüssel 1 bis 3 (ledige und verheiratete AN in konfessionsgleicher Ehe) wird die Kirchensteuer im Feld Kirchensteuer 1 abgestellt (Feld 537 MAD). Bei Konfessionsschlüssel 4 bis 6 (verheiratete AN unterschiedlicher Konfession) wird die Kirchensteuer in den Feldern Kirchensteuer 1 und 2 abgestellt, wobei die 1. im Feld 64 PST angegebene Konfession im Feld Kirchensteuer 1 und die 2. angegebene Konfession im Feld Kirchensteuer 2 abgestellt wird (Felder 537 und 538 MAD). In den Bundesländern Bremen und Niedersachsen darf nur die Konfession des Arbeitnehmers eingetragen werden. Für den Druck der Konfession wird allein der Inhalt des Feldes 64 PST herangezogen.
§		§ 4 LStDV, Kirchensteuerberechnung
E	510	Kennzeichen Lohnsteuer-Jahresausgleich 0 = kein permanenter LSt-Jahresausgleich und kein LSt-Jahresausgleich im Dezember. Dieses Kennzeichen ist zu setzen, wenn keine permanente Beschäftigung vorliegt. 1 = permanenter LSt-Jahresausgleich und zusätzlich LSt-Jahresausgleich im Dezember 2 = kein permanenter LSt-Jahresausgleich, aber LSt-Jahresausgleich im Dezember 3 = permanenter LSt-Jahresausgleich, aber kein LSt-Jahresausgleich im Dezember Der Lohnsteuerjahresausgleich ist nur abhängig von diesem Kennzeichen. Der **permanente** LSt-Jahresausgleich ist zusätzlich abhängig von CHICO-Parameter 110. Zu den Ausschlußkriterien für den Jahresausgleich siehe Kapitel “Lohnsteuer-Jahresausgleich” im Handbuchteil “Organisation”.
§		§ 42b EStG, Abschn. 121 und 143 LStR, § 60 EStG, Abschnitt 152 LStR
	511	Kennzeichen Kurzarbeit Kennzeichen für Kurzarbeit bzw. Winterausfallgeldbezug Das Kennzeichen wird automatisch bei Abrechnung von Kurzarbeit/WAG vom Netto gesetzt und im Monatsabschluß wieder gelöscht. 0 = kein Kug/WAG 1 = Kug/WAG
§		abrechnungstechnisch bedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
D	512	KZ Rechtskreis Dieses Feld ist notwendig, da zukünftig Ost-Betriebsstättennummern nicht mehr ausschließlich mit "0" beginnen sollen. Es ist nicht zur Eingabe zugelassen, sondern wird durch die Nettoberechnung - erkannt durch die Beitragsbemessungsgrenze -automatisch gefüllt. 1 = altes Bundesland (wird für den DEÜV-Datenbaustein Meldesachverhalt (DBME) in "W" umgesetzt) 2 = neues Bundesland (wird für den DEÜV-Datenbaustein Meldesachverhalt (DBME) in "O" umgesetzt)
§		abrechnungstechnisch bedingt
	513	Steuertage In diesem Feld werden in der Bruttoberechnung die Steuertage des abgerechneten Monats abgestellt.
§		§ 4 LStDV, Abschnitt 118 LStR
	514	Sozialversicherungstage In diesem Feld werden in der Bruttoberechnung die Sozialversicherungstage des abgerechneten Monats abgestellt.
§		§ 8 DEVO, Gemeinsame Grundsätze
E	516	Freibetrag je Monat Hier ist der Freibetrag je Monat laut Lohnsteuerkarte einzutragen. **Hinweis:** Bei weniger als 30 Steuertagen wird der anteilige Freibetrag automatisch ermittelt.
§		§ 39b EStG, § 4 LStDV
E	517	Freibetrag je Jahr Hier ist der Freibetrag je Jahr laut Lohnsteuerkarte einzutragen.
§		§ 39b EStG, § 4 LStDV
E	518	Kennzeichen Altersentlastungsbetrag 0 = kein Altersentlastungsbetrag 1 = Es wird ein Altersentlastungsbetrag berücksichtigt, wenn die Differenz zwischen Abrechnungsjahr und Geburtsjahr größer als 64 Jahre ist (auch bei Vollendung des 64. Lebensjahres am 1.1. eines Jahres).
§		§ 24a, § 39b EStG, Abschn. 117 LStR

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	519-551	Die Felder 519-551 werden durch die Nettoberechnung gefüllt und durch die Korrekturvorbereitung bzw. den Monatsabschluß wieder gelöscht. Sie enthalten die ermittelten Werte des laufenden Abrechnungsmonats.
M	519	Sozialversicherungspflichtiges laufendes Arbeitsentgelt
§		Gemeinsame Grundsätze
M	520	Steuerpflichtiger Bruttoarbeitslohn
§		§ 4 LStDV, Gemeinsame Grundsätze
M	521	Brutto für sonstige Bezüge
§		§ 4 LStDV
M	522	Sonstiges Brutto 1 Das Feld kann individuell genutzt werden.
§		betrieblich bedingt
M	523	Pauschalsteuerpflichtiges Brutto
§		§ 4 LStDV
M	524	Gesamtbrutto
§		§ 4 LStDV, § 14 SGB IV, Gemeinsame Grundsätze
M	525	Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze
M	526	Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze
M	527	Arbeitnehmeranteil zur Rentenversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze
M	528	Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze
M	529	Arbeitnehmeranteil zur Arbeitslosenversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze
M	530	Arbeitgeberanteil zur Arbeitslosenversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	531	Arbeitnehmeranteil zur freiwilligen Krankenversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze
M	532	Arbeitgeberanteil zur freiwilligen Krankenversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze
M	533	Arbeitgeberanteil zur freiwilligen Rentenversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze
M	534	Kammerbeitrag
§		Gesetz über die Arbeitnehmerkammern in Bremen/Arbeitskammer des Saarlandes
M	535	Einbehaltene Lohnsteuer
§		§ 4 LStDV
M	536	Einbehaltene Lohnsteuer für sonstige Bezüge
§		§ 4 LStDV
M	537	Einbehaltene Kirchensteuer 1 Hier wird die einbehaltene Kirchensteuer für den Arbeitnehmer abgestellt (inklusive Kirchensteueranteil für Sonstige Bezüge; außer Entschädigungen und/oder Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre).
§		§ 4 LStDV
M	538	Einbehaltene Kirchensteuer 2 Bei unterschiedlicher Konfession wird hier die einbehaltene Kirchensteuer für den Ehegatten des Arbeitnehmers abgestellt (inklusive Kirchensteueranteil für Sonstige Bezüge; außer Entschädigungen und/oder Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre).
§		§ 4 LStDV
M	539	Sondersteuer
§		§§ 3 und 4 SolZG
M	541	Einmalentgelt nach Austritt Hier wird das Einmalentgelt, das nach Austritt gezahlt worden ist, abgestellt.
§		§ 227 Abs. 2 und 4 SGB V, § 164 Abs. 2 und 4 SGB VI, Gemeinsame Grundsätze

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	543	Sachbezüge
§		§ 4 LStDV
M	544	Steuerbegünstigte Bezüge
§		§ 4 LStDV
M	545	Solidaritätszuschlag auf Lohnsteuer für sonstige Bezüge
§		§ 3 Abs.1, Nr. 36 SolzG 1995
M	546	Arbeitgeberanteil VWL gesamt
§		5. VermBG
M	547	Reserviert SWP F 3
M	548	Auszahlungsbetrag
§		§ 4 LStDV
M	549	Gesamt-Netto-Abzüge
§		§ 134 GewO
M	550	Gesamt-Netto-Bezüge
§		§ 134 GewO
M	551	Gesamtnetto
§		§ 134 GewO
M	552	Tag der Auszahlung Hier wird monatlich der im Bruttovorlauf vorgegebene Tag der Auszahlung abgestellt (bei Einzelabrechnung).
§		§ 4 LStDV
V	553-576	Basiswerte für Durchschnittsermittlung (Stunden) In diesen Feldern können Basiswerte für die Ermittlung von Durchschnitten vorgetragen werden (bei Neuinstallationen) bzw. füllen sich diese Felder automatisch, wenn im Feld 2, PST 1, eine 0 eingetragen ist (KZ Durchschnittsberechnung). In der Standardversion werden die Felder wie folgt genutzt: 553-555 3-Monats-Durchschnitt 556-559 4-Monats-Durchschnitt

	Feld-Nr.	Beschreibung
	560-562	3-Monats-Durchschnitt
	563-565	3-Monats-Durchschnitt
	566-569	4-Monats-Durchschnitt
	570-575	6-Monats-Durchschnitt
	576	frei
		Über die Standardlohnarten werden der erste 3-Monats-Durchschnitt, der erste 4-Monats-Durchschnitt und der 6-Monats-Durchschnitt gefüllt.
§		abrechnungstechnisch bedingt; Tarifvertrag (z.B. Urlaubsgeldberechnung)
V	577-600	Basiswerte für Durchschnittsermittlung (Tage) In diesen Feldern können Basiswerte für die Ermittlung von Durchschnitten vorgetragen werden (bei Neuinstallationen) bzw. füllen sich diese Felder automatisch, wenn im Feld 2, PST 1, eine 0 eingetragen ist (KZ Durchschnittsberechnung). In der Standardversion werden die Felder wie folgt genutzt:
	577-579	3-Monats-Durchschnitt
	580-583	4-Monats-Durchschnitt
	584-586	3-Monats-Durchschnitt
	587-589	3-Monats-Durchschnitt
	590-593	4-Monats-Durchschnitt
	594-599	6-Monats-Durchschnitt
	600	frei
		Über die Standardlohnarten werden der erste 3-Monats-Durchschnitt, der erste 4-Monats-Durchschnitt und der 6-Monats-Durchschnitt gefüllt.

Feld-Nr.		Beschreibung
§		abrechnungstechnisch bedingt; Tarifvertrag (z.B. Urlaubsgeldberechnung)
V	601-624	Basiswerte für Durchschnittsermittlung (Betrag) In diesen Feldern können Basiswerte für die Ermittlung von Durchschnitten vorgetragen werden (bei Neuinstallationen) bzw. füllen sich diese Felder automatisch, wenn im Feld 2, PST 1, eine 0 eingetragen ist (KZ Durchschnittsberechnung). In der Standardversion werden die Felder wie folgt genutzt: 601-603 3-Monats-Durchschnitt 604-607 4-Monats-Durchschnitt 608-610 3-Monats-Durchschnitt 611-613 3-Monats-Durchschnitt 614-617 4-Monats-Durchschnitt 618-623 6-Monats-Durchschnitt 624 frei Über die Standardlohnarten werden der erste 3-Monats-Durchschnitt, der erste 4-Monats-Durchschnitt und der 6-Monats-Durchschnitt gefüllt.
§		abrechnungstechnisch bedingt; Tarifvertrag (z.B. Urlaubsgeldberechnung)
	625-629	Individualfelder Die Felder 625-629 können individuell genutzt werden (außer bei Seekasse und Behindertenabrechnung). Sie werden vom Standardprogramm nicht genutzt. Die Felder werden ins Jahreslohnkonto übertragen, im Kumulativsatz kumuliert und bei Korrektur sowie im Monatsabschluß gelöscht.
§		Individualfelder

	Feld-Nr.	Beschreibung
	625	Individualfeld 1 Bei Behindertenabrechnung wird hier durch die Nettoberechnung das KV-Brutto abgestellt. Bei Mitgliedschaft in der Seekasse wird hier der AG-Anteil Seekasse abgestellt.
	626	Individualfeld 2 Bei Behindertenabrechnung wird hier durch die Nettoberechnung der Unterschiedsbetrag RV abgestellt. Bei Mitgliedschaft in der Seekasse wird hier der AN-Anteil Seekasse abgestellt.
	627	Individualfeld 3 Bei Behindertenabrechnung wird hier durch die Nettoberechnung der RV-AG-Anteil 100 % abgestellt. Bei Mitgliedschaft in der Seekasse wird hier der Beitrag zur Unfallversicherung abgestellt.
	628	Individualfeld
	629	Individualfeld
M	630	Verbrauchter Altersentlastungsbetrag Hier wird der monatlich verbrauchte Altersentlastungsbetrag, der bei der Gewährung sonstiger Bezüge entstehen kann, abgestellt.
§		Abschn. 117 LStR
M	631	Verbrauchter Versorgungsfreibetrag Hier wird der monatlich verbrauchte Versorgungsfreibetrag abgestellt (kann entstehen bei der Gewährung sonstiger Bezüge, die als Versorgungsbezüge gezahlt werden).
§		Abschn. 116 LStR
M	632	Steuerfreie Bezüge Hier wird die Summe der monatlich aufgelaufenen steuerfreien Bezüge abgestellt.
§		§ 4 LStDV

Feld-Nr.		Beschreibung
M	633	Fiktive Lohnsteuer Hier werden die ermittelte fiktive Lohnsteuer für laufenden Arbeitslohn und die ermittelte Lohnsteuer für sonstige Bezüge abgestellt, die für die Berechnung von Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag (Berücksichtigung eines fiktiven Kinderfreibetrages bei Annexsteuern) herangezogen werden.
§		§ 51a Abs. 2 EStG
E D	634	PersGruppenSchlüssel Der dreistellige Personengruppenschlüssel ermöglicht die Berufsbildzuordnung des Versicherten. Er enthält immer eine beitrags-oder leistungsrechtliche Besonderheit für einen Sozialversicherungszweig.Die erste Stelle des Schlüssels ist fest definiert.Sie ist bei Arbeitgebermeldungen immer die "1". Hat das Beschäftigungsverhältnisbesondere Merkmale, wie z.B. Geringverdiener, so ist der entsprechende Schlüssel zu verwenden. Treffen mehrere Schlüssel zu, ist der niedrigere anzugeben. Eine Ausnahme bilden die Schlüssel für Auszubildende ("102"), für geringfügig entlohnte ("109") und kurzfristig Beschäftigte ("110"). Diese Schlüssel haben immer Vorrang. Schlüsselzahl/Personengruppe: 101 Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte o. bes. Merkmale 102 Auszubildende 103 Beschäftigte in Altersteilzeit 104 Hausgewerbetreibende 105 Praktikanten 106 Werksstudenten 107 Personen in Werkstätten für Behinderte 108 Bezieher von Vorruhestandsgeld 109 Geringfügig entlohnt Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV 110 Kurzfristig Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV 111 Personen in berufsfördernden Maßnahmen zur Rehabilitation 112 Mitarb. Familienangehörige in d. Landwirtschaft 113 Nebenerwerbslandwirte 114 Nebenerwerbslandw. - saisonal beschäftigt 116 Ausgleichsgeldempfänger nach FELEG 118 Unständig Beschäftigte 119 Vers.freie Altersvollrentner/Versogungsbez. wg. Alters

	Feld-Nr.	Beschreibung
		Meldungen für die See-Krankenkasse: 140 Seeleute 141 Auszubildende in der Seefahrt 142 Seeleute in Altersteilzeit 143 Seelotsen
§		nach DEÜV, Gemeinsame Grundsätze
M	635	Sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre
§		§ 4 LStDV
M	636	Lohnsteuer auf sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre
§		§ 4 LStDV
M	638	Ausgangswert Fahrgeld für Pauschalierung Hier wird durch die Nettoberechnung der Betrag Fahrgeld abgestellt für die weitere Berechnung des zu bescheinigenden Betrags, der in Feld 781 MAD ausgewiesen wird.
§		Abschnitt 127 LStR, abrechnungstechnisch bedingt
M	639	Personalrabatt Hier wird der mit Standardlohnart 156 abgerechnete, ungekürzte Rabattbetrag abgestellt.
§		§ 4 LStDV
M	640	Personalrabatt steuerpflichtig Hier wird der mit Standardlohnart 156 und 157 ermittelte, um den Rabattfreibetrag gekürzte, steuerpflichtige Betrag abgestellt.
§		§ 4 LStDV
M	641	Differenz aus Rückrechnung Vorjahr für den Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung (für den Nachweis auf der Lohnsteuerbescheinigung).
§		Abschnitt 135 LStR
M	642	Differenz aus Rückrechnung Vorjahr für den Arbeitnehmeranteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag (für den Nachweis auf der Lohnsteuerbescheinigung)
§		Abschnitt 135 LStR

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	643	Entschädigung Entschädigung für entgangene oder entgehende Verdienste gemäß § 34 EStG.
§		§§ 2, 4 LStDV
M	644	Lohnsteuer auf Entschädigung
§		§ 4 LStDV
M	645	Versorgungsbezug als sonstiger Bezug Hier wird ein als Versorgungsbezug gewährter sonstiger Bezug abgestellt.
§		§ 4 LStDV
M	646	Steuerfreie Bezüge aufgrund von Doppelbesteuerungsabkommen
§		§ 4 LStDV
M	647	Basis Pauschallohnsteuer Hier wird ein in der Nettoberechnung gebildeter Basisbetrag für die Berechnung der pauschalen Lohn- und Kirchensteuer abgestellt.
§		§ 4 LStDV
M	648	Direktversicherungsbeitrag (2.Vertrag)
§		§ 4 LStDV
M	649	Arbeitgeberzuschuß zur Direktversicherung (2.Vertrag)
§		Abschn. 129 LStR
M	651	Kirchensteuer 1 für steuerbegünstigte Bezüge Kirchensteuer für Entschädigungen und/oder Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre (Arbeitnehmer).
§		§ 4 LStDV
M	652	Kirchensteuer 2 für steuerbegünstigte Bezüge Kirchensteuer für Entschädigungen und/oder Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre (Ehegatte).
§		§ 4 LStDV

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	655	Kennzeichen Lohnsteuer B/K/G/S Aufgrund dieses Kennzeichens wird in der Lohnsteuerformel die verringerte Vorsorgepauschale berücksichtigt, die lt. § 10 c EStG ab 1.1.83 für RV-freie Arbeitnehmer anzuwenden ist (besondere Lohnsteuertabelle). Hierunter fallen nicht die Arbeitnehmer mit einer befreienden Lebensversicherung. Leerstelle = normale Vorsorgepauschale B = verringerte Vorsorgepauschale Die Berücksichtigung der normalen oder verringerten Vorsorgepauschale ist nur abhängig von diesem Kennzeichen (nicht vom RV-Schlüssel). Wird das Kennzeichen im Laufe des Jahres umgesetzt (Wechsel von RV-pflichtig auf RV-frei oder umgekehrt), ist unbedingt der Lohnsteuer-Jahresausgleich-Code (MAD, Feld 510) auf “0" zu setzen. Zusätzlich wird dieses Feld für die Kennzeichnung der Lohnsteuerpauschalierung von Teilzeitbeschäftigten mit Lohnsteuerklasse 8 benötigt: K = Kurzfristig Beschäftigter G = Geringfügig Beschäftigter Ferner wird über dieses Feld die besondere Besteuerung von Schweizer Grenzgängern abgehandelt: S = Grenzgänger Schweiz
§		§ 40a EStG; 4 LStDV; Artikel 15a Doppelbesteuerungsabkommen Schweiz
M	656	Solidaritätszuschlag auf vom Arbeitgeber getragene pauschale Lohnsteuer Wird durch die Nettoberechnung gefüllt und durch die Korrekturvorbereitung bzw. den Monatsabschluß wieder gelöscht. Enthält den ermittelten Wert des laufenden Abrechnungsmonats.
§		§§ 3 und 4 SolZG

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	657	Solidaritätszuschlag auf vom Arbeitnehmer getragene pauschale Lohnsteuer Wird durch die Nettoberechnung gefüllt und durch die Korrekturvorbereitung bzw. den Monatsabschluß wieder gelöscht. Enthält den ermittelten Wert des laufenden Abrechnungsmonats.
§		§§ 3 und 4 SolZG
M	660-665	Die Felder 660-665 werden durch die Nettoberechnung gefüllt und durch die Korrekturvorbereitung bzw. den Monatsabschluß wieder gelöscht. Sie enthalten die ermittelten Werte des laufenden Abrechnungsmonats.
M	660	Betrag VWL 1. Vertrag
§		5. VermBG
M	661	Betrag VWL 2. Vertrag
§		5. VermBG
M	664	Kurzarbeitergeld
§		§ 41 EStG
M	665	Winterausfallgeld
§		§ 41 EStG
M	666	Feiertagslohn Für Feiertage in der Kurzarbeitsperiode gezahlter Bruttolohn
§		§ 1 FeiertLohnG
M	667	Krankenversicherungspflichtiges Brutto aus Feiertagslohn
§		§ 163 AFG
M	668	Rentenversicherungspflichtiges Brutto aus Feiertagslohn
§		§ 166 AFG
M	669	Arbeitslosenversicherungspflichtiges Brutto aus Feiertagslohn
§		aufgrund der Rechtsprechung analog § 166 AFG
M	670	Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung für Feiertagslohn
§		§ 163 AFG
M	671	Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung für Feiertagslohn
§		166 AFG

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	672	Arbeitgeberanteil zur Arbeitslosenversicherung für Feiertagslohn
§		aufgrund der Rechtsprechung analog § 166 AFG
	673	Fiktives RV-Brutto Altersteilzeitgesetz Hier wird der RV-Unterschiedsbetrag zwischen tatsächlichem Altersteilzeitbrutto und 90% des zugehörigen (fiktiven) Altersvollzeitbruttos bis max. RV-BBG abgestellt. Er muß im Feld Faktor der zugehörigen Lohnart erfaßt werden (Standardlohnart 88).
	674	RV-Arbeitgeberanteil Altersteilzeitgesetz Hier werden die im Netto berechneten und vom Arbeitgeber getragenen RV-Beiträge (aus Feld 673) unter Berücksichtigung der RV-BBG abgestellt.
§		§§ 3 und 4 AtG
M	676-677	Die Felder 676-677 werden durch die Nettoberechnung gefüllt und durch die Korrekturvorbereitung bzw. den Monatsabschluß wieder gelöscht. Sie enthalten die ermittelten Werte des laufenden Abrechnungsmonats.
M	676	Pauschal-Lohnsteuer Hier wird die pauschale Lohnsteuer für Teilzeitbeschäftigte (Lohnsteuerklassen 8 und 9) bzw. für den 1. Direktversicherungsvertrag abgestellt.
§		§ 4 LStDV
M	677	Fahrgeld pro Monat
§		§ 4 LStDV
M	678	Betrag Abschlag Hier wird der mit dem Programm “Abschlag (%-Satz)” ermittelte jeweilige auszuzahlende Abschlagsbetrag abgestellt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
M	679	Gesamtabschlagsbetrag Hier wird der mit dem Programm “Abschlag (%-Satz)” im laufenden Abrechnungszeitraum insgesamt ermittelte und gezahlte Abschlagsbetrag abgestellt.
§		abrechnungstechnisch bedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	680	Individualfeld Dieses Feld kann individuell genutzt werden. Es wird vom Standardprogramm nicht verwaltet. Es wird auf dem Nettonachweis im Feld “Sonstiges Brutto 2" gedruckt und im Kumulativsatz, Feld 37 fortgeschrieben.
§		Individualfeld
M	681	Reserviert für SWP F 5
M	682	Steuerfreie Verpflegungszuschüsse Dieses Feld wird über Standardlohnart 415 gefüllt und dient dem Nachweis auf der Lohnsteuerbescheinigung (bei Auswärtstätigkeit).
§		Abschn. 37 und 39 LStR
M	683	Pauschale Lohnsteuer 2. Direktversicherungsvertrag
§		§ 40b EStG
M	684	Pauschale Kirchensteuer rk. 2. Direktversicherungsvertrag
§		abrechnungstechnisch bedingt
M	685	Pauschale Kirchensteuer ev. 2. Direktversicherungsvertrag
§		abrechnungstechnisch bedingt
M	686-687	Diese Felder werden durch die Nettoberechnung gefüllt und durch die Korrekturvorbereitung bzw. den Monatsabschluß wieder gelöscht. Sie enthalten die ermittelten Werte des laufenden Abrechnungsmonats.
M	686	Pauschale Kirchensteuer rk Hier wird die pauschale Kirchensteuer rk für Teilzeitbeschäftigte (Lohnsteuerklassen 8 und 9) bzw. für den 1. Direktversicherungsvertrag abgestellt.
§		§ 4 LStDV
M	687	Pauschale Kirchensteuer ev Hier wird die pauschale Kirchensteuer ev für Teilzeitbeschäftigte (Lohnsteuerklassen 8 und 9) bzw. für den 1. Direktversicherungsvertrag abgestellt.
§		§ 4 LStDV

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 688	Kennzeichen Pflichtbeitrag zur Krankenversicherung der Rentner Dieses Kennzeichen steuert die Beitragsabrechnung zur Krankenversicherung der Rentner (KVdR). 0 = keine Beitragsabführung zur KVdR durch die Zahlstelle 1 = Beitragsberechnung und -abführung zur KVdR unter Berücksichtigung des Mindestbruttobetrags (d.h. Beiträge werden nur abgeführt, wenn die Versorgungsbezüge 1/20 der monatlichen SV-Bezugsgröße (Feld 12 FST allgemein) übersteigen). Nur bei Abrechnung nach dem Zahlstellenverfahren! 2 = Beitragsberechnung und -abführung zur KVdR ohne Berücksichtigung des Mindestbruttobetrags, d.h., Beiträge werden auch dann abgeführt, wenn die Versorgungsbezüge 1/20 der monatlichen SV-Bezugsgröße nicht übersteigen. Dieses Kennzeichen ist einzutragen, wenn die Krankenkasse den Versorgungsbezugsempfänger als Mehrfachbezieher meldet. Nur bei Abrechnung nach dem Zahlstellenverfahren! 3 = Beitragsabführung nach dem Krankenkassenverfahren (seit dem 1.1.1989 nur noch in Ausnahmefällen möglich; #95 PST füllen). Bei “KZ KVDR-PFLICHT” = “1", ”2" oder “3" müssen die Felder KV-Schlüssel (MAD, Feld 503) RV-Schlüssel (MAD, Feld 504) AV-Schlüssel (MAD, Feld 505) PV-Schlüssel (MAD, Feld 815) gleich Null sein, anderenfalls werden sie im Prüflauf des Stammdatenwartungsprogramms auf Null gesetzt. (Bei einer zusätzlichen Beitragspflicht aufgrund eines Arbeitsverhältnisses werden die Beiträge zur KVdR nicht von der Zahlstelle abgeführt, sondern von der Krankenkasse eingezogen).
§	§§ 202 und 226 SGB V, Beitragsbescheid der Krankenkasse
689	Krankenkassennummer für Umlage Hier wird die im Netto ermittelte Krankenkassennummer für die LFZG-Umlage-Berechnung und -nachweisung abgestellt.
§	14 LFZG

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	690-741	Die Felder 690-741 werden durch die Nettoberechnung gefüllt und durch die Korrekturvorbereitung bzw. den Monatsabschluß wieder gelöscht. Sie enthalten die ermittelten Werte des laufenden Abrechnungsmonats.
M	690	Sozialversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt Dieses Feld enthält das “Meldebrutto” für RV-Jahresmeldungen nach DEÜV bzw. RV-Monatsmeldungen nach DEÜV (maximal anteilige Jahresbeitragsbemessungsgrenze).
§		§ 14 SGB IV, § 5 DEÜV, Gemeinsame Grundsätze
M	691	Krankenversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt (maximal anteilige Jahresbeitragsbemessungsgrenze)
§		Gemeinsame Grundsätze
M	692	Rentenversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt (maximal anteilige Jahresbeitragsbemessungsgrenze)
§		Gemeinsame Grundsätze
M	693	Arbeitslosenversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt (maximal anteilige Jahresbeitragsbemessungsgrenze)
§		Gemeinsame Grundsätze
M	694	Umlage-Brutto nach dem Lohnfortzahlungsgesetz
§		§ 14 LFZG, Gemeinsame Grundsätze
M	695	Fiktives Brutto gesamt Hier wird das gesamte fiktive Brutto aus Kug und evtl. WAG abgestellt.
§		Gemeinsame Grundsätze
M	696	Fiktives krankenversicherungspflichtiges Brutto Hier wird das fiktive KV-Brutto aus Kug und/oder WAG abgestellt.
§		§ 163 AFG, Gemeinsame Grundsätze
M	697	Fiktives rentenversicherungspflichtiges Brutto Hier wird das fiktive RV-Brutto aus Kug und/oder WAG abgestellt, das als Entgelt in die DEÜV-Meldungen einfließt.
§		§ 166 AFG, Gemeinsame Grundsätze
M	699	Direktversicherungsbeitrag (1.Vertrag)
§		§ 4 LStDV

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	700	Steuerfreie Arbeitgeberleistung bei doppelter Haushaltsführung Dieses Feld wird über Standardlohnart 416 gefüllt und dient dem Nachweis auf der Lohnsteuerbescheinigung.
§		Abschnitt 43 LStR
M	701	Betrag VWL 3. Vertrag
§		5. VermBG
M	702	Solidaritätszuschlag auf Lohnsteuer für sonstige Bezüge für mehrere Kaldenderjahre/Entschädigungen
§		§ 3 Abs.1, Nr.3b SolZG 1995
M	704	Erstatteter Solidaritätszuschlag Dieses Feld wird nur im Monat Dezember gefüllt und enthält dann den vom Arbeitgeber im Lohnsteuerjahresausgleich erstatteten Solidaritätszuschlag.
§		§ 42b Abs. 2 EStG
M	705	Erstattete Lohnsteuer Dieses Feld wird nur im Monat Dezember gefüllt und enthält dann den vom Arbeitgeber im Lohnsteuerjahresausgleich erstatteten Lohnsteuerbetrag.
§		§ 42b EStG
M	706	Erstattete Kirchensteuer 1 Dieses Feld wird nur im Monat Dezember gefüllt und enthält dann den vom Arbeitgeber im Lohnsteuerjahresausgleich erstatteten Kirchensteuerbetrag rk.
§		§ 42 b EStG
M	707	Erstattete Kirchensteuer 2 Dieses Feld wird nur im Monat Dezember gefüllt und enthält dann den vom Arbeitgeber im Lohnsteuerjahresausgleich erstatteten Kirchensteuerbetrag ev.
§		§ 42 b EStG
M	708	Basisbetrag für Kappung
§		KiStG des Bundeslandes
M	709	Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
§		§ 227 SGB V, § 164 SGB VI, Gemeinsame Grundsätze

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	710	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Krankenversicherung (im laufenden Jahr)
§		§ 227 SGB V, Gemeinsame Grundsätze
M	711	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Krankenversicherung (im Vorjahr)
§		§ 227 SGB V, Gemeinsame Grundsätze
M	712	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Rentenversicherung (im laufenden Jahr)
§		§ 164 SGB VI, Gemeinsame Grundsätze
M	713	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Rentenversicherung (im Vorjahr)
§		§ 164 SGB VI, Gemeinsame Grundsätze
M	714	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Arbeitslosenversicherung (im laufenden Jahr)
§		§ 175 AFG, Gemeinsame Grundsätze
M	715	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Arbeitslosenversicherung (im Vorjahr)
§		§ 175 AFG, Gemeinsame Grundsätze
M	716	Krankenversicherungstage
§		Gemeinsame Grundsätze
M	717	Rentenversicherungstage
§		Gemeinsame Grundsätze
M	718	Arbeitslosenversicherungstage
§		Gemeinsame Grundsätze
M	719	Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
§		Gemeinsame Grundsatze
M	720	Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
§		Gemeinsame Grundsätze

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	721	Arbeitnehmeranteil zur Rentenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
§		Gemeinsame Grundsätze
M	722	Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
§		Gemeinsame Grundsätze
M	723	Arbeitnehmeranteil zur Arbeitslosenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
§		Gemeinsame Grundsätze
M	724	Arbeitgeberanteil zur Arbeitslosenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
§		Gemeinsame Grundsätze
M	725	Brutto für die Krankenversicherung der Rentner Hier wird das zur Verbeitragung herangezogene Brutto abgestellt (maximal BBG oder persönliche Grenze Feld 94 PST)
§		§ 237 SGB V, Gemeinsame Grundsätze
M	726	Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung der Rentner
§		§ 250 SGB V, Gemeinsame Grundsätze
	728	ZVK-Uml/Beitrag AN Das Feld wird über ZVK-Lohnarten gefüllt.
§		§ Bundesangestellten-Tarifvertrag und Satzung der jeweiligen Zusatzverordnungskasse
M	729	Brutto für die Zusatzversorgungskasse bei BAT
§		Bundesangestellten-Tarifvertrag und Satzung der jeweiligen Zusatzversorgungskasse
M	730	Umlage/Beitrag zur Zusatzversorgungskasse bei BAT
§		Bundesangestellten-Tarifvertrag und Satzung der jeweiligen Zusatzversorgungskasse
M	731	Gesamter Beitrag zur freiwilligen Krankenversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	732	Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung
§		§ 257 SGB V, Gemeinsame Grundsätze
M	733	Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge
§		§ 4 LStDV
M	734	Gesamte Versorgungsbezüge Dieser Betrag ist Grundlage für die Beitragsberechnung zur KVdR.
§		§ 4 LStDV
M	735	Vergünstigung aus Vermögensbeteiligungen
§		§ 6 LStDV
M	736	Steuerfreie Vergünstigung aus Vermögensbeteiligungen
§		§ 6 LStDV
M	737	Steuerfreie Prämie für Verbesserungsvorschlag
§		§ 4 LStDV
M	738	Steuerfreie Bezüge nach Auslandstätigkeitserlaß
§		§ 4 LStDV
M	739	Arbeitgeberzuschuß zur Direktversicherung (1.Vertrag)
§		Abschn. 129 LStR
M	740	Genommener Urlaub
§		§§ 6, 7 BUrlG
M	741	Genommene Freistunden
§		Tarifvertrag, betriebsbedingt
M	742	Vermögensbeteiligung gesamt
§		§ 6 LStDV, Abschn. 77 LStR
M	745	Be-/Abzüge aus Rückrechnung Summe der Be- und Abzüge aus Rückrechnungslohnarten.
§		abrechnungstechnisch bedingt
K	746	Anspruch Freistunden Im Monatsabschluß wird hier der Saldo aus Feld 741 MAD abgestellt.
§		Tarifvertrag, betriebsbedingt

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	750	Sozialversicherungspflichtiges laufendes Entgelt für Rückrechnung (Internfeld)
M	751	Steuer-Brutto für Rückrechnung (Internfeld)
M	752	Sonstige Bezüge für Rückrechnung (Internfeld)
M	754	Einmal-Entgelt für Rückrechnung (Internfeld)
E	755	Anzahl Kinderfreibeträge Hier ist die “Zahl der Kinderfreibeträge” laut Lohnsteuerkarte für die Berechnung der Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlags einzutragen.
§		§ 4 LStDV
	758	Basisgrundlohn Hier wird der Basisgrundlohn, der zur Berechnung des Grundlohns pro Stunde bei der automatischen Ermittlung der steuerfreien Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit herangezogen wurde, als Monatsbetrag abgestellt. Dabei wird der Inhalt des PST-Feldes 410 (siehe Feldbeschreibung) auf den Inhalt dieses Feldes addiert. In das Feld 758 kann auch direkt über entsprechende Lohnarten summiert werden.
§		§ 3b EStG, Abschnitt 30 LStR
	759	Grundlohn pro Stunde In diesem Feld wird der in der Bruttoberechnung bei der automatischen Ermittlung der steuerfreien Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit errechnete Grundlohn pro Stunde gespeichert. Er ist die Basis bei der Berechnung der Werte, die in den Feldern 760 Steuerpflichtige Zuschläge 761 Steuerfreie Zuschläge und abgestellt werden. Die Rechenformel für den Grundlohn pro Stunde lautet: $\frac{\text{Basisgrundlohn (F758) + Grundlohnzusätze (F769)}}{\text{Tarifstunden je Monat (F21) oder Tarifstunden je Woche (F409) * 4,35}}$

	Feld-Nr.	Beschreibung
		Die Tarifstunden je Monat im Feld 21 PST müssen also bei der Abrechnung von steuerfreien Zuschlägen erfaßt sein; bei einem Vollzeitbeschäftigten mit einer 37-Stunden-Woche sind es z.B. 160,95 Stunden (= 37 * 4,35). Alternativ dazu kann auch Feld 21 = 0 sein. Es wird dann der Inhalt von Feld 409 mit 4,35 multipliziert und zur Berechnung herangezogen.
§		§ 3b EStG, Abschnitt 30 LStR
	760	Steuerpflichtige Zuschläge Hier wird die Summe der steuerpflichtigen Zuschläge abgestellt, die bei der automatischen Ermittlung der steuerfreien Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit in der Bruttoberechnung aufgrund der Vergleichsrechnung zwischen tariflichen und steuerlichen Prozentsätzen bei den gekennzeichneten Zuschlagslohnarten im Ergebnis als nicht steuerfrei nach § 3b EStG entstanden ist. Das Steuer-Brutto (lfd. Arbeitslohn) und SV-lfd. Entgelt werden intern um diesen Betrag erhöht. Dieser Betrag wird auf dem Nettonachweis gedruckt.
§		§ 3b EStG, Abschnitt 30 LStR
	761	Steuerfreie Zuschläge Hier wird die Summe der steuerfreien Zuschläge abgestellt, die bei der automatischen Ermittlung der steuerfreien Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit in der Bruttoberechnung aufgrund der Vergleichsrechnung zwischen tariflichen und steuerlichen Prozentsätzen bei den gekennzeichneten Zuschlagslohnarten im Ergebnis als steuerfrei, nach § 3b EStG, entstanden ist. Dieser Betrag wird auf dem Nettonachweis gedruckt.
§		§ 3b EStG, Abschnitt 30 LStR
M	763	Zuschuß zum Mutterschaftsgeld Hier wird der mit Standardlohnart 90 abgerechnete steuerfreie Zuschuß des Arbeitgebers zum Mutterschaftsgeld nach dem Mutterschutzgesetz abgestellt. Er führt automatisch zum Ausschluß des Lohnsteuerjahresausgleichs und wird in der Lohnsteuerbescheinigung gedruckt (wegen Progressionsvorbehalt).
§		§§ 41, 41b, 42b EStG, § 4 LStDV

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	764	Aufstockungsbetrag nach dem Altersteilzeitgesetz Hier muß ein vom Arbeitgeber gezahlter, steuerfreier Aufstockungsbetrag nach dem Altersteilzeitgesetz mit Standardlohnart 91 abgestellt werden. Er führt automatisch zum Ausschluß des Lohnsteuerjahresausgleichs und wird in der Lohnsteuerbescheinigung gedruckt (wegen Progressionsvorbehalt).
§		§§ 41, 41b, 42b EStG, § 4 LStDV
M	765	Anzahl Unterbrechungen “U” Hier wird die im Bruttovorlauf eingegebene “Anzahl Unterbrechungen im Abrechnungszeitraum” abgestellt, für die z.B. wegen Ende Lohnfortzahlung bei fortbestehendem Dienstverhältnis kein Arbeitslohn gezahlt wurde. Die Summe von Anzahl “U” wird in der LSt-Bescheinigung gedruckt. Der Lohnsteuerjahresausgleich ist automatisch ausgeschlossen.
§		§§ 41, 41b EStG, § 4 LStDV
	768	Differenz SV-Brutto Vorjahr Nicht ausgeschöpftes SV-Brutto aus dem Vorjahr für die Verbeitragung von einmalig gezahltem Arbeitsentgelt.
§		§ 227 SGB V, §164 SGB VI, Gemeinsame Grundsätze
	769	Grundlohnzusätze Hier werden die Grundlohnzusätze, die zusammen mit dem Basisgrundlohn aus Feld 758 zur Berechnung des Grundlohns pro Stunde bei der automatischen Ermittlung der steuerfreien Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit herangezogen wurden, abgestellt. Dazu müssen die entsprechenden Lohnarten mit dem Programm “Kennzeichen steuerfreie Zuschläge erfassen” als Grundlohnzusätze gekennzeichnet werden (Textparameter Byte 29 = 1). Grundlohnzusätze sind die Teile des Grundlohns, deren Höhe (im Gegensatz zum Basisgrundlohn) nicht von im voraus bestimmbaren Verhältnissen abhängt, z.B. die nur für einzelne Arbeitsstunden gezahlten Erschwerniszulagen oder Spätarbeitszuschläge oder die nur für die tatsächlichen Arbeitstage gezahlten Fahrtkostenzuschüsse. Diese Grundlohnzusätze sind, auch bei zeitversetzter Zahlung, mit den Beträgen anzusetzen, die für den jeweiligen Lohnzahlungszeitraum tatsächlich zustehen; also immer aus dem lfd. Abrechnungsmonat.
§		§ 3b EStG, Abschnitt 30 LStR

	Feld-Nr.	Beschreibung
	770	ZVK-Uml/Beitrag AN kum Der Arbeitnehmer-Umlagebetrag aus Feld 728 wird kumulativ über den Monatsabschluß in dieses Feld abgestellt.
§		§ Bundesangestellten-Tarifvertrag und Satzung der jeweiligen Zusatzversorgungskasse
K	771	Brutto für die Zusatzversorgungskasse bei BAT (kumuliert)
§		Bundesangestellten-Tarifvertrag und Satzung der jeweiligen Zusatzversorgungskasse
K	772	Umlage/Beitrag zur Zusatzversorgungskasse bei BAT (kumuliert)
§		Bundesangestellten-Tarifvertrag und Satzung der jeweiligen Zusatzversorgungskasse
	773	Kug-Istentgelt Korrektur In dieses Feld können Kürzungsbeträge (z.B. unbezahlter Urlaub, Bummelei, Krankengeld etc.) aus Lohnarten positiv summiert werden, die sich nicht auf das Kug-Istentgelt auswirken dürfen und die es daher in der Nettoberechnung erhöhen sollen.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	774	Kug-Krankengeld Auszuzahlendes Kug-Krankengeld, das bei Zahlung von mehreren Entgeltersatzleistungen in einem Anspruchszeitraum, wie z.B. Kug und Kug-Krankengeld, über die Gesamt-Nettobezüge in den Auszahlungsbetrag des Arbeitnehmers einfließt.
§		§ 47b Abs.4 SGB V
	775	Kug-Krankengeld Auszuzahlendes Kug-Krankengeld, das bei Zahlung von mehreren Entgeltersatzleistungen in einem Anspruchszeitraum, wie z.B. Kug und Kug-Krankengeld, über die Gesamt-Nettobezüge in den Auszahlungsbetrag des Arbeitnehmers einfließt.
§		§ 47b Abs.4 SGB V
M	776	Ausfallstunden bei Kurzarbeit Hier werden in der Bruttoberechnung die Ausfallstunden, die für die Kurzarbeitergeldberechnung herangezogen wurden, abgestellt.
§		§ 72 AFG

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	777	Kug-Sollentgelt Hier wird das laufende Bruttoarbeitsentgelt, das der Arbeitnehmer ohne die Kurzarbeit, vermindert um das Entgelt für Mehrarbeit im jeweiligen Kalendermonat erzielt hätte, durch die Kug-Erfassung bzw. die Nettoberechnung abgestellt (auf volle 50 DM gerundet)
§		§ 179 SGB III
M	778	Fahrgeld steuerfrei Hier wird das steuerfreie Fahrgeld im Rahmen des “Job-Tickets” abgestellt (Standadlohnarten 154 und 163).
§		§ 3 Nr. 34 EStG
§		§ 72 AFG
M	779	KV-AG-Anteil Kug/WAG Hier werden die vom AG getragenen KV-Beiträge bei Kug/WAG abgestellt.
§		§§ 3 u. 4 BÜVO
M	780	RV-AG-Anteil Kug/WAG Hier werden die vom AG getragenen RV-Beiträge bei Kug/WAG abgestellt.
§		§§ 3 u. 4 BÜVO
M	781	Pauschalversteuertes Fahrgeld In diesem Feld wird durch die Standardlohnarten 158 und 164 das pauschal zu versteuernde Fahrgeld (für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) für den Nachweis gegenüber dem Finanzamt abgestellt. Bei Bruttolohnvereinbarungen Fahrgeld wird dieser Betrag durch die Nettoberechnung um die ermittelten Pauschalsteuern gekürzt.
§		§ 4 LStDV, Abschnitt 127 und 135 LStR
M	782	Pauschale Lohnsteuer Arbeitgeber für Fahrgeld In diesem Feld wird die pauschale Lohnsteuer abgestellt, die der Arbeitgeber bei Lohnsteuerpauschalierung der Kosten für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte übernommen hat.
§		§ 4 LStDV

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	783	Pauschale Kirchensteuer rk Arbeitgeber für Fahrgeld In diesem Feld wird die pauschale Kirchensteuer rk abgestellt, die der Arbeitgeber bei Lohnsteuerpauschalierung der Kosten für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte übernommen hat.
§		§ 4 LStDV
M	784	Pauschale Kirchensteuer ev Arbeitgeber für Fahrgeld In diesem Feld wird die pauschale Kirchensteuer ev abgestellt, die der Arbeitgeber bei Lohnsteuerpauschalierung der Kosten für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte übernommen hat.
§		§ 4 LStDV
	785	Umlage LFZG Krankheit Hier wird die nach Eintrag im Feld 802 vom Umlage - Brutto aus Feld 694 berechnete Lohnfortzahlungs - Umlage für Krankheits-aufwendungen (U1) abgestellt.
§		§ 14 LFZG
	786	Umlage LFZG Mutterschaft Hier wird die nach Eintrag im Feld 802 vom Umlage - Brutto aus Feld 694 berechnete Lohnfortzahlungs - Umlage für Mutter-schaftsaufwendungen (U2) abgestellt.
§		§ 14 LFZG
E D	800	Krankenkassennummer für die Krankenversicherung der Rentner Hier ist die Nummer der Krankenkasse aus der Krankenkassendatei einzutragen, an die die Beiträge zur Krankenversicherung der Rentner abgeführt werden sollen.
§		§§ 182 und 184 SGB V

Feld-Nr.		Beschreibung
E	801	Kennzeichen für Direktversicherung (1.Vertrag) Berechnung der pauschalen Lohn- und Kirchensteuer bei Lohnsteuerpauschalierung für Direktversicherungen gemäß § 40b EStG. 1 Stelle, numerisch 0 = keine Direktversicherung 1 = AG trägt: Direktversicherungsbeitrag, pauschale Lohn- und Kirchensteuer 2 = AN trägt: Direktversicherungsbeitrag; AG trägt: pauschale Lohn- und Kirchensteuer 3 = AN trägt: Direktversicherungsbeitrag, pauschale Lohn- und Kirchensteuer 4 = wie “2", Versicherungsabschluß vor 01.01.81 (SV-frei) 5 = wie ”3", Versicherungsabschluß vor 01.01.81 (SV-frei) 6 = wie “2", Finanzierung aus Einmalzahlung (SV-frei in der Höhe der Einmalzahlung) 7 = Finanzierung aus Einmalzahlung (SV-frei inklusive pauschaler Lohn-, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag maximal in Höhe der Einmalzahlung) 8 = wie “4", Finanzierung aus Einmalzahlung; Vertragsabschluß vor 01.01.81 (SV-frei) 9 = Finanzierung aus Einmalzahlung; Vertragsabschluß vor 01.01.81 (SV-frei; die pauschale Lohn-, Kirchensteuer sowie der Solidaritätszuschlag dürfen maximal in Höhe der Einmalzahlung berücksichtigt werden, sofern die Einmalzahlung durch den Direktversicherungsbeitrag noch nicht ausgeschöpft ist). Bei KZ = 2-9 kann über Lohnart ein Arbeitgeberzuschuß gezahlt werden.
§		§ 40b EStG, abrechnungstechnisch bedingt

Feld-Nr.		Beschreibung
E D	802	Kennzeichen Umlagepflicht Berechnung der Umlage nach § 14 Lohnfortzahlungsgesetz für Betriebe, die am Umlageverfahren beteiligt sind. 0 = Entgelt des Arbeitnehmers soll nicht in Umlageberechnung einbezogen werden 1 = Entgelt des Arbeitnehmers soll in Umlageberechnung bei Krankheit und Mutterschutz einbezogen werden. Beitragsgruppe U1 = 000 und U2 = 009 (Arbeiter und Auszubildende) 2 = Entgelt des Arbeitnehmers soll in Umlageberechnung bei Mutterschutz einbezogen werden. Beitragsgruppe U2 = 009 (Angestellte) Die Umlageberechnung ist nur abhängig von diesem Kennzeichen.
§		§ 14 LFZG
E	803	Kennzeichen für Direktversicherung (2.Vertrag)/Gruppenunfallversicherung (Beschreibung siehe Kennzeichen für Direktversicherung 1. Vertrag = Feld 801) **Hinweis:** Bzgl. der Gruppenunfallversicherung vgl. Hinweis: im Handbuchteil “Organisation”.
§		§ 40b EStG, abrechnungstechnisch bedingt
E	804	Kennzeichen Pauschalierung Brutto/Netto 0 = Nettolohnvereinbarung Teilzeitbeschäftigung und/oder Nettolohnvereinbarung Fahrgeld bzw. Fahrgeld/Sachbezug Bei Teilzeitbeschäftigung (Steuerklasse 8 oder 9) zahlt der AG den Nettolohn und trägt die pauschale Lohn- und Kirchensteuer. Berechnungsbasis ist der vereinbarte Nettolohn. Für das Fahrgeld zahlt der Arbeitgeber den Nettobetrag und übernimmt die pauschale Lohn- und Kirchensteuer. Berechnungsbasis ist das Nettofahrgeld (Lohnart 158 bzw. 164). 1 = Bruttolohnvereinbarung Teilzeitbeschäftigung und/oder Bruttolohnvereinbarung Fahrgeld Bei Teilzeitbeschäftigung (Steuerklasse 8 oder 9) und zwischen AG und AN vereinbartem Bruttolohn trägt der AN die pauschale Lohn- und Kirchensteuer.

Feld-Nr. Beschreibung

Für das Fahrgeld zahlt der AG den Bruttobetrag. Die pauschale Lohn- und Kirchensteuer wird vom Arbeitnehmer als Nettoabzug abgezogen (Lohnart 164).

2 = Nettolohnvereinbarung Teilzeitbeschäftigung und/oder Bruttolohnvereinbarung Fahrgeld

Bei Teilzeitbeschäftigung (Steuerklasse 8 oder 9) zahlt der AG den Nettolohn und trägt die pauschale Lohn- und Kirchensteuer. Berechnungsbasis ist der vereinbarte Nettolohn.

Für das Fahrgeld zahlt der AG den Bruttobetrag. Die pauschale Lohn- und Kirchensteuer wird vom Arbeitnehmer als Nettoabzug abgezogen (Lohnart 164).

3 = Bruttolohnvereinbarung Teilzeitbeschäftigung und/oder Nettolohnvereinbarung Fahrgeld

Bei Teilzeitbeschäftigung (Steuerklasse 8 oder 9) und zwischen AG und AN vereinbartem Bruttolohn trägt der AN die pauschale Lohn- und Kirchensteuer.

Für das Fahrgeld zahlt der Arbeitgeber den Nettobetrag und übernimmt die pauschale Lohn- und Kirchensteuer. Berechnungsbasis ist das Nettofahrgeld (Lohnart 164).

4 = Nettolohnvereinbarung Teilzeitbeschäftigung und/oder Bruttolohnvereinbarung Fahrgeld/Sachbezug

Bei Teilzeitbeschäftigung (Steuerklasse 8 oder 9) zahlt der AG den Nettolohn und trägt die pauschale Lohn- und Kirchensteuer. Berechnungsbasis ist der vereinbarte Nettolohn.

Für das Fahrgeld zahlt der AG den Bruttobetrag (Lohnart 158). Die pauschale Lohn- und Kirchensteuer wird vom Arbeitnehmer als Nettoabzug abgezogen.

5 = Bruttolohnvereinbarung Teilzeitbeschäftigung und/oder Bruttolohnvereinbarung Fahrgeld/Sachbezug

Feld-Nr.	Beschreibung
	Bei Teilzeitbeschäftigung (Steuerklasse 8 oder 9) und zwischen AG und AN vereinbartem Bruttolohn trägt der AN die pauschale Lohn- und Kirchensteuer. . Für das Fahrgeld zahlt der AG den Bruttobetrag (Lohnart 158). Die pauschale Lohn- und Kirchensteuer wird automatisch aus diesem Betrag herausgerechnet und dem Arbeitnehmer als Nettoabzug abgezogen. **Hinweis: Bitte beachten Sie, daß sich das Kennzeichen in Feld 804 gleichzeitig auf die Pauschalierung von Arbeitslohn bei Teilzeitbeschäftigung und die Pauschalierung von Fahrgeld auswirkt, d.h. eine Abhängigkeit besteht.**
§	§§ 40 Abs. 2 und 40a EStG, Abschnitt 127 und 128 LStR
806	Internes Kennzeichen für Lohnsteuerjahresausgleich (Internfeld) 0 = keine Nacherhebung 1 = Nacherhebung (Abstimmung mit AN erforderlich)
E D 807	Kennzeichen Behinderter Mit diesem Kennzeichen wird die besondere Beitragsermittlung in der KV und RV für Behinderte in geschützten Einrichtungen gesteuert. KV = Fiktives Entgelt von 20 % SV-Bezugsgröße (Feld 12, FST allg.) RV = Fiktives Entgelt von 80 % SV-Bezugsgröße (Feld 12, FST allg.) Außerdem kann es zur Berechnung von zusätzlichen Be- und Abzügen (Barbetrag, Kostenbeitrag) sowie für zusätzliche Auswertungen und Nachweise benutzt werden. 0 = Nein; Kein Behinderter 1-9 = Ja; Behinderter im Sinne des SGB V und VI
§	§§ 5 Abs. 1 Nr. 7 und 8 SGB V, § 1 Nr. 2 SGB VI, Gemeinsame Grundsätze
E M 810	Berufsgenossenschaft Stunden Hier kann die Zahl der geleisteten Arbeitsstunden für den Nachweis an die jeweilige Berufsgenossenschaft abgestellt werden. Dieses Feld wird grundsätzlich über die entsprechenden Lohnarten gefüllt. Es kann manuell geändert werden.
§	Nachweis für die Berufsgenossenschaft

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	811	Berufsgenossenschaft Ausfallstunden Zahl der durch Arbeits- und/oder Wegeunfälle ausgefallenen Arbeitsstunden für den Nachweis an die jeweilige Berufsgenossenschaft. Dieses Feld muß über die entsprechende Lohnart gefüllt werden.
§		Nachweis für die Berufsgenossenschaft
M	812	Berufsgenossenschaft Brutto Hier kann der Bruttolohn für den Nachweis an die jeweilige Berufsgenossenschaft abgestellt werden. Dieses Feld muß über die entsprechenden Lohnarten gefüllt werden.
§		Nachweis für die Berufsgenossenschaft
M	813	Auszahlung vor Korrektur Dieses Feld wird in der Korrekturvorbereitung mit dem Wert aus Feld 548 MAD, “Auszahlungsbetrag”, gefüllt.
§		abrechnungstechnisch bedingt
ED	814	Krankenkassennummer für PV Abrechnung und Abführung der Beiträge zur Pflegeversicherung im Rahmen der monatlichen Brutto-/Nettoabrechnung. Aufgrund dieser Nr. erfolgt die Beitragsberechnung nach den jeweils gültigen Beitragssätzen und nach dem persönlichen SV-Schlüssel. Für alle Arbeitnehmer ist in jedem Fall eine Eintragung erforderlich (auch für geringfügig Beschäftigte). Pflichtversicherter: • Nr. der Krankenkasse/Pflegekasse, bei der der Arbeitnehmer Mitglied ist. Freiw. Versicherter: • bei Pflicht-KK oder Ersatzkasse: Nr. der Pflicht- bzw. Ersatzkasse • bei privater Krankenkasse: Nr. der zuständigen Pflichtkasse bzw. Nr. der angelegten Privat-KK Nicht Versicherter (Geringfügig Beschäftigter): • Nr. einer fiktiven Krankenkasse 01 - 99 Krankenkassennummern Der jeweilige Krankenkassenstammsatz muß in der Krankenkassen-datei enthalten sein

Feld-Nr.		Beschreibung
§		§§ 48 SGB XI, 28 i SGB IV, Gemeinsame Grundsätze
ED	815	PV-Schlüssel Beitragsberechnung für die Pflegeversicherung 0 = nicht pflegeversichert 1 = pflichtversichert, AN-Anteil und AG-Anteil, Berechnung mit vollem Beitragssatz, Beitrag wird einbehalten. 2 = pflichtversichert, AN-Anteil und AG-Anteil, Berechnung mit halbem Beitragssatz, Beitrag wird einbehalten. 7 = freiwillig pflegeversichert, AG-Zuschuß wird berechnet und ausbezahlt 8 = freiwillig pflegeversichert, AG-Zuschuß wird berechnet und der Gesamtbetrag einbehalten. 4 = pflichtversichert, bei KVdR-Pflicht mit vollem Beitragssatz (nur AN-Anteil), Beitrag wird einbehalten (Versorgungsbezüge, z.B. Betriebsrente) 5 = pflichtversichert, bei KVdR-Pflicht mit halbem Beitragssatz (nur AN-Anteil), Beitrag wird einbehalten Die Überprüfung der Geringverdienergrenze erfolgt automatisch im Programm in Abhängigkeit vom Feld 506 PST/MAD.
§		nach DEÜV, Gemeinsame Grundsätze

Die Felder 816 - 832 werden durch die Nettoberechnung gefüllt und durch die Korrekturvorbereitung bzw. den Monatsabschluß wieder gelöscht. Sie enthalten die ermittelten Werte des laufenden Abrechnungsmonats.

M	816	Pflegeversicherungstage
§		Gemeinsame Grundsätze
M	817	Pflegeversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt (maximal anteilige Jahresbeitragsbemessungsgrenze)
§		Gemeinsame Grundsätze
M	818	Arbeitnehmeranteil zur Pflegeversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze
M	819	Arbeitgeberanteil zur Pflegeversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze
M	820	Gesamtbeitrag zur freiwilligen Pflegeversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze

	Feld-Nr.	Beschreibung
M	821	Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Pflegeversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze
M	822	Arbeitnehmeranteil zur freiwilligen Pflegeversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze
M	823	Arbeitgeberanteil zur freiwilligen Pflegeversicherung
§		Gemeinsame Grundsätze
M	824	Fiktives Brutto PV
§		Gemeinsame Grundsätze
M	825	PV-AG-Anteil Kug/WAG Hier werden die vom Arbeitgeber getragenen PV-Beiträge bei Kug/WAG abgestellt.
§		§§ 3 und 4 BÜVO
M	826	Pflegeversicherungspflichtiges Brutto aus Feiertagslohn
§		Gemeinsame Grundsätze
M	827	Arbeitgeberanteil zur Pflegeversicherung aus Feiertagslohn
§		Gemeinsame Grundsätze
M	828	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Pflegeversicherung (im laufenden Jahr)
§		§ 57 SGB XI, Gemeinsame Grundsätze
M	829	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Pflegeversicherung (im Vorjahr)
§		§ 57 SGB XI, Gemeinsame Grundsätze
M	830	Arbeitnehmeranteil zur Pflegeversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
§		Gemeinsame Grundsätze
M	831	Arbeitgeberanteil zur Pflegeversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
§		Gemeinsame Grundsätze
M	832	Arbeitnehmeranteil zur Pflegeversicherung bei KVdR
§		§ 59 SGB XI, Gemeinsame Grundsätze

Feld-Nr.	Beschreibung
850	Individualfeld Dieses Feld kann individuell genutzt werden. Es wird vom Standardprogramm nicht verwaltet.
§	Individualfeld
900-925	Reserviert für Software-Produktion Diese Felder dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

5 A-periodische Lohnartendatei (PF-07200CCC)

Diese Datei ist eine Ergänzung der Personalstammdatei 1. Je Personalnummer können hier nicht periodisch erfolgende Zahlungen für eine automatische Berücksichtigung als automatische Lohnarten abgestellt werden (z.B. Maigeld). Die Lohnartenaktivierung erfolgt durch die Vorgabe des Anfangs- und Endabrechnungsmonats sowie durch die Vorgabe des Monatsabstandes.

So ist es möglich, Zahlungen von minimal monatlichen Abständen bis maximal jährlichen Abständen automatisch zu berücksichtigen.

In der Bruttoberechnung und in der Korrekturberechnung werden beim Aufbau der automatischen Lohnarten aus der A-periodischen Lohnartendatei mit Berechnungsperioden für das Jahr 2000 und darüber hinaus berücksichtigt.

Bei der Eingabe des Berechnungszeitraums in der A-periodischen Lohnartendatei über das Feld 2 “1. Abr. Monat JJMM“ und Feld 3 “Letzter Monat JJMM“ können auch Perioden vorgegeben werden, die das Jahr 2000 und größer betreffen oder die ab dem Jahr 2000 berücksichtigt werden sollen.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 6stellig und setzt sich wie folgt zusammen:

1. Stelle:
Mandant-/Werk-Nr. (0-9)

2. Stelle:
Abrechnungskreis-Nr. (0-9)

3. bis 6. Stelle:
Personalnummer (0001-9999)

Nach Eingabe des Ordnungsbegriffs muß zunächst die gewünschte Lohnart vorgegeben werden, die dann als 7. bis 9. Stelle an den Ordnungsbegriff automatisch angefügt wird.

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	2	Erster Monat für Lohnart Hier ist der erste Monat (JJMM), ab dem die jeweilige Lohnart aktiviert werden soll, einzutragen.
§		betriebsbedingt
E	3	Letzter Monat für Lohnart Hier ist der letzte Monat (JJMM), bis zu dem die jeweilige Lohnart aktiviert werden soll, einzutragen.
§		betriebsbedingt
E	4	Berechnungsintervall Hier ist der Monatsabstand einzutragen, in dem die jeweilige Lohnart aktiviert werden soll (1-12).
§		betriebsbedingt
E	5	Betrag Hier ist der Betrag für die zu aktivierende Lohnart in DM einzutragen.
§		betriebsbedingt
	900	Reserviert für Software-Produktion Dieses Feld darf nicht individuell genutzt werden. Es ist für die Software-Produktion reserviert.

6 Bankenstammdatei (PF-07400CCC)

Die Bankenstammdatei enthält für maximal 9999 Banken die notwendigen Informationen für eine korrekte und optimale Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs.

Sie enthält sowohl Empfängerbanken (Banken der Mitarbeiter, an die überwiesen wird) als auch Hausbanken (Banken des Arbeitgebers, von denen überwiesen wird). Haus- und Empfängerbank können identisch sein.

Der 1. Ordnungsbegriff dieser Datei ist 4stellig:

0 - 9999 = Bankennummer

Der 2. Ordnungsbegriff dieser Datei ist die 8stellige Bankleitzahl.

Feld-Nr.		Beschreibung
E	3	Bankleitzahl Hier ist die Bankleitzahl des jeweiligen Instituts einzutragen (8stellig)
§		bargeldloser Zahlungsverkehr
E	4	Bankanschrift Für die Eingabe der Bankanschrift bzw. des Banknamens (z.B. Deutsche Bank PB) stehen maximal 20 Stellen zur Verfügung.
§		bargeldloser Zahlungsverkehr
E	5	Hausbank-Nummer Hier kann die Nummer einer Hausbank eingetragen werden, von der auf die hier anzulegende Empfängerbank (Felder 3 und 4) überwiesen werden soll. Ist in diesem Feld eine Hausbank-Nr. eingetragen (Bank, von der überwiesen werden soll), so werden die Angaben im Überweisungsträgervorlauf (Bank- und Konto-Nr. des Auftraggebers) bei allen Mitarbeitern übersteuert, bei denen im PST 1, Felder 150, 155, 160, 165 oder 170 die hier angelegte Empfängerbank (= Bank in Feld 3 und 4) eingetragen ist. Die Überweisungen an diese Empfängerbank werden dann ausschließlich von der Hausbank vorgenommen. Voraussetzung ist, daß im Bankenstammsatz der Hausbank, die hier eingetragen ist, das Feld Hausbank-Kontonummer gefüllt ist, da der Überweisungslauf auf die dort eingetragene Nummer zugreift. Es ist zu beachten, daß bei Einsatz des Hausbank-Verfahrens nur mit einem Blanko-Überweisungsträger-Formular gearbeitet werden kann, wenn im Vorlaufbeleg des Druckprogramms die Frage “Druck Name der Bank Y/N” mit “Y” beantwortet wird. Weiterhin kann bei Anwendung des Hausbankverfahrens **kein** Limit mehr vorgegeben werden. Der Vorteil des Hausbank-Verfahrens liegt darin, daß in dem Fall einer Übereinstimmung von Hausbank und Empfängerbank, bzw. bei z.B. Sparkassen untereinander, Überweisungsvorgänge erheblich schneller durchgeführt werden.
§		bargeldloser Zahlungsverkehr
E	6	Hausbank-Kontonummer Ist die hier angelegte Bank (Felder 3 und 4) eine Hausbank (Bank, von der überwiesen werden soll), ist hier die Nummer des Kontos einzutragen, von dem die Überweisungen vorgenommen werden sollen.

Feld-Nr.		Beschreibung
§		bargeldloser Zahlungsverkehr
E	7	Druckmodus Überweisungsträger Mit Hilfe dieses Kennzeichens wird die Formularart der Überweisungsträger gesteuert. Druck Formular alt/neu (1. Stelle) 0 = Druck laut Eintrag im Feld 78 PST, Stellen 1-8 1 = Druck auf Überweisungsträger (alt) 2 = Druck auf Überweisungsträger (neu) Werden bankenabhängig unterschiedliche Überweisungsformulare benutzt, muß dieses Kennzeichen unbedingt gesetzt werden. Kennzeichen 1 und 2 übersteuern den Eintrag im PST. Druck mit Bank/Auftraggeber (2. Stelle) 0 = Druck Bank/Auftraggeber 1 = kein Druck Bankname/Bankleitzahl 2 = kein Druck Auftraggeber/Konto-Nr. 3 = kein Druck Bank/Auftraggeber Die 2. Stelle des Kennzeichens wird nur interpretiert, wenn im Programmvorlauf in den Feldern 6. Druck mit Bank-Name (Y/N) oder 7. Druck mit Auftraggeber (Y/N) “Y” eingegeben wurde. So ist es möglich, bei mehreren Auftraggeberbanken automatisch unterschiedlich vorgedruckte Formulare zu berücksichtigen.
§		bargeldloser Zahlungsverkehr

Feld-Nr.	Beschreibung
8	Hausbank LZB Mit diesem Kennzeichen wird gesteuert, ob es sich bei der jeweiligen Bank um eine Landeszentralbank handelt. 0 = Bank ist keine Landeszentralbank 1 = Bank ist eine Landeszentralbank Das Kennzeichen wird in den verschiedenen Druckhilfsdateien für Zahlungen (PF-186xx), abhängig von den Programmen die Zahlungssätze erzeugen, abgestellt. Ist das Kennzeichen auf "1" gesetzt, wird im Clearing Modul, beim Aufbau des Datensatz A (Datenträger-Vorlaufsatz) im Feld A8 eine vierstellige laufende Dateinummer (0001 - 9999) abgestellt.
§	abrechnungsbedingt
900-901	Reserviert für Software-Produktion Diese Felder dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

7 Krankenkassenstammdatei (PF-17000CCC)

Die Krankenkassenstammdatei enthält Angaben für die Beitragsberechnung und den Druck der Beitragsabrechnungen bzw. Beitragsnachweise sowie Informationen für das DEÜV-Verfahren. Eine korrekt angelegte Krankenkassenstammdatei (alle relevanten Krankenkassen für Pflicht- und freiwillig Versicherte) ist unbedingte Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Berechnung und Nachweisung von Sozialversicherungsbeiträgen.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 2stellig:

01-99 = Krankenkassennummer

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 2	Krankenkassenbezeichnung Hier ist der Name der jeweiligen Krankenkasse einzutragen (z.B. AOK, DAK, BEK etc.; maximal 20 Stellen)
§	Gemeinsame Grundsätze
E D 3	Straße Für die Eintragung der Straße stehen maximal 20 Stellen zur Verfügung.
§	Gemeinsame Grundsätze
E D 4	Ort Für die Eintragung des Ortes stehen maximal 20 Stellen zur Verfügung.
§	Gemeinsame Grundsätze
E D 5	Betriebs-Nr./Zahlstellen-Nr. Es ist in jedem Fall die Betriebs-Nr. der Krankenkasse, **keinesfalls** die Betriebs-Nr. des Arbeitgebers einzutragen (für DEÜV). Die Betriebs-Nrn. der AOKs und Ersatzkassenhauptstellen können dem Handbuchteil “Anhang” entnommen werden. Die Betriebs-Nrn. für BKK und IKK sind zu erfragen. **Hinweis:** Für Krankenkassen, die für die Abrechnung der KVdR-Beiträge angelegt wurden, ist hier die Zahlstellen-Nr. einzutragen (siehe Handbuch-Teil Organisation, Kapitel KVdR).
§	nach DEÜV, Gemeinsame Grundsätze
E D 6	Bank-Nr. Hier ist die Nr. der Bank aus dem Bankenstamm einzutragen, an die die SV-Beiträge überwiesen werden sollen.
§	bargeldloser Zahlungsverkehr
E D 7	Konto-Nr. Hier ist die jeweilige Kontonummer der Krankenkasse bei der Bank einzutragen. Sie kann im Vorlauf zum Druck der Überweisungsträger übersteuert werden.
§	bargeldloser Zahlungsverkehr
E D 8	Kennzeichen Berichtsart Dieses Kennzeichen steuert den Druck von Krankenkassenlisten und Überweisungen/Schecks.

Feld-Nr.	Beschreibung
	1. Stelle 0 = Kein Nachweis 1 = Druck der Beitragsabrechnung (Einzelnachweis) und der Beitragsnachweise 2 = Druck der Beitragsabrechnung (Einzelnachweis) und der Beitragsnachweise für Versorgungsbezugsempfänger (KVdR) 3 = Druck der Beitragsabrechnung (Einzelnachweis) und der Beitragsnachweise für SV-freie Mitarbeiter. Die Listen dienen als Nachweis der abzuführenden Beiträge an die jeweiligen Krankenkassen (einschließlich Korrekturen, Rückrechnungen, Kug/WAG und den Umlagen nach dem LFZG). 2. Stelle 0 = Kein(e) Überweisung/Scheck 1 = Druck einer Überweisung (alt) 2 = Druck einer Überweisung (neu) 3 = Druck eines Schecks
§	abrechnungstechnisch bedingt, Gemeinsame Grundsätze
E D 9	Beitragssätze gültig ab Bei Änderung der Beitragssätze der jeweiligen Krankenkasse ist hier das Beginn-Datum (JJMM) der Änderung einzutragen.
§	Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse
E D 10	Arbeitgeberanteil allgemein Hier ist der neue Arbeitgeberanteil allgemein zur KV in Prozent einzutragen (ab Beginn-Datum).
§	§ 241 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse
E D 11	Arbeitnehmeranteil allgemein Hier ist der neue Arbeitnehmeranteil allgemein zur KV in Prozent einzutragen (ab Beginn-Datum).
§	§ 241 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse
E D 12	Arbeitgeberanteil erhöht Hier ist der neue Arbeitgeberanteil erhöht zur KV in Prozent einzutragen (für Arbeitnehmer, die nicht der Lohnfortzahlung unterliegen), (ab Beginn-Datum).
§	§ 242 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 13	Arbeitnehmeranteil erhöht Hier ist der neue Arbeitnehmeranteil erhöht zur KV in Prozent einzutragen (für Arbeitnehmer, die nicht der Lohnfortzahlung unterliegen).
§	§ 242 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse
E D 14	Arbeitgeberanteil allgemein alt Hier ist der alte Arbeitgeberanteil allgemein zur KV in Prozent einzutragen.
§	§ 241 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse (für Rückrechnung)
E D 15	Arbeitnehmeranteil allgemein alt Hier ist der alte Arbeitnehmeranteil allgemein zur KV in Prozent einzutragen.
§	§ 241 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse (für Rückrechnung)
E D 16	Arbeitgeberanteil erhöht alt Hier ist der alte Arbeitgeberanteil erhöht zur KV in Prozent einzutragen (für Arbeitnehmer, die nicht der Lohnfortzahlung unterliegen).
§	§ 242 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse (für Rückrechnung)
E D 17	Arbeitnehmeranteil erhöht alt Hier ist der alte Arbeitnehmeranteil erhöht zur KV in Prozent einzutragen (für Arbeitnehmer, die nicht der Lohnfortzahlung unterliegen).
§	§ 242 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse (für Rückrechnung)
E D 18	Kontonummer bei Krankenkasse Hier ist die dem Betrieb von der Krankenkasse zugeordnete Beitrags-Konto-Nr. einzutragen (kann mit der **dem Betrieb** vom Arbeitsamt zugeordneten Betriebs-Nr. identisch sein). **Hinweise**: Bleibt dieses Feld leer, wird beim Druck der KK-Listen die Betriebs-Nr. aus #50 FST M/W als Beitragskonto-Nr. herangezogen. Über diese Zuordnung kann eine Krankenkasse für mehrere M/W genutzt werden und die Krankenkasse braucht nur einmal im Krankenkassenstamm angelegt zu werden.

Feld-Nr.	Beschreibung
	Bei Krankenkassen, die für die Abführung der KVdR-Beiträge angelegt wurden, ist hier die Betriebs-Nr. **der Krankenkasse** einzutragen (vergleiche Feld 5).
§	Gemeinsame Grundsätze
E D 20	Gesamtbeitrag zur freiwilligen Krankenversicherung Hier ist der Gesamtbeitrag zur freiwilligen Krankenversicherung anzugeben (kann genutzt werden, wenn mehrere Arbeitnehmer bei der gleichen Krankenkasse freiwillig versichert sind; bei Einzelfällen auch Eingabe im PST 1, Feld 91).
§	§ 257 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse
E D 21	Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung Der Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung kann als fixer Betrag vorgegeben werden. Bei Teilabrechnungszeiträumen (SV-Tage < 30) erfolgt eine entsprechende Kürzung. Der Arbeitgeberzuschuß kann automatisch vom Programm in der Höhe ermittelt werden, die gemäß § 257 SGB V als Pflichtzuschuß vorgeschrieben ist (Feld 21 = 0). Dieses Feld kann genutzt werden, wenn mehrere Arbeitnehmer bei der gleichen Krankenkasse freiwillig versichert sind; bei Einzelfällen auch Eingabe im PST 1, Feld 92. Die Angaben in den Feldern 20 und 21 werden nur wirksam, wenn Feld 91 im PST 1 = 0 ist; Feld 92 im PST 1 ist in diesem Fall unwirksam.
§	§ 257 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse
E D 22	KZ-Annahmest.-Nr. Hier ist einzutragen, um welche Krankenkassenart es sich im Hinblick auf die Annahmestellen für die Datenträgererstellung der Monats-DEÜV bzw. den Jahresmeldungen handelt. Es stehen sieben mögliche Kassenarten zur Verfügung: 1 = AOK (gesetzliche Krankenkasse) 2 = Ersatzkasse (kann nur in Verbindung mit einer Ersatzkassenhaupt-stellen-Betriebsnummer vorgegeben werden) 3 = BKK-Bundesverband (gesetzliche Krankenkasse) 4 = IKK-Bundesverband (gesetzliche Krankenkasse) 5 = LKK-Bundesverband (gesetzliche Krankenkasse) 6 = Seekrankenkasse (gesetzliche Krankenkasse) 7 = Bundesknappschaft (gesetzliche Krankenkasse).
§	§ 4 DEÜV, Rundschreiben zum gemeinsamen Meldeverfahren in der SV

Feld-Nr.		Beschreibung
D	23	KZ-Annahmest.intern Die Programme "RV-Jahresmeldungen" und "Monats-DEÜV" übertragen bei der Meldungserstellung automatisch das KZ-Annahmest.-Nr. (Feld 22, Nummer der Kassenart für die Annahmestelle) in dieses Feld. Eine Eingabe ist nicht möglich.
§		§ 4 DEÜV, Rundschreiben zum gemeinsamen Meldeverfahren in der SV
E D	24	Arbeitgeberanteil ermäßigt Hier ist der neue Arbeitgeberanteil ermäßigt zur KV in Prozent einzutragen (ab Beginn-Datum); für Arbeitnehmer, die keinen Anspruch auf Krankengeld haben (z.B. Altersruhegeldempfänger).
§		§ 243 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse
E D	25	Arbeitnehmeranteil ermäßigt Hier ist der neue Arbeitnehmeranteil ermäßigt zur KV in Prozent einzutragen (für Arbeitnehmer, die keinen Anspruch auf Krankengeld haben (z.B. Altersruhegeldempfänger)) (ab Beginn-Datum).
§		§ 243 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse
E D	26	Arbeitgeberanteil ermäßigt alt Hier ist der alte Arbeitgeberanteil ermäßigt zur KV in Prozent einzutragen (für Arbeitnehmer, die keinen Anspruch auf Krankengeld haben (z.B. Altersruhegeldempfänger)).
§		§ 243 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse (für Rückrechnung)
E D	27	Arbeitnehmeranteil ermäßigt alt Hier ist der alte Arbeitnehmeranteil ermäßigt zur KV in Prozent einzutragen (für Arbeitnehmer, die keinen Anspruch auf Krankengeld haben (z.B. Altersruhegeldempfänger)).
§		§ 243 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse (für Rückrechnung)
E D	28	Beitragssätze alt gültig ab JJMM Hier ist das Datum einzutragen, ab dem die alten Beitragssätze der jeweiligen Krankenkasse (Felder 14-17 und 26, 27 KK-Stamm) gültig waren.
§		Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse (für Rückrechnung)

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 29	Arbeitgeberanteil allgemein alt 1 Hier ist der Arbeitgeberanteil allgemein alt 1 zur KV in Prozent einzutragen. Er wird herangezogen, wenn das Datum eines Rückrechnungsmonats noch vor dem Gültigkeitsdatum in Feld 28 KK-Stamm liegt.
§	§ 241 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse (für Rückrechnung)
E D 30	Arbeitnehmeranteil allgemein alt 1 Hier ist der Arbeitnehmeranteil allgemein alt 1 zur KV in Prozent einzutragen. Er wird herangezogen, wenn das Datum eines Rückrechnungsmonats noch vor dem Gültigkeitsdatum in Feld 28 KK-Stamm liegt.
§	§ 241 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse (für Rückrechnung)
E D 31	Arbeitgeberanteil erhöht alt 1 Hier ist der Arbeitgeberanteil erhöht alt 1 zur KV in Prozent einzutragen (für Arbeitnehmer, die nicht der Lohnfortzahlung unterliegen). Er wird herangezogen, wenn das Datum eines Rückrechnungsmonats noch vor dem Gültigkeitsdatum in Feld 28 KK-Stamm liegt.
§	§ 242 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse (für Rückrechnung)
E D 32	Arbeitnehmeranteil erhöht alt 1 Hier ist der Arbeitnehmeranteil erhöht alt 1 zur KV in Prozent einzutragen (für Arbeitnehmer, die nicht der Lohnfortzahlung unterliegen). Er wird herangezogen, wenn das Datum eines Rückrechnungsmonats noch vor dem Gültigkeitsdatum in Feld 28 KK-Stamm liegt.
§	§ 242 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse (für Rückrechnung)
E D 33	Arbeitgeberanteil ermäßigt alt 1 Hier ist der Arbeitgeberanteil ermäßigt alt 1 zur KV in Prozent einzutragen (für Arbeitnehmer, die keinen Anspruch auf Krankengeld haben (z.B. Altersruhegeldempfänger)). Er wird herangezogen, wenn das Datum eines Rückrechnungsmonats noch vor dem Gültigkeitsdatum in Feld 28 KK-Stamm liegt.
§	§ 243 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse (für Rückrechnung)

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 34	Arbeitnehmeranteil ermäßigt alt 1 Hier ist der Arbeitnehmeranteil ermäßigt alt 1 zur KV in Prozent einzutragen (für Arbeitnehmer, die keinen Anspruch auf Krankengeld haben (z.B. Altersruhegeldempfänger)). Er wird herangezogen, wenn das Datum eines Rückrechnungsmonats noch vor dem Gültigkeitsdatum in Feld 28 KK-Stamm liegt.
§	§ 243 SGB V, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse (für Rückrechnung)
ED 35	Gesamtbeitrag zur freiwilligen Pflegeversicherung Hier ist der Gesamtbeitrag zur freiwilligen Pflegeversicherung anzugeben (kann genutzt werden, wenn mehrere Arbeitnehmer bei der gleichen Krankenkasse freiwillig versichert sind; bei Einzelfällen auch Eingabe im PST1, Feld 417).
§	§§ 55 und 61 SGB XI, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse/Pflegekasse.
ED 36	Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Pflegeversicherung Der Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Pflegeversicherung kann als fixer Betrag vorgegeben werden. Bei Teilabrechnungszeiträumen (SV-Tage 30) erfolgt eine entsprechende Kürzung. Der Arbeitgeberzuschuß kann automatisch vom Programm in der Höhe ermittelt werden, die gemäß § 61 SGB XI als Pflichtzuschuß vorgeschrieben ist (Feld 36 = 0). Dieses Feld kann genutzt werden, wenn mehrere Arbeitnehmer bei der gleichen Krankenkasse freiwillig versichert sind; bei Einzelfällen auch Eingabe im PST1, Feld 418. Die Angaben in den Feldern 35 und 36 werden nur wirksam, wenn Feld 418 im PST1 = 0 ist; Feld 418 im PST1 ist in diesem Fall unwirksam.
§	§ 61 SGB XI, Gemeinsame Grundsätze, Satzung der Krankenkasse/Pflegekasse
E 37	Umlageprozentsatz nach dem Lohnfortzahlungsgesetz bei Mutterschaft Hier ist der Umlageprozentsatz für Mutterschutz nach dem LFZG einzutragen. Ist ein Prozentsatz eingetragen, so wird automatisch im Netto je Personalnummer und Krankenkasse der LFZG-Umlagebetrag errechnet und ausgewiesen, wenn für mindestens einen Arbeitnehmer die Kennziffer Umlagepflicht, PST 1, Feld 802 gesetzt ist (KZ = 2).
§	§§ 14 und 16 LFZG

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	38	Umlageprozentsatz nach dem Lohnfortzahlungsgesetz bei Krankheit Hier ist der Umlageprozentsatz für Krankheit nach dem LFZG einzutragen. Ist ein Prozentsatz eingetragen, so wird automatisch im Netto je Personalnummer und Krankenkasse der LFZG-Umlagebetrag errechnet und ausgewiesen, wenn für mindestens einen Arbeitnehmer die Kennziffer Umlagepflicht, PST 1, Feld 802 gesetzt ist (KZ = 1).§
§		§14 und16LFZG
E	39	LFZG Umlage aktuell gültig ab: JJMM Hier ist das Datum einzutragen, ab dem der aktuelle Umlageprozentsatz nach dem Lohnfortzahlungsgesetz bei Mutterschaft bzw. Krankheit (Felder 37 und 38 KK-Stamm) gültig ist.
§		§ 16 LFZG
E	40	LFZG Umlage alt gültig ab: JJMM Hier ist das Datum einzutragen, ab dem der alte Umlageprozentsatz nach dem Lohnfortzahlungsgesetz bei Mutterschaft bzw. Krankheit (Felder 41 und 42 KK-Stamm) gültig ist.
§		§ 16 LFZG
E	41	Umlageprozentsatz alt nach dem Lohnfortzahlungsgesetz bei Mutterschaft Hier ist der Umlageprozentsatz alt für Mutterschaft nach dem Lohn-fortzahlungsgesetz einzutragen. Er bezieht sich auf das Gültigkeitsdatum in Feld 40 KK-Stamm.
§		§§14 und16LFZG
E	42	Umlageprozentsatz alt nach dem Lohnfortzahlungsgesetz bei Krank-heit Hier ist der Umlageprozentsatz alt bei Krankheit nach dem Lohnfort-zahlungsgesetz einzutragen. Er bezieht sich auf das Gültigkeitsdatum in Feld 40 KK-Stamm.
§		§§14 und16LFZG
E	43	Umlageprozentsatz alt 1 nach dem Lohnfortzahlungsgesetz bei Mutterschaft Hier ist der Umlageprozentsatz alt 1 für Mutterschaft nach dem Lohn-fortzahlungsgesetz einzutragen. Er wird herangezogen, wenn das Datum eines Rückrechnungsmonats noch vor dem Gültigkeitsdatum in Feld 40 KK-Stamm liegt.§
$		§14 und16LFZG

Feld-Nr.		Beschreibung
E	44	Umlageprozentsatz alt 1 nach dem Lohnfortzahlungsgesetz bei Krankheit Hier ist der Umlageprozentsatz alt 1 bei Krankheit nach dem Lohnfortzahlungsgesetz einzutragen. Er wird herangezogen, wenn das Datum eines Rückrechnungsmonats noch vor dem Gültigkeitsdatum in Feld 40 KK-Stamm liegt.
§		§§14 und16LFZG
E	45	Erstattung LFZG JJMM Hier ist der Abrechnungsmonat zu erfassen, in dem der Erstattungsbetrag aus Feld 46 KK-Stamm beim Druck des Beitragsnachweises dieser Krankenkasse berücksichtigt werden soll. §
§		10 LFZG, abrechnungstechnisch bedingt
E	46	Erstattungsbetrag § 10 LFZG Wurde dem Arbeit geber von der Krankenkasse der Erstattungsbetrag nach § 10 LFZG für den Vormonat mitgeteilt , kann er hier eingetragen werden. Der Betrag wird dann im Abrechnungsmonat nach Feld 45 von der Beit ragslast im Beitragsnachweis abgezogen.
$		abrechnungstechnisch bedingt
E	47	KZ Beitragsübermittlung* Dieses Feld bestimmt die Teilnahme der Krankenkasse bzw. KK-Organisation an der Beitragsnachweisübermittlung. Der Ausschluß einer Krankenkasse ist sinnvoll, wenn es sich bei dieser Kasse um eine KVdR-, Knappschafts- oder eine Krankenkasse für SV-freie Mitarbeiter handelt, bzw. diese Krankenkasse nicht zur entsprechenden KK-Organisation gehört. 0 = Krankenkasse nimmt nicht teil 1 = Krankenkasse nimmt teil
§		abrechnungsbedingt.

Feld	Nr.	Beschreibung
E	48	KK-Nr. Einzugsstelle In diesem Feld ist die Nummer der Krankenkasse einzutragen, die als Einzugsstelle vorgesehen ist. Das ist bei den AOK' s die Nummer der Hauskasse. Bei den Ersatzkassen wird eine zentrale Beitragsabrechnung vorausgesetzt. Deshalb ist hier die eigene Krankenkassennummer im Krankenkassenstamm einzutragen (die Krankenkassennummer verweist auf sich selbst).
$		abrechnungsbedingt
	900-903	Reserviert für Software-Produktion Diese Felder dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

8 Annahmestellendatei (PF-17001CCC)

Die Annahmestellendatei beinhaltet die Empfänger- und die Absenderbetriebsnummer für den Datenträgeraustausch mit den Sozialversicherungsträgern im Rahmen der DEÜV.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist die Nummer der Annahmestelle:

1 = AOK (gesetzliche Krankenkasse)

2 = VdAK Siegburg (Annahmestelle für alle Ersatzkassen)

3 = BKK-Bundesverband (gesetzliche Krankenkasse)

4 = IKK-Bundesverband (gesetzliche Krankenkasse)

5 = LKK-Bundesverband (gesetzliche Krankenkasse)

6 = Seekrankenkasse (gesetzliche Krankenkasse)

7 = Bundesknappschaft (gesetzliche Krankenkasse)

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 2	Bezeichnung Hier ist der Name der Annahmestelle einzutragen (bei Annahmestelle 1: Name der Annahmestelle für gesetzliche Krankenkasse; bei Annahmestelle 2: VdAK Siegburg). Die Annahmestelle für die gesetzliche Krankenkasse und deren Betriebs-Nr. sind dem DEÜV-Zulassungsbescheid zu entnehmen oder können (falls der DEÜV-Zulassungsbescheid noch nicht erteilt ist) bei der zuständigen gesetzlichen Krankenkasse erfragt werden.
§	DEÜV
E D 3	Ort/Straße Für die Anschrift stehen maximal 20 Stellen zur Verfügung.
§	DEÜV
E D 4	Betriebsnummer der Annahmestelle Bei Annahmestelle 1 ist die Betriebs-Nr. der Annahmestelle für gesetzliche Krankenkassen einzutragen. Die Annahmestelle für die gesetzliche Krankenkasse und deren Betriebs-Nr. sind dem DEÜV-Zulassungsbescheid zu entnehmen oder können (falls der DEÜV-Zulassungsbescheid noch nicht erteilt ist) bei der zuständigen gesetzlichen Krankenkasse erfragt werden. Bei Annahmestelle 2 (Ersatzkassen) ist immer die Betriebs-Nr. des VdAK Siegburg (154 514 39) einzutragen.
§	DEÜV
E D 5	Betriebsnummer des Absenders Hier ist die Betriebsnummer des Absenders laut DEÜV-Zulassungsbescheid einzutragen.
§	DEÜV
900-901	Reserviert für Software-Produktion Diese Felder dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

9 Finanzamtsdatei (PF-17600CCC)

In der Finanzamtsdatei können die Anschriften von maximal 999 Finanzämtern gespeichert werden. Die Anschriften werden für den Druck der Lohnsteuerbescheinigungen benötigt.

Die Finanzamts-Nr. oder -bezeichnung im Feld 65 PST 1 (Persönliches Finanzamt) und die Finanzamts-Nr. im Feld 90 PST 1 (Betriebsstättenfinanzamt) steuern den Anschriftendruck für die Lohnsteuerbescheinigung.

Ob die Finanzamtsdatei geführt wird oder nicht, kann mit CHICO-Parameter 91 festgelegt werden. Wird sie nicht geführt, muß die Adressierung der Jahresendebescheinigungen manuell erfolgen.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 3stellig:

0 - 999 = Finanzamtsnummer

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	2	Finanzamt Für die Eingabe des Finanzamtnamens stehen maximal 30 Stellen zur Verfügung.
§		Abschn. 135 LStR
E	3	Straße Für die Eingabe der Straße stehen maximal 30 Stellen zur Verfügung.
§		Abschn. 135 LStR
E	4	Postleitzahl/Ort Für die Eingabe der Postleitzahl und des Ortes stehen maximal 30 Stellen zur Verfügung.
§		Abschn. 135 LStR
	900-901	Reserviert für Software-Produktion Diese Felder dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

10 Gewerkschaftsdatei (PF-17100CCC)

Die Gewerkschaftsdatei dient als Grundlage für die Errechnung von Gewerkschaftsbeiträgen. Für maximal 99 Gewerkschaften können jeweils 9 Beitragssätze gespeichert werden.

Gegenüber der Möglichkeit, den Prozentsatz oder Betrag je Arbeitnehmer im Personalstamm abzustellen, besteht hier der Vorteil, daß bei Änderungen der Beitragshöhe nur einmal eine Aktualisierung der Werte erforderlich ist.

Der Zugriff auf die Gewerkschaftsdatei muß über individuelle Lohnarten realisiert werden. In den Beitragsfeldern können Beträge oder Prozentsätze abgestellt werden.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 2stellig:

0-99 = Gewerkschaftsnummer

Feld-	Nr.	Beschreibung
E	2	Beitrag 1
§		Gewerkschaftsbeitragsberechnung
E	3	Beitrag 2
§		Gewerkschaftsbeitragsberechnung
E	4	Beitrag 3
§		Gewerkschaftsbeitragsberechnung
E	5	Beitrag 4
§		Gewerkschaftsbeitragsberechnung
E	6	Beitrag 5
§		Gewerkschaftsbeitragsberechnung
E	7	Beitrag 6
§		Gewerkschaftsbeitragsberechnung
E	8	Beitrag 7
§		Gewerkschaftsbeitragsberechnung
E	9	Beitrag 8
§		Gewerkschaftsbeitragsberechnung
E	10	Beitrag 9
§		Gewerkschaftsbeitragsberechnung
	900	Reserviert für Software-Produktion Dieses Feld darf nicht individuell genutzt werden. Es ist für die Software-Produktion reserviert.

11 Kug-Datei (PF-07301CCC)

In der Kug-Datei werden die mit dem Programm “Kug-Erfassung” bereitgestellten Daten (Ausfallstunden etc.) für den Druck der Kurzarbeiterliste abgestellt.

Für die kalendergerechte Speicherung der Daten stehen 6 Wochen je Kalendermonat zur Verfügung (1. Woche bedeutet: 1. Kalenderwoche des Abrechnungsmonats und nicht 1. Woche mit Kurzarbeit). Tagesfelder, die außerhalb des Abrechnungsmonats liegen, werden nicht gefüllt.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 6stellig:

1. Stelle
Mandant-/Werk-Nr. (0-9)

2. Stelle
Abrechnungskreis-Nr. (0-9)

3. bis 6. Stelle
Personalnummer (0001-9999)

Als 2. Ordnungsbegriff kann ein Matchcode gewählt werden, der maximal 30 Stellen lang sein kann und durch COMET CHICO beschrieben wird. Ist die Personalnummer nicht bekannt, kann der Mitarbeiter über den Namen (Matchcode) gefunden werden.

Feld-Nr.		Beschreibung
	1	Mandant/Werk, Abrechnungskreis, Personalnummer Hier ist der 6stellige Ordnungsbegriff abgestellt 1. Stelle 0 - 9 = Mandant-/Werk-Nr. 2. Stelle 0 - 9 = Abrechnungskreis-Nr. 3. bis 6. Stelle 0001-9999 = Personalnummer
§		abrechnungstechnisch bedingt
	2	1. Woche: Montag Ausfallstunden (Kurzarbeit) für den Montag der 1. Kalenderwoche des Abrechnungsmonats
§		§ 72 AFG
E	090	Arbeitsstd./Monat Das Feld wird automatisch in der Kug-Erfassung mit dem Inhalt des Feldes 21 PST Tarifstunden /Monat bzw. mit dem Ergebnis aus der Berechnung Feld 409 Tarifstunden/Woche *4,35 gefüllt. Die Arbeitsstunden /Monat können hier manuell übersteuert werden
E	091	Brutto-Stunden-Lohn Ist noch kein Satz unter diesem Ordnungsbegriff in der Kug-Datei angelegt, wird der Bruttostundenlohn aus dem PST, Feld 32 angezeigt (bzw. aus dem in der PF-PARAMCCC definierten Feld). Bei Übersteuerung des angezeigten Feldinhalts, wird der eingegebene Wert für den Eintrag in die Kug-Datei bereitgestellt und im Personalstamm aktualisiert. Ist ein Datensatz in der Kug-Datei angelegt, wird der dort abgestellte Wert angezeigt
E	092	Kug-Sollentgelt Der Wert in diesem Feld ist das Ergebnis aus der Berechnung Arbeitsstunden /Monat (Feld 90 Kug-Erfassung) multipliziert mit dem Bruttostundenlohn aus dem Feld 91. Einmalig gezahltes Entgelt, sowie Entgelt für Mehrarbeit im Anspruchszeitraum (Kalendermonat) dürfen bei der Ermittlung des Bruttostundenlohns nicht berücksichtigt werden
§		§ 179 SGB III

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	093	Kug-Istentgelt Das Istentgelt ist das im Abrechnungsmonat tatsächlich erzielte beitragspflichtige lfd. Arbeitsentgelt einschließlich Mehrarbeit .Einmalig gezahlte Arbeitsentgelte bleiben außer Betracht. Der Wert wird normalerweise in der Nettoberechnung automatisch ermittelt, kann aber in Ausnahmefällen in der Kug-Erfassung übersteuert werden.
§		§179 SGB III
	096	Ausfallstunden Mit Hilfe der “Kug-Erfassung“ können die Kug-Ausfallstunden kalendarisch erfaßt werden. Die erfaßten Kug-Ausfallstunden werden als Summe in diesem Feld abgestellt und erscheinen als solche in der Kug-Erfassungsmaske. Sie werden weiterhin in der Lohnart bereitgestellt und in der Spalte 3 der Kug-Liste gedruckt. Aus Vereinfachungsgründen kann hier aber auch ohne kalendarische Eingabe die Summe der Ausfallstunden direkt erfaßt werden. Tageweise erfaßte Ausfallstunden werden in diesem Fall gelöscht.
	097	Pausch. Sollentgelt Pauschaliertes Netto für Sollentgelt (Rechnerischer Leistungssatz 67/60% lt. Kug-Tabelle). Der Betrag wird in der Nettoberechnung automatisch ermittelt und hier für die Kug-Liste abgestellt.
§		§ 179 SGB III
	098	Pausch. Istentgelt Pauschaliertes Netto für Istentgelt (Rechnerischer Leistungssatz 67/60% lt. Kug-Tabelle). Der Betrag wird in der Nettoberechnung automatisch ermittelt und hier für die Kug-Liste abgestellt.
§		§ 179 SGB III
	900	Reserviert für Software-Produktion Dieses Feld darf nicht individuell genutzt werden. Es ist für die Software-Produktion reserviert.

12 Arbeitszeit-Tabellendatei (PF-07001CCC)

Die Arbeitszeit-Tabellendatei enthält alle unterschiedlichen wöchentlichen Arbeitszeiten, die im Unternehmen vorkommen.

Im Programm “Arbeitszeitnachweis” wird mittels der im Feld 412 PST 1 (Stellen 3 und 4) eingetragenen Satznummer auf den entsprechenden Satz zugegriffen und die wöchentliche Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 2stellig:

1. bis 2. Stelle

00-99 = Satznummer

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Wöchentliche Arbeitszeit Hier ist eine wöchentliche Arbeitszeit in Stunden einzutragen (2 Vor- und 2 Nachkommastellen), auf die im Programm “Arbeitszeitnachweis” zugegriffen werden kann (über Feld 412, PST 1, Stellen 3 und 4).
§	abrechnungstechnisch bedingt
900-910	Reserviert für Software-Produktion Diese Felder dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

13 Kontonummer-Tabellendatei (PF-076XXCCC)

Diese Datei wird für die Übergabe zur COMET Finanzbuchhaltung (POPAL-Integration) benötigt. Es können bis zu 9999 Sätze angelegt werden, die jeweils eine Kontonummer enthalten, auf die ein bestimmter Betrag gebucht werden soll.

Sind alle relevanten Kontonummern hier eingetragen, muß zusätzlich durch einen Q.4 IBS-Mitarbeiter/Werksvertreter eine Zuordnung von Satznummer und zu verbuchendem Betrag im Kontonummer-Bildungsparameter vorgenommen werden.

Der Ordnungsbegriff der Datei ist 4stellig:

0-9999 = Kontotabellen-Nummer (Satznummer)

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	1	Kontonummer Hier kann eine Kontonummer aus der Finanzbuchhaltung eingetragen werden, auf die ein bestimmter Betrag gebucht werden soll.
§		abrechnungstechnisch bedingt
	900	Reserviert für Software-Produktion Dieses Feld darf nicht individuell genutzt werden. Es ist für die Software-Produktion reserviert.

14 Jahreslohnkonto (PF-07500CCC)

In dieser Datei werden je Abrechnungsmonat und Personalnummer, pro Mandant/ Werk und Abrechnungskreis die periodischen Informationen für die Führung des Lohnkontos gespeichert.

Das Lohnkonto wird beim Monatsabschluß jeweils um die Werte des abgeschlossenen Monats ergänzt.

Ist die maximale Anzahl der zu speichernden Abrechnungsmonate erreicht (Vorgabe im allgemeinen Firmenstamm, Feld 8 = mindestens 13 Monate), werden die Werte des ältesten Jahreslohnkontosatzes überschrieben.

Im Kumulativsatz und im Kumulativsatz Vorjahr werden für weitere Berechnungen und Auswertungen die aufgelaufenen Jahreswerte pro Arbeitnehmer abgestellt.

Zusätzlich wird für jeden Arbeitnehmer ein Summensatz als Abrechnungsgrundlage für Einmalzahlungen, die dem Vorjahr zugeordnet werden müssen, geführt (“Märzklausel”). Bei Neuinstallationen muß er erfaßt werden.

Für Mitarbeiter, die im laufenden Jahr neu in die Unternehmung eintreten, ist ein Vortragssatz Vorarbeitgeber mit den jeweiligen Daten, soweit diese zur Verfügung stehen, zu erfassen.

Bei Neuinstallationen im laufenden Jahr (nach dem Januarabschluß) enthält die Datei außerdem je Mitarbeiter einen Vortragssatz (muß erfaßt werden).

§ Da die Felder der einzelnen Satzarten des Jahreslohnkontos bereits in anderen Dateien (Firmenstammdatei allgemein, Firmenstammdatei Mandant/Werk, Personalstammdatei 1 und Monatliche Abrechnungsdatei) beschrieben wurden, wird auf die Erläuterungen zur Speichernotwendigkeit im Rahmen der Mitbestimmungsproblematik an dieser Stelle verzichtet.

Der Ordnungsbegriff für den **Vortragssatz** bei Neuinstallationen ist 10stellig:

1. und 2. Stelle: Abrechnungsjahr (JJ)

3. Stelle: Mandant-/Werk-Nr. (0-9)

4. Stelle: Abrechnungskreis-Nr. (0-9)

5. bis 8. Stelle: Personalnummer (0001-9999)

9. und 10. Stelle: Monat (wird automatisch mit 00 vergeben)

Der Ordnungsbegriff für den **Vortragssatz Vorarbeitgeber** ist 10stellig:

1. und 2. Stelle: Abrechnungsjahr (JJ)

3. Stelle: Mandant-/Werk-Nr. (0-9)

4. Stelle: Abrechnungskreis-Nr. (0-9)

5. bis 8. Stelle: Personalnummer (0001-9999)

9. und 10. Stelle: Kennzeichen Vortragssatz Vorarbeitgeber (wird automatisch mit 97 vergeben)

Der Ordnungsbegriff für den **Kumulativsatz** ist 10stellig:

1. und 2. Stelle: Abrechnungsjahr (JJ)

3. Stelle: Mandant-/Werk-Nr. (0-9)

4. Stelle: Abrechnungskreis-Nr. (0-9)

5. bis 8. Stelle: Personalnummer (0001-9999)

9. und 10. Stelle: Kennzeichen Kumulativsatz (wird automatisch mit 98 vergeben)

Der Ordnungsbegriff für den **Summensatz** ist 10stellig:

1. und 2. Stelle: Abrechnungsjahr (JJ = abgerechnetes Jahr)

3. Stelle: Mandant-/Werk-Nr. (0-9)

4. Stelle: Abrechnungskreis-Nr. (0-9)

5. bis 8. Stelle: Personalnummer (0001-9999)

9. und 10. Stelle: Kennzeichen Summensatz (wird automatisch mit 99 vergeben)

Das Jahreslohnkonto (Satzart 1) und der Kumulativsatz (Satzart 7) können nur gedruckt bzw. angezeigt werden.

14.1 Jahreslohnkonto (Satzart 1)

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Programmstands-Kennzeichen (Internfeld)
2	Rückrechnungsmonat
3	Eintrittsdatum
4	Austrittsdatum
5	Kennzeichen Ausbildung Tätigkeit
6	Lohnsteuerklasse
7	Kennzeichen Lohnsteuerjahresausgleich
8	Kennzeichen Lohnsteuer B/K/G/S
9	Kennzeichen Altersentlastungsbetrag
10	Kennzeichen Brutto-/Nettolohnvereinbarung
11	Kennzeichen Lohnsteuernachforderung
12	Kennzeichen Direktversicherung 1. Vertrag
13	Arbeitgeberzuschuß zur Direktversicherung 1. Vertrag
14	Kennzeichen Direktversicherung 2. Vertrag
15	Arbeitgeberzuschuß zur Direktversicherung 2. Vertrag
16	Anzahl Kinderfreibeträge
17	Anzahl Kinder
18	Kennzeichen Konfessionszugehörigkeit
19	Tarifstunden pro Woche
20	Freibetrag pro Monat
21	Freibetrag pro Jahr
22	Steuertage
23	Gesamtbrutto
24	Steuerbrutto
25	Netto
26	Steuerfreie Bezüge
27	Steuerfreie Prämie

Feld-Nr.	Beschreibung
28	Steuerfreie Bezüge aus Auslandstätigkeit
29	Steuerfreie Bezüge aufgrund von Doppelbesteuerungsabkommen
30	Lohnsteuer
31	Kirchensteuer 1
32	Kirchensteuer 2
33	Brutto für Pauschalsteuer
34	Basis für Pauschallohnsteuer
35	Pauschale Lohnsteuer 1. Direktversicherungsvertrag bzw. Teilzeitbeschäftigung
36	Pauschale Kirchensteuer rk 1. Direktversicherungsvertrag bzw. Teilzeitbeschäftigung
37	Pauschale Kirchensteuer ev 1. Direktversicherungsvertrag bzw. Teilzeitbeschäftigung
38	Pauschale Lohnsteuer 2. Direktversicherungsvertrag
39	Pauschale Kirchensteuer rk 2. Direktversicherungsvertrag
40	Pauschale Kirchensteuer ev 2. Direktversicherungsvertrag
41	Sonstige Bezüge für 1 Kalenderjahr
42	Lohnsteuer auf sonstige Bezüge für 1 Kalenderjahr
43	Fiktive Lohnsteuer
45	Sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre
46	Lohnsteuer auf sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre
48	Ausgangswert Fahrgeld für Pauschalierung
49	Personalrabatt
50	Personalrabatt steuerpflichtig
51	Differenz aus Rückrechnung Vorjahr für den Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung
52	Differenz aus Rückrechnung Vorjahr für den Arbeitnehmeranteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag
53	Entschädigung
54	Lohnsteuer auf Entschädigung

Feld-Nr.	Beschreibung
55	Sondersteuer
56	Steuerfreie Arbeitgeberleistung bei doppelter Haushaltsführung
57	Versorgungsbezug als sonstiger Bezug
58	Kirchensteuer 1 für steuerbegünstigte Bezüge
59	Kirchensteuer 2 für steuerbegünstigte Bezüge
60	Versorgungsbezug (steuerbegünstigt)
61	Versorgungsbezug (gesamt)
62	Direktversicherung 1. Vertrag
63	Direktversicherung 2. Vertrag
65	Kennzeichen Kurzarbeit
66	Fiktives Gesamt-Brutto
68	Feiertagslohn aus Lohnarten
70	Kurzarbeitergeld
71	Winterausfallgeld
74	KK-Nr. für Umlage
76	Sonstiges Brutto 1
79	Zahltage
81	Sachbezüge
82	Steuerbegünstigte Bezüge
83	Kennzeichen Arbeiter-/Angestelltenkammer
84	Kammerbeitrag
86	Arbeitgeberanteil VWL
87	VWL-Betrag 1
89	VWL-Betrag 2
91	VWL-Betrag 3
95	Solidaritätszuschlag auf Lohnsteuer für sonstige Bezüge
97	Reserviert für Software-Produktion F 3

Feld-Nr.	Beschreibung
98	Solidaritätszuschlag auf Lohnsteuer für sonstige Bezüge für mehrere Kaldenderjahre/Entschädigungen
99	Fahrgeld steuerfrei
100	Vergünstigung aus Vermögensbeteiligungen
101	Steuerfreie Vergünstigung aus Vermögensbeteiligungen
102	Vermögensbeteiligung monatlich
103	Fahrgeld
104	Steuerfreier Verpflegungszuschuß
105	Kennzeichen Anschriftenänderung
106	Anwesenheitstage
107	Urlaubstage
108	Krankheitstage
109	Fehltage
110	Urlaubsstunden
111	Krankheitsstunden
112	Sonstige Stunden
117	Versicherungsstatus Vormonat
118	Beginndatum Versicherungspflicht
119	Endedatum Versicherungspflicht
120	Krankenkassennummer für Krankenversicherung
121	Krankenkassennummer für Rentenversicherung
122	Krankenkassennummer für die Krankenversicherung der Rentner
123	Krankenversicherungsschlüssel
124	Rentenversicherungsschlüssel
125	Arbeitslosenversicherungsschlüssel
126	Kennzeichen Geringverdiener
127	Kennzeichen Umlagepflicht nach dem Lohnfortzahlungsgesetz
128	Kennzeichen Versicherungspflicht in der Krankenversicherung der Rentner

Feld-Nr.	Beschreibung
129	Sozialversicherungstage
130	Krankenversicherungstage
131	Rentenversicherungstage
132	Arbeitslosenversicherungstage
133	Rentenversicherungstage für Knappschaft
134	Sozialversicherungspflichtiges laufendes Arbeitsentgelt
135	Sozialversicherungspflichtiges Brutto
136	Krankenversicherungspflichtiges Brutto
137	Rentenversicherungspflichtiges Brutto
138	Arbeitslosenversicherungspflichtiges Brutto
139	Umlagepflichtiges Brutto nach dem Lohnfortzahlungsgesetz
140	Krankenversicherungspflichtiges Brutto für die Krankenversicherung der Rentner
141	Maximaler beitragspflichtiger Versorgungsbezug für die Krankenversicherung der Rentner
142	Fiktives Krankenversicherungs-Brutto
143	Fiktives Rentenversicherungs-Brutto
145	Krankenversicherungspflichtiges Brutto aus Feiertagslohn
146	Rentenversicherungspflichtiges Brutto aus Feiertagslohn
147	Arbeitslosenversicherungspflichtiges Brutto aus Feiertagslohn
148	Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung bei Feiertagslohn
149	Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung bei Feiertagslohn
150	Arbeitgeberanteil zur Arbeitslosenversicherung bei Feiertagslohn
151	Arbeitnehmeranteil zur freiwilligen Krankenversicherung
152	Arbeitgeberanteil zur freiwilligen Krankenversicherung
153	Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung
154	Gesamtbeitrag zur freiwilligen Krankenversicherung
155	Arbeitgeberzuschuß zur befreienden Lebensversicherung
156	Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung

Feld-Nr.	Beschreibung
157	Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung der Rentner
158	Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung
159	Arbeitnehmeranteil zur Rentenversicherung
160	Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung
161	Arbeitnehmeranteil zur Arbeitslosenversicherung
162	Arbeitgeberanteil zur Arbeitslosenversicherung
163	Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
164	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Krankenversicherung (im laufenden Jahr)
165	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Krankenversicherung (im Vorjahr)
166	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Rentenversicherung (im laufenden Jahr)
167	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Rentenversicherung (im Vorjahr)
168	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Arbeitslosenversicherung (im laufenden Jahr)
169	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Arbeitslosenversicherung (im Vorjahr)
170	Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt
171	Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt
172	Arbeitnehmeranteil zur Rentenversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt
173	Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt
174	Arbeitnehmeranteil zur Arbeitslosenversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt
175	Arbeitgeberanteil zur Arbeitslosenversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt
176	Tag der Auszahlung

Feld-Nr.	Beschreibung
177	Gefahrentarifstelle (Berufsgenossenschaft)
178	Gefahrenklasse (Berufsgenossenschaft)
179	Arbeitsstunden (Berufsgenossenschaft)
180	Ausfallstunden (Berufsgenossenschaft)
181	Berufsgenossenschafts-Brutto
182	Individualfeld 1
183	Individualfeld 2
184	Individualfeld 3
185	Individualfeld 4
186	Individualfeld 5
187	Basisgrundlohn
188	Grundlohn je Stunde
189	Steuerpflichtige Zuschläge
190	Steuerfreie Zuschläge
192	Zuschuß zum Mutterschaftsgeld
193	Aufstockungsbetrag nach dem Altersteilzeitgesetz
194	Anzahl Unterbrechungen
198	Kennzeichen Behinderter
199	Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung bei Kurzarbeit
200	Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung bei Kurzarbeit
201	Grundlohnzusätze
203	Kennzeichen geringfügige Beschäftigung
204	Kennzeichen Rentner
205	Solidaritätszuschlag auf pauschale Lohnsteuer Arbeitgeber
206	Solidaritätszuschlag auf pauschale Lohnsteuer Arbeitnehmer
207	Zuschuß Kug
208	Monat Rückrechnung
250	Meldekennzeichen DEVO

Feld-Nr.	Beschreibung
251	Basisbetrag für Kappung
252	Sozialversicherungspflichtiges laufendes Entgelt für Rückrechnung
253	Steuerpflichtiges Brutto für Rückrechnung
254	Sonstige Bezüge für Rückrechnung
256	Programmstands-Kennzeichen (Internfeld)
260	Einmaliges Entgelt für Rückrechnung
261	Einmalentgelt nach Austritt
262	Verbrauchter Altersentlastungsbetrag
263	Verbrauchter Versorgungsfreibetrag
265	Brutto für Zusatzversorgungskasse bei BAT
266	Monatlicher Beitrag zur Zusatzversorgungskasse bei BAT
267	Satzart (Internfeld)
268	Individualfeld
269	Individualfeld
271	Pauschal versteuertes Fahrgeld
272	Pauschale Lohnsteuer Arbeitgeber für Fahrgeld
273	Pauschale Kirchensteuer rk Arbeitgeber für Fahrgeld
274	Pauschale Kirchensteuer ev Arbeitgeber für Fahrgeld
276	Umlage LFZG Kh.
277	Umlage LFZG Mu.
278	Fiktives RV-Brutto-Altersteilzeitgesetz
279	RV-Arbeitgeberanteil Altersteilzeitgesetz
814	Krankenkassennummer für PV
815	PV-Schlüssel
816	Pflegeversicherungstage
817	Pflegeversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt (maximal anteilige Jahresbeitragsbemessungsgrenze)
818	Arbeitnehmeranteil zur Pflegeversicherung

Feld-Nr.	Beschreibung
819	Arbeitgeberanteil zur Pflegeversicherung
820	Gesamtbeitrag zur freiwilligen Pflegeversicherung
821	Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Pflegeversicherung
822	Arbeitnehmeranteil zur freiwilligen Pflegeversicherung
823	Arbeitgeberanteil zur freiwilligen Plegeversicherung
824	Fiktives Brutto PV
825	PV-AG-Anteil Kug/WAG
826	Pflegeversicherungspflichtiges Brutto aus Feiertagslohn
827	Arbeitgeberanteil zur Pflegeversicherung aus Feiertagslohn
828	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Pflegeversicherung (im laufenden Jahr)
829	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Pflegeversicherung (im Vorjahr)
830	Arbeitnehmeranteil zur Pflegeversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
831	Arbeitgeberanteil zur Pflegeversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
832	Arbeitnehmeranteil zur Pflegeversicherung bei KVdR
901-910	Reserviert für Software-Produktion Die Felder 901-910 dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

14.2 Jahreslohnkonto (Vortragssatz)

	Feld-Nr.	Beschreibung
	1	Status (Internfeld)
	2	Satzart (Internfeld)
E	3	Lohnsteuerklasse Hier ist die im letzten abgerechneten Monat vor System-Start gültige Lohnsteuerklasse einzugeben.
E	4	Kennzeichen Lohnsteuer B/K/G/S
E	5	Anzahl Kinder
E	6	Kennzeichen Konfession 0 = keine Kirchensteuerberechnung 1 = ev 2 = rk 3 = sonstige 4 = geteilt nach ev/rk 5 = geteilt nach ev/sonstige 6 = geteilt nach rk/sonstige
E	7	Freibetrag pro Jahr Hier ist der jährliche Freibetrag laut Lohnsteuerkarte einzutragen.
E	8	Gesamt-Brutto Hier sind die gesamten Bruttobezüge einzutragen.
E	9	Steuer-Brutto Hier ist der kumulierte steuerpflichtige Arbeitslohn einschließlich aller bisherigen Sonstigen Bezüge einzutragen.
E	10	Lohnsteuer Hier ist die bisher einbehaltene Lohnsteuer einzutragen.
E	11	Kirchensteuer 1 Hier ist der bisher einbehaltene Kirchensteueranteil für den Arbeitnehmer einzutragen (inklusive Kirchensteueranteil für Sonstige Bezüge; außer Entschädigungen und/oder Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre).
E	12	Kirchensteuer 2 Bei unterschiedlicher Konfession ist hier der bisher einbehaltene Kirchensteueranteil für den Ehegatten des Arbeitnehmers einzutragen (inklusive Kirchensteueranteil für Sonstige Bezüge; außer Entschädigungen und/oder Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre).

Feld	Nr.	Beschreibung
E	13	Pauschalsteuer-Brutto
E	14	Pauschalsteuer Gilt für Teilzeitbeschäftigte und Direktversicherung 1. Vertrag.
E	15	Pauschale Kirchensteuer rk Hier ist die bisher erhobene pauschale Kirchensteuer rk einzutragen.
E	16	Pauschale Kirchensteuer ev Hier ist die bisher erhobene pauschale Kirchensteuer ev einzutragen.
E	17	Sonstige Bezüge für 1 Kalenderjahr Hier sind alle bisher gezahlten sonstigen Bezüge für 1 Kalenderjahr einzutragen.
E	18	Lohnsteuer auf sonstige Bezüge für 1 Kalenderjahr Hier ist die bisher erhobene Lohnsteuer auf sonstige Bezüge für 1 Kalenderjahr einzutragen.
E D	19	Versorgungsbezüge
E	20	Steuerfreie Arbeitgeberleistung bei doppelter Haushaltsführung
E	21	Steuerfreier Verpflegungszuschuß
E	22	Kurzarbeitergeld
E	23	Winterausfallgeld
E	24	Sonstiges Brutto 1
E	26	Pauschalversteuertes Fahrgeld Hier ist das bisher aufgelaufene pauschal versteuerte Fahrgeld einzutragen (für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte).
E	27	Sachbezüge
E	28	Direktversicherung Hier ist der gesamte bisher abgeführte Beitrag zur Direktversicherung einzutragen.
E	29	Kammerbeitrag
E	30	VWL-Arbeitgeberanteil gesamt
E	31	Solidaritätszuschlag auf Lohnsteuer für sonstige Bezüge
E	36	Anzahl Kinderfreibeträge Hier ist die Anzahl Kinderfreibeträge laut Lohnsteuerkarte einzutragen.

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	37	Solidaritätszuschlag auf Lohnsteuer für sonstige Bezüge für mehrere Kaldenderjahre/Entschädigungen
E	39	Sondersteuer Hier ist die bisher einbehaltene Sondersteuer einzutragen (ohne Sondersteuer für Entschädigungen und ohne Sondersteuer für sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre).
E	40	Vermögensbeteiligung gesamt Hier ist der gemeine Wert (Börsenwert o.ä.) der Vermögensbeteiligung anzusetzen.
E	41	Steuerfreie Vergünstigung aus Vermögensbeteiligung
E	42	Fahrgeld
E D	43	Beginn Versicherung In diesem Feld ist, gerechnet vom 1.1. des laufenden Jahres bis einschließlich dem letzten abgerechneten Monat, das letzte Datum, zu dem eine An- oder Ummeldung erfolgt ist, einzutragen. Erfolgt keine Eingabe, wird automatisch “Beginn Versicherung” 1.1. gesetzt.
E D	44	Ende Versicherung In diesem Feld ist, gerechnet vom 1.1. des laufenden Jahres bis einschließlich dem letzten abgerechneten Monat, das letzte Datum, zu dem eine Abmeldung erfolgt ist, einzutragen.
E D	45	KV-Tage gesamt In den Feldern 45-48 ist die Anzahl der Sozialversicherungstage einzutragen, an denen Beitragspflicht bestanden hat.
E D	46	RV-Tage gesamt
E D	47	AV-Tage gesamt
E D	48	RV-Tage Knappschaft
E D	49	Laufendes SV-Entgelt Hier ist das gesamte **ungekürzte** SV-pflichtige laufende Arbeitsentgelt einzutragen.
E D	50	SV-Brutto gesamt Hier ist das bisher verbeitragte laufende und einmalige sozialversicherungspflichtige Brutto einzutragen (meldepflichtiges Entgelt).

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 51	KV-Brutto gesamt Hier ist das verbeitragte KV-Brutto aus laufendem Arbeitsentgelt inklusive des verbeitragten fiktiven Bruttos aus Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld einzutragen (ohne verbeitragtes einmaliges Arbeitsentgelt).
E D 52	RV-Brutto gesamt Hier ist das verbeitragte RV-Brutto aus laufendem Arbeitsentgelt inklusive des Meldebruttos aus dem fiktiven Brutto Kug und WAG einzutragen (ohne verbeitragtes einmaliges Arbeitsentgelt).
E D 53	AV-Brutto gesamt Hier ist das verbeitragte AV-Brutto aus laufendem Arbeitsentgelt inklusive des Meldebruttos aus dem fiktiven Brutto Kug und WAG einzutragen (ohne verbeitragtes einmaliges Arbeitsentgelt).
E D 54	Freiwilliger Arbeitnehmeranteil KV
E D 55	Freiwilliger Arbeitgeberanteil KV
E D 56	Freiwilliger Arbeitgeberanteil RV
E D 57	Arbeitnehmeranteil KV In den Feldern 57-62 sind die bisher abgeführten SV-Beiträge je Versicherungszweig aus laufendem Arbeitsentgelt und Einmalzahlungen einzutragen.
E D 58	Arbeitgeberanteil KV
E D 59	Arbeitnehmeranteil RV
E D 60	Arbeitgeberanteil RV
E D 61	Arbeitnehmeranteil AV
E D 62	Arbeitgeberanteil AV
E D 63	Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt Hier ist die Summe der bisherigen Einmalzahlungen einzutragen.
E D 64	Verbeitragtes Einmalentgelt KV aus dem lfd. Jahr Hier ist das gesamte verbeitragte einmalige Arbeitsentgelt **ohne** die Beträge einzutragen, die dem Vorjahr zugeordnet wurden (Märzklausel seit 1.1.1985).
E D 65	Verbeitragtes Einmalentgelt KV Vorjahr Hier ist das gesamte verbeitragte einmalige Arbeitsentgelt einzutragen, das dem Vorjahr zugeordnet wurde (Märzklausel seit 1.1.1985).

Feld-Nr.		Beschreibung
E D	66	Verbeitragtes Einmalentgelt RV aus dem lfd. Jahr siehe Feld 64
E D	67	Verbeitragtes Einmalentgelt RV Vorjahr siehe Feld 65
E D	68	Verbeitragtes Einmalentgelt AV aus dem lfd. Jahr siehe Feld 64
E D	69	Verbeitragtes Eimalentgelt AV Vorjahr siehe Feld 65
E	70	Anzahl vorgetragener Monate Hier ist die Anzahl der insgesamt pro Mitarbeiter vorgetragenen Monate einzutragen.
E	71	Steuertage gesamt
E	72	Arbeitgeberzuschuß zur Direktversicherung Hier ist der gesamte Arbeitgeberzuschuß zur Direktversicherung einzutragen.
E	74	Reserviert für Software-Produktion F 2
E	75	Sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre Hier sind die bisher gezahlten sonstigen Bezüge für mehrere Kalenderjahre einzutragen.
E	76	Lohnsteuer auf sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre Hier ist die bisher erhobene Lohnsteuer auf sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre einzutragen.
E	79	Personalrabatt
E	80	Personalrabatt steuerpflichtig
E	83	Entschädigung Hier sind bisher gezahlte Entschädigungen für entgehende oder entgangene Verdienste einzutragen.
E	84	Lohnsteuer auf Entschädigung Hier ist die bisher erhobene Lohnsteuer auf Entschädigungen für entgehende oder entgangene Verdienste einzutragen.
E	85	Versorgungsbezug als sonstiger Bezug Hier sind die bisher als sonstige Bezüge gewährten Versorgungsbezüge einzutragen.

Feld-Nr.		Beschreibung
E	86	Steuerfreie Bezüge Doppelbesteuerungsabkommen Hier sind die bisher gewährten Bezüge einzutragen, die aufgrund bestehender Doppelbesteuerungsabkommen steuerfrei sind.
E	87	Steuerfreie Bezüge Auslandstätigkeitserlaß Hier sind die aufgrund des Auslandstätigkeitserlasses steuerfrei gewährten Bezüge einzutragen.
E	88	Kirchensteuer 1 für steuerbegünstigte Bezüge Hier ist der bisher einbehaltene Kirchensteueranteil für Entschädigungen und/oder Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre des Arbeitnehmers einzutragen.
E	89	Kirchensteuer 2 für steuerbegünstigte Bezüge Hier ist der bisher einbehaltene Kirchensteueranteil für Entschädigungen und/oder Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre für den Ehegatten des Arbeitnehmers einzutragen (bei unterschiedlicher Konfession).
E	90	Pauschale Lohnsteuer 2. Direktversicherungsvertrag Hier ist die bisher erhobene Lohnsteuer für den 2. Direktversicherungsvertrag einzutragen.
E	91	Pauschale Kirchensteuer rk 2. Direktversicherungsvertrag Bisher erhobene pauschale Kirchensteuer rk für den 2. Direktversicherungsvertrag
E	92	Pauschale Kirchensteuer ev 2. Direktversicherungsvertrag Bisher erhobene pauschale Kirchensteuer ev für den 2. Direktversicherungsvertrag
E	93	Zuschuß zum Mutterschaftsgeld Hier ist der steuerfreie Zuschuß des Arbeitgebers zum Mutterschaftsgeld nach dem Mutterschutzgesetz einzutragen. Er führt automatisch zum Ausschluß des Lohnsteuerjahresausgleichs und wird in der Lohnsteuerbescheinigung gedruckt (wegen Progressionsvorbehalt).
E	94	Aufstockungsbetrag nach dem Altersteilzeitgesetz Hier ist ein vom Arbeitgeber gezahlter, steuerfreier Aufstockungsbetrag nach dem Altersteilzeitgesetz einzutragen. Er führt automatisch zum Ausschluß des Lohnsteuerjahresausgleichs und wird in der Lohnsteuerbescheinigung gedruckt (wegen Progressionsvorbehalt).

Feld	Nr.	Beschreibung
E	95	Anzahl Unterbrechungen “U” Hier ist die “Anzahl Unterbrechungen im Abrechnungszeitraum” einzutragen, für die z.B. wegen Ende Lohnfortzahlung bei fortbestehendem Dienstverhältnis kein Arbeitslohn gezahlt wurde. Die Summe von Anzahl “U” wird in der LSt-Bescheinigung gedruckt (z.B. Krankheit ohne Lohnfortzahlung, unbezahlte Fehlzeiten). Unterbrechungszeiten sind nur die Zeiträume, die mindestens 5 aufeinanderfolgende Arbeitstage umfassen. Zeiten, in denen Lohnersatzleistungen, die dem Progressionsvorbehalt unterliegen, gezahlt wurden, sind hier nicht zu berücksichtigen.
E	99	Fahrgeld steuerfrei (Job-Ticket) Hier ist ein vom Arbeitgeber im Rahmen eines “Job-Tickets” steuerfrei gezahltes Fahrgeld einzutragen. Es wird auf der Lohnsteuerbescheinigung gedruckt.
E D	816	PV-Tage gesamt
E D	817	PV Brutto gesamt Hier ist das verbeitragte PV-Brutto aus laufendem Arbeitsentgelt inklusive des verbeitragten fiktiven Bruttos aus Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld einzutragen (**ohne** verbeitragtes einmaliges Arbeitsentgelt).
E D	818	Arbeitnehmeranteil PV
E D	819	Arbeitgeberanteil PV
E D	822	Freiwilliger Arbeitnehmeranteil PV
E D	823	Freiwilliger Arbeitgeberanteil PV
E D	828	Verbeitragtes Einmalentgelt PV aus dem lfd. Jahr Hier ist das gesamte verbeitragte einmalige Arbeitsentgelt ohne die Beiträge einzutragen, die dem Vorjahr zugeordnet wurden (Märzklausel seit 1.1.1985/1996).
E D	829	Verbeitragtes Einmalentgelt PV Vorjahr Hier ist das gesamte verbeitragte einmalige Arbeitsentgelt einzutragen, das dem Vorjahr zugeordent wurde (Märzklausel seit 1.1.1985/1996).
	900-911	Reserviert für Software-Produktion Diese Felder dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

14.3 Jahreslohnkonto (Summensatz)

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Status (Internfeld)
2	Satzart (Internfeld)
E D 9	Zuordnungsmonat Letzter Monat aus Vorjahr, in dem der AN bei Ihnen sozialversicherungspflichtig beschäftigt war (nur ≠12, wenn der AN vor Dezember aus dem Unternehmen vorübergehend ausgeschieden oder sozialversicherungsfrei beschäftigt war).
E D 10	Krankenkassennummer für KV Im Zuordnungsmonat zuständige Krankenkasse für KV
E D 11	Krankenkassennummer für RV Im Zuordnungsmonat zuständige Krankenkasse für RV
E D 12	KV-Schlüssel Im Zuordnungsmonat gültiger KV-Schlüssel
E D 13	RV-Schlüssel Im Zuordnungsmonat gültiger RV-Schlüssel
E D 14	AV-Schlüssel Im Zuordnungsmonat gültiger AV-Schlüssel
E D 15	KZ Geringverdiener Nur zu setzen, wenn der AN im Zuordnungsmonat Geringverdiener war
E D 16	KZ Umlagepflicht nach LFZG Nur zu setzen, wenn das Entgelt des AN im Zuordnungsmonat umlagepflichtig war
E D 17	SV-Brutto Geringverdiener Hier ist das SV-Brutto des Zuordnungsmonats einzutragen, wenn der AN im Zuordnungsmonat Geringverdiener war.
E D 18	KV-Brutto-Differenz Hier ist die Differenz zwischen der anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenze KV aus dem Vorjahr (in Abhängigkeit von der Anzahl der SV-Tage) und dem gesamten verbeitragten Entgelt für KV aus dem Vorjahr einzutragen (= nicht ausgeschöpfte Beitrags-bemessungsgrenze KV).

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 19	RV-Brutto-Differenz Hier ist die Differenz zwischen der anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenze RV aus dem Vorjahr (in Abhängigkeit von der Anzahl der SV-Tage) und dem gesamten verbeitragten Entgelt für RV aus dem Vorjahr einzutragen (= nicht ausgeschöpfte Beitrags-bemessungsgrenze RV).
E D 20	AV-Brutto-Differenz Hier ist die Differenz zwischen der anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenze AV aus dem Vorjahr (in Abhängigkeit von der Anzahl der SV-Tage) und dem gesamten verbeitragten Entgelt für AV aus dem Vorjahr einzutragen (= nicht ausgeschöpfte Beitrags-bemessungsgrenze AV).
E D 21	Umlageprozentsatz nach dem LFZG für Aufwendungen bei Mutterschaft Hier ist der Umlageprozentsatz nach dem Lohnfortzahlungsgesetz für Aufwendungen bei Mutterschaft einzutragen, der im Zuordnungsmonat Gültigkeit hatte.
E D 24	Monatliche Beitragsbemessungsgrenze RV Hier ist die monatliche RV-Beitragsbemessungsgrenze RV aus dem Vorjahr einzutragen.
E D 25	Arbeitgeberanteil KV in Prozent Hier ist der AG-Anteil zur KV aus dem Zuordnungsmonat in Prozent einzutragen.
E D 26	Arbeitnehmeranteil KV in Prozent Hier ist der AN-Anteil zur KV aus dem Zuordnungsmonat in Prozent einzutragen.
E D 27	Arbeitgeberanteil RV in Prozent Hier ist der AG-Anteil zur RV aus dem Zuordnungsmonat in Prozent einzutragen.
E D 28	Arbeitnehmeranteil RV in Prozent Hier ist der AN-Anteil zur RV aus dem Zuordnungsmonat in Prozent einzutragen.
E D 29	Arbeitgeberanteil AV in Prozent Hier ist der AG-Anteil zur AV aus dem Zuordnungsmonat in Prozent einzutragen.
E D 30	Arbeitnehmeranteil AV in Prozent Hier ist der AN-Anteil zur AV aus dem Zuordnungsmonat in Prozent einzutragen.

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 31	Umlageprozentsatz nach dem LFZG für Aufwendungen bei Krankheit Hier ist der Umlageprozentsatz nach dem Lohnfortzahlungsgesetz für Aufwendungen bei Krankheit einzutragen, der im Zuordnungsmonat Gültigkeit hatte.
32	Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
33	Sozialversicherungspflichtiges einmalig gezahltes Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
34	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Krankenversicherung (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
35	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Rentenversicherung (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
36	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Arbeitslosenversicherung (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
37	Umlagepflichtiges Brutto nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
39	Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
40	Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
41	Arbeitnehmeranteil zur Rentenversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
42	Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
43	Arbeitnehmeranteil zur Arbeitslosenversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
44	Arbeitgeberanteil zur Arbeitslosenversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
45-57	Zuordnung Vorjahr aus Februar (analog Felder 32-44)
58-70	Zuordnung Vorjahr aus März (analog Felder 32-44)
71-83	Sicherungsbereich für Rückrechnungen (analog Felder 32-44)

Feld-Nr.		Beschreibung
ED	84	PV-Brutto-Differenz Hier ist die Differenz zwischen der anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenze PV aus dem Vorjahr (in Abhängigkeit von der Anzahl der SV-Tage) und dem gesamten verbeitragten Entgelt für PV aus dem Vorjahr einzutragen (= nicht ausgeschöpfte Beitrags-bemessungsgrenze PV).
ED	85	Arbeitgeberanteil PV in Prozent Hier ist der AG-Anteil zur PV aus dem Zuordnungsmonat in Prozent einzutragen.
ED	86	Arbeitnehmeranteil PV in Prozent Hier ist der AN-Anteil zur PV aus dem Zuordnungsmonat in Prozent einzutragen.
	87	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Pflegeversicherung (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
	88	Arbeitnehmeranteil zur Pflegeversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
	89	Arbeitgeberanteil zur Pflegeversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus Januar)
	90	Umlage LFZG Krankheit Januar
	91	Umlage LFZG Mutterschutz Januar
	93	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Pflegeversicherung (Zuordnung Vorjahr aus Februar)
	94	Arbeitnehmeranteil zur Pflegeversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus Februar)
	95	Arbeitgeberanteil zur Pflegeversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus Februar)
	96	Umlage LFZG Krankheit Februar
	97	Umlage LFZG Mutterschutz Februar
	99	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Pflegeversicherung (Zuordnung Vorjahr aus März)
	100	Arbeitnehmeranteil zur Pflegeversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus März)
	101	Arbeitgeberanteil zur Pflegeversicherung aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Zuordnung Vorjahr aus März)

Feld-Nr.		Beschreibung
	102	Umlage LFZG Krankheit März
	103	Umlage LFZG Mutterschutz März
	105-107	Sicherungsbereich für Rückrechnungen (analog Felder 87-89)
	108	Umlage LFZG Krankheit Rückrechnung
	109	Umlage LFZG Mutterschutz Rückrechnung
	689	KK-Nr. für Umlage
ED	814	Krankenkassennummer für PV Im Zuordnungsmonat zuständige Krankenkasse für PV
ED	815	PV-Schlüssel Im Zuordnungsmonat gültiger PV-Schlüssel
	900-913	Reserviert für Software-Produktion Die Felder 900-913 dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

14.4 Jahreslohnkonto (Kumulativsatz)

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Status
2	Satzart
3	Sozialversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt (Meldebrutto)
4	Steuerpflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
5	Brutto für sonstige Bezüge
6	Sonstiges Brutto 1
7	Gesamt-Brutto
8	Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung
9	Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung
10	Arbeitnehmeranteil zur Rentenversicherung
11	Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung
12	Arbeitnehmeranteil zur Arbeitslosenversicherung
13	Arbeitgeberanteil zur Arbeitslosenversicherung
14	Arbeitnehmeranteil zur freiwilligen Krankenversicherung
15	Arbeitgeberanteil zur freiwilligen Krankenversicherung
16	Arbeitgeberanteil zur befreienden Lebensversicherung
17	Kammerbeitrag
18	Einbehaltene Lohnsteuer
19	Einbehaltene Lohnsteuer für sonstige Bezüge
20	Einbehaltene Kirchensteuer 1
21	Einbehaltene Kirchensteuer 2
22	Sondersteuer
25	Vermögensbeteiligung gesamt
26	Sachbezüge
27	Steuerbegünstigte Bezüge
28	Solidaritätszuschlag auf Lohnsteuer für sonstige Bezüge
29	Arbeitgeberanteil VWL gesamt

Feld-Nr.	Beschreibung
30	Reserviert für Software-Produktion F3
32	Reserviert für Software-Produktion F5
33	Sparbetrag VWL 1. Vertrag
34	Sparbetrag VWL 2. Vertrag
37	Individualfeld (kumuliert Feld 680 MAD)
38	Fiktives Brutto gesamt
40	Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
41	Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
42	Arbeitnehmeranteil zur Rentenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
43	Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
44	Arbeitnehmeranteil zur Arbeitslosenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
45	Arbeitgeberanteil zur Arbeitslosenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
46	Steuerfreie Vergünstigung aus Vermögensbeteiligungen
47	Versorgungsbezüge gesamt
48	Sparbetrag VWL 3. Vertrag
49	Solidaritätszuschlag auf Lohnsteuer für sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre/Entschädigungen
51	Krankenversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
52	Rentenversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
53	Arbeitslosenversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
54	Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt
55	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Krankenversicherung (im laufenden Jahr)
56	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Rentenversicherung (im laufenden Jahr)

Feld-Nr.	Beschreibung
57	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Arbeitslosenversicherung (im laufenden Jahr)
58	Krankenversicherungstage
59	Rentenversicherungstage
60	Arbeitslosenversicherungstage
61	Rentenversicherungstage für Knappschaft
62	Individualfeld (kumuliert Feld 625 MAD)
63	Individualfeld (kumuliert Feld 626 MAD)
64	Individualfeld (kumuliert Feld 627 MAD)
65	Individualfeld (kumuliert Feld 628 MAD)
66	Individualfeld (kumuliert Feld 629 MAD)
67	Verbrauchter Altersentlastungsbetrag
68	Verbrauchter Versorgungsfreibetrag
69	Steuerfreie Arbeitgeberleistung bei doppelter Haushaltsführung
70	Fiktive Lohnsteuer
72	Sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre
73	Lohnsteuer auf sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre
75	Ausgangswert Fahrgeld für Pauschalierung
76	Personalrabatt
77	Personalrabatt steuerpflichtig
80	Entschädigung
81	Lohnsteuer auf Entschädigung
82	Versorgungsbezug als sonstiger Bezug
84	Steuerfreie Bezüge aufgrund von Doppelbesteuerungsabkommen
85	Steuerfreie Bezüge nach Auslandstätigkeitserlaß
86	Zuschuß zum Mutterschaftsgeld
87	Aufstockungsbetrag nach dem Altersteilzeitgesetz
88	Anzahl Unterbrechungen “U”

Feld-Nr.	Beschreibung
816	Pflegeversicherungstage
817	Pflegeversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt
818	Arbeitnehmeranteil zur Pflegeversicherung
819	Arbeitgeberanteil zur Pflegeversicherung
822	Arbeitnehmeranteil zur freiwilligen Pflegeversicherung
823	Arbeitgeberanteil zur freiwilligen Pflegeversicherung
828	Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt für die Pflegeversicherung (im laufenden Jahr)
830	Arbeitnehmeranteil zur Pflegeversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt.
831	Arbeitgeberanteil zur Pflegeversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt.
900-909	Reserviert für Software-Produktion

14.5 Jahreslohnkonto (Vortragssatz Vorarbeitgeber)

	Feld-Nr.	Beschreibung
	1	Status (Internfeld)
	2	Satzart (Internfeld)
E	3	Lohnsteuer-Brutto Hier ist das gesamte steuerpflichtige Brutto vom Vorarbeitgeber aus Feld 3 der Lohnsteuerbescheinigung einzutragen, wenn der Mitarbeiter nach dem 1.1. eintritt (für Lohnsteuerjahresausgleich und für Sonstigen Bezug).
E	4	Lohnsteuer Hier ist die gesamte Lohnsteuer vom Vorarbeitgeber aus Feld 4 der Lohnsteuerbescheinigung einzutragen, wenn der Mitarbeiter nach dem 1.1. eintritt (für Lohnsteuerjahresausgleich und für Sonstigen Bezug).
E	5-6	Kirchensteuer 1 und 2 Hier ist die gesamte Kirchensteuer vom Vorarbeitgeber laut Lohnsteuerbescheinigung einzutragen, wenn der Mitarbeiter nach dem 1.1. eintritt. Ist in der Lohnsteuerbescheinigung nur eines der Felder 5 und 6 ausgefüllt, ist der Inhalt bei Kirchensteuer 1 (Feld 100) einzutragen. Sind in der Lohnsteuerbescheinigung beide Felder (5 und 6) ausgefüllt (unterschiedliche Konfession von Arbeitnehmer und Ehegatten), ist im Feld 100 der Betrag, der der Konfession des Arbeitnehmers entspricht, einzutragen. In Feld 101 ist dann der dem Ehegatten zuzurechnende Betrag vorzutragen (für Lohnsteuerjahresausgleich).
E	7	Versorgungsbezüge Hier sind die Gesamt-Versorgungsbezüge vom Vorarbeitgeber laut Feld 14 der Lohnsteuerbescheinigung einzutragen, wenn der Mitarbeiter nach dem 1.1. eintritt (für Lohnsteuerjahresausgleich).
E	8-21	Soweit entsprechende Informationen vorliegen, sind in die Felder 8 - 21 die jeweiligen Beträge (Sonstige Bezüge und Abfindungen sowie die darauf entfallenden Lohnsteuerbeträge) einzutragen.
E	8	Sonstige Bezüge für 1 Kalenderjahr
E	9	Lohnsteuer auf Sonstige Bezüge für 1 Kalenderjahr
E	10	Solidaritätszuschlag auf Lohnsteuer für sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre/Entschädigungen
E	11	Anzahl Unterbrechungen “U”

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	12	Sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre
E	13	Lohnsteuer auf sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre
E	19	Sondersteuer Hier ist die gesamte Sondersteuer (ohne Sondersteuer für Entschädigungen und ohne Sondersteuer für Sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre) vom Vorarbeitgeber einzutragen, wenn der Mitarbeiter nach dem 1.1. eintritt (für Lohnsteuerjahresausgleich).
E	20	Abfindung
E	21	Lohnsteuer auf Abfindung
E	22	Anzahl Abrechnungsmonate Vorarbeitgeber Hier ist die Anzahl der vom Vorarbeitgeber abgerechneten Monate des laufenden Jahres einzugeben.
	900-911	Reserviert für Software-Produktion Die Felder 900-911 dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

15 Pfändungsdatei (PF-PFSTACCC)

Die Pfändungsdatei enthält alle Stamm- und Abrechnungsdaten, die für eine korrekte Pfändungsbearbeitung (Erfassung und Speicherung von Abrechnungsdaten) erforderlich sind.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 20stellig und setzt sich wie folgt zusammen:

1. Stelle
Mandant/Werk-Nr. (0-9)

2. Stelle
Abrechnungskreis-Nr. (0-9)

3. - 6. Stelle
Personalnummer (0001-9999)

7. - 12. Stelle
Zustellungs-Datum (JJMMTT)

13. - 16. Stelle
Zustellungs-Uhrzeit (HHMM)

17. Stelle
Pfändungsart (0-5)

18. - 20. Stelle
Laufende Nr. (0-999)

Die Bearbeitung der Pfändungsdatei erfolgt mit dem Programm “Bearbeiten Pfändung” (Stammdaten). Die Abrechnungs- und Kumulativfelder werden durch die Brutto- bzw. Nettoberechnung gefüllt bzw. fortgeschrieben.

§ Die Speicherung der Daten ergibt sich aus der Zivilprozeßordnung. Basis sind die §§ 850ff ZPO.

Feld-	Nr.	Beschreibung
	1	Status-Feld (Internfeld) Das Statusfeld gibt Auskunft über den (Verarbeitungs-) Zustand des jeweiligen Pfändungsstammsatzes. Liegen Datum/Uhrzeit des neu erfaßten Satzes zeitlich später als Datum/Uhrzeit eines schon existierenden Satzes, erhält der neue Satz das KZ “1“ = ”keine Priorität“ auf Byte 1. Wird die neue Pfändung mit zeitlich früherem Datum/Uhrzeit erfaßt, wird KZ “0“ vergeben (ebenfalls bei Zeitgleichheit). Der Status bereits erfaßter Pfändungen wird angepaßt. Liegt pro Personalnummer eine einzelne Pfändung vor, wird im Statusfeld auf Byte 1 das KZ “0“ = ”mit Priorität“ gesetzt. Bei mehrfacher Normalpfändung oder Abtretung (Pfändungsart 2 oder 5) wird über Byte 1 gesteuert, welche Pfändung(en) berechnet wird (werden). Bei der Erfassung weiterer Pfändungen für dieselbe Personalnummer wird der Status aller Pfändungssätze geprüft: Es werden nur Pfändungen mit KZ “0“ auf Byte 1 berechnet. Das Statusfeld beinhaltet auf Byte 2-4 weitere KZ, über die die Pfändungsberechnung gesteuert wird. Die einzelnen Kennzeichen haben folgende Bedeutung: 1. Stelle Kennzeichen mit Priorität/ohne Priorität (gesetzt bei Erfassung bzw. Monatsabschluß) 0 = mit Priorität; Erfassung 1 = keine Priorität; Erfassung 5 = vom Anwender gesperrt; Erfassung 6 = keine Priorität und vom Anwender gesperrt; Erfassung 8 = Pfändung ausgelaufen; Monatsabschluß 2. Stelle Kennzeichen Berechnung 0 = normal berechnet 1 = im Programm Priorität erhalten (vorhergehende Pfändung ist ausgelaufen); behält die Priorität 2 = im Programm Priorität erhalten (pfändbarer Restbetrag wird an eine Pfändung, die eigentlich keine Priorität besitzt, weitergegeben); wird im Monatsabschluß wieder zurückgesetzt

Feld-	Nr.	Beschreibung
		3. Stelle Kennzeichen Berechnungsmodus 0 = Berechnung noch nicht gelaufen 1 = Berechnung gelaufen 2 = Hinterlegungssatz bewertet 3 = Berechnung bei vorhandenem Hinterlegungssatz 7 = Zinsberechnung für Pfändungen ohne Priorität 8 = wie 7 bei vorhandenem Hinterlegungssatz 9 = Pfändungsart 4 mit Priorität aus Programmlauf; nicht berechnet
		4. Stelle Kennzeichen Korrektur (aus Korrekturvorbereitung) 0 = Korrektur noch nicht gelaufen 1 = Korrektur gelaufen
		5. Stelle Kennzeichen Pfändungsbrutto (aus Pfändungsbruttoberechnung) 0 = Berechnung Pfändungsbrutto nicht gelaufen 1 = Berechnung Pfändungsbrutto gelaufen
	2	Key Pfändungsdatei (Internfeld)
E	4	Pfändung sperren Y/N Y = Pfändung ist gesperrt N = Pfändung ist nicht gesperrt
E	5	Aktenzeichen Das Aktenzeichen wird auf dem Überweisungsformular gedruckt.
E	6	Anzahl Unterhaltsberechtigter (0-5) Anzahl der Unterhaltsberechtigten (z.B. Ehefrau und/oder Kinder)
E	7	Fixe Kosten Summe aller Kosten laut Pfändungsbeschluß, die als nicht verzinslich ausgewiesen sind
E	8	Gläubiger-Nr. Nummer, unter der der zu dieser Pfändung gehörige Gläubiger in der Gläubigerstammdatei angelegt worden ist

Feld-	Nr.	Beschreibung
E	9	Korrekturbetrag Der Betrag dient der Korrektur einer erfolgten Pfändungsberechnung, z.B. nach Rückrechnung. Dieser manuell ermittelte Korrekturbetrag modifiziert direkt den Pfändungsbetrag. Der Feldinhalt wird im Monatsabschluß gelöscht.
E	10	Hauptforderung Bei der Hauptforderung handelt es sich um den Betrag, auf den der Gläubiger per Gerichtsentscheid einen Titel erworben hat, der also den Hauptbetrag der Pfändung darstellt.
E	11	Nebenforderung Bei der Nebenforderung handelt es sich um alle beim Gläubiger angefallenen verzinslichen Kosten.
E	12	Fixer Pfändungsbetrag Ist im Beschluß angegeben, daß ein monatlich gleichbleibender Betrag gepfändet werden soll, ist er hier enthalten.
E	13	Kennzeichen Zinsberechnung Y/N Y = Zinsberechnung nach den Prozentsätzen in den Feldern 14 und/oder 15. N = Keine Zinsberechnung Bei Pfändungsart 4 ist der Inhalt “N”.
E	14	Zinssatz Hauptforderung Zinssatz, mit dem die Hauptforderung verzinst werden soll
E	15	Zinssatz Nebenforderung Zinssatz, mit dem die Nebenforderung verzinst werden soll
E	16	Rang Unterhaltsgläubiger Verwandtschaftsgrad des Unterhaltsberechtigten, für den gepfändet wird 1 = Ehefrau, geschiedene Ehefrau, Mutter eines nicht ehelichen Kindes, minderjähriges unverheiratetes Kind 2 = übrige Abkömmlinge (Kinder, Enkel) 3 = andere Verwandte in aufsteigender Linie

Feld-	Nr.	Beschreibung
E	17	Unterhaltsforderung Laufender, monatlich zu pfändender Unterhaltsbetrag. Werden ausschließlich Unterhaltsrückstände (siehe Feld 20) gepfändet, ist die Unterhaltsforderung = 0.
E	18	Sockelbetrag Betrag, der dem Gepfändeten monatlich als Minimum laut Pfändungsbeschluß zu verbleiben hat
E	19	Zusätzlich pfandfrei Im Pfändungsbeschluß kann unter dieser Bezeichnung ein Betrag angegeben sein, der dem Schuldner zusätzlich monatlich (eventuell vorsorglich) für den Unterhalt anderer Unterhaltsberechtigter neben dem bezeichneten Gläubiger zu verbleiben hat. In bestimmten Fällen kann hier ein negativer Betrag abgestellt sein (zusätzlich pfändbar). Bei Normalpfändungen (Pfändungsart 2) kann im Pfändungsbeschluß ein zusätzlich pfandfreier Betrag angegeben sein, der dem Schuldner auf Antrag dann zugesprochen werden kann, wenn er nachweisen kann, daß bei strikter Anwendung des § 850 c ZPO sein notwendiger Lebensunterhalt im Sinne des Bundessozialhilfegesetzes nicht gedeckt ist.
E	20	Unterhaltsrückstände Im Pfändungsbeschluß bezifferte Rückstände der Unterhaltszahlung, die maximal 1 Jahr vor der Antragstellung auf Erlaß des Pfändungsbeschlusses zurückliegen (“vorjährige” Unterhaltsrückstände). Vor-vorjährige Unterhaltsrückstände werden mit einer Zusatzpfändung getilgt, die mit dem Datum der Abrechnung, bei der die vorjährigen Unterhaltsrückstände getilgt sind, angelegt wird. Nach ihrer Tilgung ist die Zusatzpfändung im Feld 6 der Eingabemaske zu inaktivieren.
E	21	Prozentsatz pfandfrei vom Mehrbetrag Bei im Pfändungsbeschluß angeordneter Aufteilung des Mehrbetrags (Netto-Gehalt abzüglich Sockelbetrag) ist hier der Prozentsatz des Mehrbetrags, der dem Schuldner zusätzlich pfandfrei zuzuordnen ist, eingetragen. Gegebenenfalls ist eine nach Bruchteilen vorgegebene Aufteilung in eine Prozentzahl umzurechnen. **Eine Auswertung des Feldes erfolgt nur bei einfacher Unterhaltspfändung**.

Feld-	Nr.	Beschreibung
	22-27	In den folgenden Feldern 22-27 werden bei der Pfändungsberechnung die jeweils aktuellen Restwerte nach erfolgter Tilgung bzw. die aufgelaufenen gezahlten Zinsen auf Haupt- und Nebenforderung gespeichert.
	22	Restforderung Hauptforderung (kumuliert)
	23	Restforderung Nebenforderung (kumuliert)
	24	Zinsen Hauptforderung (kumuliert)
	25	Zinsen Nebenforderung (kumuliert)
	26	Restbetrag Unterhaltsrückstände (kumuliert)
	27	Restbetrag fixe Kosten (kumuliert)
	28	Pfändungsbetrag Betrag, der pro Pfändung gepfändet wurde.
	29	Pfändungsbetrag vor Korrektur Der vor einer Korrektur errechnete, auf dem Überweisungsträger ausgewiesene und somit gepfändete Betrag. Er dient zum Abgleich mit dem in der Korrektur berechneten abweichenden Pfändungsbetrag. Der Differenzbetrag kann im folgenden Monat zur Korrektur herangezogen werden, in dem er vor der nächsten Abrechnung im Feld Korrekturbetrag vorgetragen wird.
	30-35	In den folgenden Feldern 30-35 werden bei der Pfändungsberechnung die jeweiligen monatlichen Tilgungs- bzw. Zinsbeträge abgestellt.
	30	Tilgung Hauptforderung
	31	Tilgung Nebenforderung
	32	Zinsen Hauptforderung monatlich
	33	Zinsen Nebenforderung monatlich
	34	Tilgung Unterhaltsrückstände
	35	Tilgung fixe Kosten

Feld-	Nr.	Beschreibung
	36-41	In den folgenden Feldern 36-41 werden bei der Bruttoberechnung die jeweiligen monatlichen Bruttobezüge abgestellt.
	36	Allgemeines Pfändungsbrutto
	37	Urlaubs-/Jubiläumsgelder
	38	Mehrarbeitsvergütungen
	39	Weihnachtsgratifikationen
	40	Abfindungen steuerfrei
	41	Sachbezugswerte
	42	Pfändungsbrutto für gewöhnliche Gläubiger Durch die Pfändungsberechnung wird hier nach ZPO-Vorschrift die pfändungsrelevante Summe aus den Bruttofeldern 36-41 für gewöhnliche Gläubiger abgestellt.
	43	Pfändungsbrutto für bevorrechtigte Gläubiger Durch die Pfändungsberechnung wird hier nach ZPO-Vorschrift die pfändungsrelevante Summe aus den Bruttofeldern 36-41 für bevorrechtigte Gläubiger abgestellt.
	44	Pfändungsnetto für gewöhnliche Gläubiger Pfändungsbrutto aus Feld 42 abzüglich der Summe der gesetzlichen Abzüge aus Feld 50
	45	Pfändungsnetto für bevorrechtigte Gläubiger Pfändungsbrutto aus Feld 43 abzüglich der Summe der gesetzlichen Abzüge aus Feld 50
	46	Normalpfändungsbereich Der nach § 850c bzw. 850f ZPO auf Basis des Pfändungsnettos für gewöhnliche Gläubiger (Feld 44) errechnete Betrag
	47	Vorrechtsbereich Der nach § 850d ZPO auf Basis des Pfändungsnetto für bevorrechtigte Gläubiger (Feld 45) errechnete Betrag

Feld-Nr.	Beschreibung
48	Pfändbarer Betrag bei Normalpfändung Der Betrag wird auf der Basis des Normalpfändungsbereichs (Feld 46) unter Einbeziehung von Abfindungen, fixen Pfändungsbeträgen und der Aufteilung bei Mehrfachpfändung gebildet. Er dient als Basis für die Berechnung des Pfändungsbetrags in der Tilgungsroutine für Normalpfändungen.
49	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspfändung Der Betrag wird auf der Basis des Vorrechtsbereichs (Feld 47) unter Berücksichtigung von Mischpfändungen (Normal- und Unterhaltspfändungen werden zur gleichen Zeit bedient) und der Rangfolge bei mehrfacher Unterhaltspfändung und unter Einbeziehung von Abfindungen gebildet. Er dient als Basis für die Berechnung des Pfändungsbetrags in der Tilgungsroutine für Unterhaltspfändungen.
50	Summe der gesetzlichen Abzüge In der Pfändungsberechnung unter Einbeziehung der entsprechenden MAD-Felder errechnete Summe der gesetzlichen Abzüge
51	Zinsberechnung Hauptforderung (TTMMJJ) Hier kann das Beginndatum der Verzinsung der Hauptforderung (evtl. Zustelldatum) eingetragen sein, wenn es in einem Monat vor Abrechnungsbeginn mit dem Pfändungsmodul liegt (automatischer Zinsvortrag).
52	Zinsberechnung Nebenforderung (TTMMJJ) Hier kann das Beginndatum der Verzinsung der Nebenforderung (evtl. Zustelldatum) eingetragen sein, wenn es in einem Monat vor Abrechnungsbeginn mit dem Pfändungsmodul liegt (automatischer Zinsvortrag).
53	Pfändbarer Rest für (im Programmablauf aktivierte) Pfändungen mit Priorität (Internfeld)
54	Wintergeld (PROBAU) (Internfeld)
55	Maximal pfändbarer Betrag bei Bearbeitung von Pfändungsart 2 und 5 in Zusammenhang mit der Beseitigung von Rundungsdifferenzen bei Mehrfachpfändung (Internfeld)

Feld-	Nr.	Beschreibung
	56	Reduzierter Normalpfändungsbereich bei Mehrfachpfändung (Internfeld)
	57	Reduzierter Vorrechtsbereich bei Mehrfachpfändung (Internfeld)
	65-70	In den folgenden Feldern 65-70 werden durch das Programm “Pfändungsvorträge” bzw. durch die Erfassung die entsprechenden Beträge abgestellt. Die jeweiligen Werte werden durch den Monatsabschluß fortgeschrieben.
	65	Restforderung Hauptforderung (kumuliert), Sicherungsbereich
	66	Restforderung Nebenforderung (kumuliert), Sicherungsbereich
	67	Zinsen Hauptforderung (kumuliert), Sicherungsbereich
	68	Zinsen Nebenforderung (kumuliert), Sicherungsbereich
	69	Restbetrag Unterhaltsrückstände (kumuliert), Sicherungsbereich
	70	Restbetrag fixe Kosten (kumuliert), Sicherungsbereich
	72	Zinsvortrag Hauptforderung alt (Internfeld)
	73	Zinsvortrag Nebenforderung alt (Internfeld)
	74	Steuerstring intern (Internfeld)
	77	Kennzeichen Zinsberechnung für Pfändungen ohne Priorität (Internfeld)
	78	Kennzeichen Zinsvortrag Hauptforderung (Internfeld)
	79	Kennzeichen Zinsvortrag Nebenforderung (Internfeld)
	80	Zinsberechnung Hauptforderung (TTMMJJ) (Internfeld)
	81	Zinsberechnung Nebenforderung (TTMMJJ) (Internfeld)
	82	Basis automatischer Zinsvortrag (Internfeld)
	83	Steuerstring intern 2 (Internfeld)

Feld-	Nr.	Beschreibung
	84	Datum letzte Änderung (Internfeld) Hier wird das Datum der letzten Änderung der Kumulfelder mit dem Programm “Pfändungsvorträge” abgestellt.
	900- 904	Reserviert für Software-Produktion Diese Felder dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

16 Pfändungskonto (PF-PFKTOCCC)

Das Pfändungskonto enthält einen Teil der Felder der Pfändungsdatei. Die Feldnummern und jeweiligen Feldinhalte stimmen mit denen der Pfändungsdatei überein.

Der Ordnungsbegriff des Pfändungskontos ist 14stellig und setzt sich wie folgt zusammen:

1. - 2. Stelle
Abrechnungsjahr (00-99)

3. Stelle
Mandant/Werk-Nr. (0-9)

4. Stelle
Abrechnungskreis-Nr. (0-9)

5.-8. Stelle
Personalnummer (0001-9999)

9.-10. Stelle
Abrechnungsmonat (01-12)

11.-13. Stelle
laufende Nummer (000-999)

14. Stelle
Filler (fix 0)

Die endgültigen Ergebnisse der Pfändungsberechnung werden durch den Monatsabschluß für die Nachweisung im Pfändungskonto abgestellt.

17 Gläubigerstammdatei (PF-PFGLACCC)

Die Gläubigerstammdatei enthält für maximal 9999 Gläubiger die notwendigen Informationen für die korrekte Abwicklung von Pfändungsüberweisungen.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 4stellig:

0-9999 = Gläubigernummer

Feld-	Nr.	Beschreibung
	1	Status (Internfeld)
E	2	Kennzeichen Zahlungsformular 1 = Überweisung (alt) Übersteuerung durch 2 = Überweisung (neu) Feld 7 Bankenstamm 3 = Scheck
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	3	Gläubiger-Name Für die Eingabe des Gläubiger-Namens stehen 40 Stellen zur Verfügung.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	4	Straße Für die Eingabe der Straße stehen 24 Stellen zur Verfügung.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	5	Postleitzahl, Ort Für die Eingabe von Postleitzahl und Ort stehen 24 Stellen zur Verfügung.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	6	Bank-Nr. (B.-Stamm) Hier kann eine maximal 4stellige Bank-Nr. aus der Bankenstammdatei als Empfängerbank für diesen Gläubiger eingetragen werden.
§		abrechnungstechnisch bedingt
E	7	Konto-Nr. Hier ist die Konto-Nr. des Gläubigers bei der in Feld 6 eingetragenen Bank anzugeben.
§		abrechnungstechnisch bedingt

18 Erfassungsdatei Rückrechnung (PF-10301CCC)

In der Erfassungsdatei Rückrechnung werden für jeden Korrekturmonat die tatsächlichen Abrechnungsdaten des entsprechenden Mitarbeiters für die Rückrechnung gespeichert und nach dem Korrekturlauf und dem Monatsabschluß in das Jahreslohnkonto übertragen.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 10stellig:

1. und 2. Stelle: Abrechnungsjahr (JJ)

3. und 4.Stelle: zu korrigierender Monat (01-12)

5. Stelle: Mandant-/Werk-Nr. (0-9)

6. Stelle: Abrechnungskreis-Nr. (0-9)

7. bis 10. Stelle: Personalnummer (0001-9999)

Die jeweiligen Kennzeichen, Schlüssel und Feldinhalte entsprechen denen in der Personalstammdatei 1 (PF-07100CCC) sowie der Monatlichen Abrechnungsdatei (PF-07300CCC) und können dort eingesehen werden!

§ Ebenso sind die Erläuterungen zur Speichernotwendigkeit der einzelnen Daten den jeweiligen Feldern der Personalstammdatei 1 und der Monatlichen Abrechnungsdatei zu entnehmen.

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 1	Beginn Versicherung Hier ist das Beginn-Datum (TTMM) der Versicherungspflicht einzutragen (im Rückrechnungsmonat).
E D 2	Ende Versicherung Hier ist das Ende-Datum (TTMM) der Versicherungspflicht einzutragen (im Rückrechnungsmonat oder Ultimo Rückrechnungsvormonat).
E D 3	Eintrittsdatum Hier ist das Eintrittsdatum (TTMMJJ) in das Unternehmen einzutragen (im Rückrechnungsmonat).
E D 4	Austrittsdatum Hier ist das Austrittsdatum (TTMMJJ) aus dem Unternehmen einzutragen (im Rückrechnungsmonat oder Rückrechnungsvormonat).
E D 5	Ende Versicherung anderer Monat S/F/N S = Ende Versicherung später F = Ende Versicherung früher N = Ende Versicherung unverändert Das Kennzeichen wird für die monatsüberschreitende Korrektur von “Ende Versicherung” benötigt, wenn nicht mit “Monats-DEÜV” gearbeitet wird. Soll das “Ende Versicherung” in einen späteren Abrechnungsmonat verlegt werden, ist hier ein “S” einzutragen. Soll es in einen früheren Abrechnungsmonat gelegt werden, ist ein “F” einzutragen. Zur genauen Vorgehensweise siehe Kapitel “Monatsüberschreitende Korrektur von Eintritt, Austritt sowie Beginn und Ende Versicherung”.
E D 7	Sozialversicherungstage Hier sind die sozialversicherungspflichtigen Tage im Korrekturmonat einzutragen.
8	Steuertage Die Steuertage werden automatisch ermittelt und können lediglich am Bildschirm angezeigt werden.

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 10	Krankenkassennummer für Krankenversicherung Hier ist die Nummer der Krankenkasse aus der Krankenkassendatei einzutragen, bei der der Arbeitnehmer im Korrekturmonat krankenversichert war.
E D 11	Krankenkassennummer für Rentenversicherung Hier ist die Nummer der Krankenkasse aus der Krankenkassendatei einzutragen, bei der der Arbeitnehmer im Korrekturmonat rentenversichert war.
E D 12	Krankenversicherungs-Schlüssel Hier ist der im Korrekturmonat gültige Krankenversicherungsschlüssel einzutragen.
E D 13	Rentenversicherungs-Schlüssel Hier ist der im Korrekturmonat gültige Rentenversicherungsschlüssel einzutragen.
E D 14	Arbeitslosenversicherungs-Schlüssel Hier ist der im Korrekturmonat gültige Arbeitslosenversicherungs-schlüssel einzutragen.
E D 15	Kennzeichen Umlagepflicht nach dem Lohnfortzahlungsgesetz Hier ist das im Korrekturmonat gültige Kennzeichen für LFZG-Umlage einzutragen.
E 16	Lohnsteuerklasse Hier ist die im Korrekturmonat gültige Lohnsteuerklasse einzutragen.
E 17	Kennzeichen Lohnsteuer B/K/G/S B = Im Korrekturmonat wird die verringerte Vorsorge-pauschale (für nicht rentenversicherungspflichtige Arbeit-nehmer) berücksichtigt. K = Im Korrekturmonat wird (bei Lohnsteuerklasse 8) der “Prozentsatz pauschale Lohnsteuer” für kurzfristig Beschäftigte herangezogen. G = Im Korrekturmonat wird (bei Lohnsteuerklasse 8) der “Prozentsatz pauschale Lohnsteuer” für geringfügig Beschäftigte herangezogen. S = I m Korrekturmonat werden (außer bei Steuerklasse 7) generell 4,5% Lohnsteuer für Grenzgänger Schweiz berechnet. Das gilt für alle gültigen Steuerklassen, auch bei Lohnsteuerpauschalierung

Feld	Nr.	Beschreibung
E	18	Anzahl Kinder Hier ist die im Korrekturmonat gültige Kinderzahl einzutragen.
E	19	Kennzeichen Konfessionszugehörigkeit Hie r ist die im Korrekturmonat zutreffende Konfessionszugehörigkeit einzutragen.
E	20	Kennzeichen Altersentlastungsbetrag Hier ist das im Korrekturmonat gültige Kennzeichen einzutragen.
E	21	Kennzeichen Lohnsteuerjahresausgleich Hie r ist das im Korrekturmonat gültige Kennzeichen einzutragen.
E D	22	Sozialversicherungspflichtiges laufendes Arbeitsentgelt Hier ist das im Korrekturmonat sozialversicherungspflichtige laufende Arbeitsentgelt einzutragen. Beachten Sie den Hinweis am Ende dieser Dateibeschreibung.
E D	23	Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt Hier ist das im Korrekturmonat zu berücksichtigende einmalig gezahlte Arbeitsentgelt einzutragen (Feld 22 ist nicht zu korrigieren). Beachten Sie den Hinweis am Ende dieser Dateibeschreibung.
E D	24	Gesamtbeitrag zur freiwilligen Krankenversicherung Hier ist der gesamte (AG- und AN-Anteil) im Korrekturmonat gültige Beitrag zur freiwilligen Krankenversicherung (für **vollen** Abrechnungsmonat) einzutragen.
E D	25	Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung Einzutragen ist der Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Kranken-versicherung (für den **vollen** Korrekturmonat). Bei weniger als 30 SV-Tagen wird in der RR-Nettoberechnung der Beitrag automatisch tageweise ermittelt. Bei Eintrag von 0 wird der Beitrag automatisch ermittelt.
E D	26	Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Rentenversicherung Einzutragen ist der im Korrekturmonat gültige Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Rentenversicherung (z.B. befreiende Lebensversicherung) für den **vollen** Korrekturmonat. Bei weniger als 30 SV-Tagen wird der Zuschuß in der RR-Nettoberechnung automatisch tageweise ermittelt. Bei Eintrag von 0 wird der Zuschuß automatisch ermittelt.

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	27	Monatlicher Freibetrag Hier ist der im Korrekturmonat zu berücksichtigende monatliche Freibetrag einzutragen. Bei tageweiser Abrechnung muß der gekürzte Freibetrag eingetragen werden.
E	28	Jährlicher Freibetrag Hier ist der im Korrekturmonat gültige jährliche Freibetrag einzutragen.
E	29	Gesamtbrutto Hier ist das im Korrekturmonat gültige Gesamtbrutto einzutragen.
E	30	Steuerbrutto Hier ist das im Korrekturmonat steuerpflichtige Brutto einzutragen. Beachten Sie den Hinweis am Ende dieser Dateibeschreibung. Bei rückwirkender Pauschalierung ist das pauschalsteuerpflichtige Brutto in Feld 133 zu erfassen und Feld 30 auf 0 zu setzen.
E	31	Brutto für sonstige Bezüge Hier ist das im Korrekturmonat zu berücksichtigende Brutto aus Sonstigen Bezügen einzutragen. Beachten Sie den Hinweis am Ende dieser Dateibeschreibung. Der Betrag ist ebenfalls im Feld 30 mit zu berücksichtigen.
E	32	Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge Hier sind die im Korrekturmonat zu berücksichtigenden steuerbegünstigten Versorgungsbezüge einzutragen. Der Betrag ist ebenfalls in den Feldern 29, 30 und 33 zu berücksichtigen.
E D	33	Gesamt-Versorgungsbezüge Hier sind die im Korrekturmonat zu berücksichtigenden gesamten Versorgungsbezüge einzutragen. Der Betrag ist ebenfalls in den Feldern 29 und 30 zu berücksichtigen.
E	34	Sachbezüge Hier ist der im Korrekturmonat zu berücksichtigende Sachbezug in DM einzutragen.
E D	35	Pflegeversicherungsschlüssel Hier ist der im Korrekturmonat gültige Pfelgeversicherungsschlüssel einzutragen.
E D	36	Fiktives Brutto aus Kurzarbeit und Winterausfallgeld Hier ist das im Korrekturmonat gültige fiktive Brutto aus Kug und WAG **ohne** Berücksichtigung der Beitragsbemessungsgrenzen einzutragen.

Feld-Nr.	Beschreibung
E D 37	Kurzarbeitergeld Hier ist das im Korrekturmonat zu berücksichtigende Kurzarbeitergeld einzutragen.
E 38	Pauschalversteuertes Fahrgeld Hier ist das im Korrekturmonat pauschal zu versteuernde Fahrgeld (für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) einzutragen.
E D 39	Winterausfallgeld Hier ist das im Korrekturmonat zu berücksichtigende Winterausfallgeld einzutragen.
ED 40	Krankenkassennummer für Pflegeversicherung Hier ist die Nummer der Krankenkasse aus der Krankenkassendatei einzutragen, bei der der Arbeitnehmer im Korrekturmonat pflegeversichert war.
E D 41	Kennzeichen Krankenversicherungspflicht in der Krankenversicherung der Rentner Hier ist das im Korrekturmonat gültige Kennzeichen für KVdR einzutragen.
E D 42	Krankenkassennummer für die Krankenversicherung der Rentner Hier ist die Nummer der Krankenkasse aus der Krankenkassendatei einzutragen, bei der der Arbeitnehmer in der Krankenversicherung der Rentner im Korrekturmonat krankenversichert war.
E D 43	Höchstbrutto für die Krankenversicherung der Rentner Hier ist das im Korrekturmonat höchstens zu verbeitragende Brutto für die Krankenversicherung der Rentner einzutragen.
E D 44	Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung der Rentner Hier ist der im Korrekturmonat gültige Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung der Rentner einzutragen.
E D 45	Gesamtbeitrag zur freiwilligen Pflegeversicherung Hier ist der gesamte (AG- und AN-Anteil) im Korrekturmonat gültige Beitrag zur freiwilligen Pflegeversicherung (für **vollen** Abrechnungsmonat) einzutragen. Bei Eintrag von “0“ wird der Gesamtbeitrag automatisch wie bei PV-Pflicht mit vollem Beitragssatz ermittelt.

Feld-Nr.		Beschreibung
E D	46	Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Pflegeversicherung Einzutragen ist der Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Pflegeversicherung (für den vollen Korrekturmonat). Bei weniger als 30 SV-Tagen wird in der RR-Nettoberechnung der Beitrag automatisch tageweise ermittelt. Bei Eintrag von “0“ wird der Zuschuß automatisch ermittelt.
E	47	Kennzeichen Direktversicherung (1. Vertrag) Hier ist das im Korrekturmonat gültige Kennzeichen für Direktversicherung (1. Vertrag) einzutragen (für Lohn- und Kirchensteuerpauschalierung).
E	48	Direktversicherungsbeitrag (1. Vertrag) Hier ist der im Korrekturmonat gültige Beitrag zur Direktversicherung (1. Vertrag) einzutragen.
E	49	Kennzeichen Arbeiter- und Angestelltenkammer Hier ist das im Korrekturmonat gültige Kennzeichen für Beiträge zur Arbeiter- bzw. Angestelltenkammer in Bremen und im Saarland einzutragen.
E	51	Sonstiges Brutto 1 Hier ist das im Korrekturmonat gültige Sonstige Brutto 1 einzutragen.
E	54	Arbeitgeberanteil VWL gesamt Hier ist der im Korrekturmonat gültige Arbeitgeberanteil zu VWL-Verträgen einzutragen.
E	55	Vermögenswirksame Leistung Vertrag 1 Hier ist der im Korrekturmonat gültige Sparbetrag für den 1. VWL-Vertrag einzutragen.
E	57	Vermögenswirksame Leistung Vertrag 2 Hier ist der im Korrekturmonat gültige Sparbetrag für den 2. VWL-Vertrag einzutragen.
E	59	Vermögenswirksame Leistung Vertrag 3 Hier ist der im Korrekturmonat gültige Sparbetrag für den 3. VWL-Vertrag einzutragen.
E	61	Vergünstigungen aus Vermögensbeteiligung Hier ist die im Korrekturmonat zu berücksichtigende gesamte Vergünstigung aus Vermögensbeteiligungen einzutragen. **Hinweis:** Denken Sie bitte daran, das Steuer-Brutto und das SV-pflichtige laufende Entgelt entsprechend der Veränderung der Vergünstigung aus Vermögensbeteiligungen zu korrigieren.

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	62	Tag der Auszahlung Hier ist der im Korrekturmonat gültige Tag der Auszahlung einzutragen.
E	63	Steuerfreie Prämie für Verbesserungsvorschlag Hier ist die im Korrekturmonat zu berücksichtigende steuerfreie Prämie für Verbesserungsvorschläge einzutragen.
E	64	Steuerfreier Bezug für Auslandstätigkeit Hier ist der im Korrekturmonat zu berücksichtigende steuerfreie Bezug für Auslandstätigkeit einzutragen.
E	65	Arbeitgeberzuschuß zur Direktversicherung (1. Vertrag) Hier ist der im Korrekturmonat zu berücksichtigende Arbeitgeberzuschuß zur Direktversicherung (1. Vertrag) einzutragen.
E	67	Anzahl Kinderfreibeträge Hier ist die im Korrekturmonat gültige Anzahl Kinderfreibeträge einzutragen.
E	68	Vermögensbeteiligung Hier ist der im Korrekturmonat zu berücksichtigende Wert der Vermögensbeteiligungen einzutragen. Bei verbilligter Überlassung ist die Vergünstigung in Feld 61 einzutragen.
E	69	Direktversicherung 2. Vertrag Hier ist der im Korrekturmonat gültige Beitrag für den zweiten Direktversicherungsvertrag einzutragen.
E	70	Arbeitgeberzuschuß zum 2. Direktversicherungsvertrag Hier ist der im Korrekturmonat zu berücksichtigende Arbeitgeberzuschuß zum 2. Direktversicherungsvertrag einzutragen.
E	71	Kennzeichen Direktversicherung 2. Vertrag Hier ist das im Korrekturmonat gültige Kennzeichen für Direktversicherung einzutragen (für Lohn- und Kirchensteuerpauschalierung).
E	72	Steuerfreie Bezüge laut Doppelbesteuerungsabkommen H ier sind die im Korrekturmonat angefallenen steuerfreien Bezüge aufgrund bestehender Doppelbesteuerungsabkommen einzutragen.
E	73	Versorgungsbezug als sonstiger Bezug Hier sind die im Korrekturmonat als sonstige Bezüge gewährten Versorgungsbezüge einzutragen. Der Betrag ist ebenfalls in den Feldern 29, 30, 31 und 33 und eventuell 32 zu berücksichtigen.
E	74	Fahrgeld Hier ist das im Korrekturmonat gezahlte Fahrgeld einzutragen.

	Feld-Nr.	Beschreibung
E D	75	Kennzeichen für Ausbildung/Tätigkeit Hier sind die im Korrekturmonat gültigen Kennzeichen für die jeweilige Ausbildung und Tätigkeit einzutragen.
E	76	Personalrabatt gesamt Hier ist der im Korrekturmonat gewährte gesamte Personalrabatt einzutragen.
E	77	Sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre Hier sind die im Korrekturmonat gewährten sonstigen Bezüge für mehrere Kalenderjahre einzutragen. Der Betrag ist ebenfalls in den Feldern 23 und 29 zu berücksichtigen.
E	78	Einmaliges Entgelt nach Austritt Hier ist das dem Rückrechnungsmonat als dem letzten Abrechnungsmonat des laufenden Jahres zugeordnete einmalig gezahlte Arbeitsentgelt einzutragen, das nach Austritt gezahlt wird.
E	81	Entschädigung Hier sind die auf den Korrekturmonat entfallenden steuerpflichtigen Anteile der Entschädigungen/Abfindungen für entgehende oder entgangene Verdienste einzutragen. Der Betrag ist ebenfalls in Feld 29 zu berücksichtigen.
E	82	Kennzeichen Pauschalierung Brutto/Netto Hier ist das für den Korrekturmonat zutreffende Kennzeichen für Brutto oder Nettolohnvereinbarung bei Lohnsteuer-Pauschalierung (0, 2, 4 = Nettolohnvereinbarung; 1, 3, 5 = Bruttolohnvereinbarung) einzutragen (siehe Feld 804, PST/MAD).
E	84	Feiertagslohn Hier ist der im Korrekturmonat gezahlte Feiertagslohn einzutragen.
E	86	Steuerfreie Bezüge Hier sind die im Korrekturmonat gezahlten steuerfreien Bezüge einzutragen.
E D	87	Kennzeichen Geringverdiener /Krankenkassenwahlrecht Hier ist das für den Korrekturmonat zutreffende Kennzeichen für die Überprüfung der Geringverdienergrenze bzw. die Ausübung des **rechtskreisübergreifenden** Krankenkassenwahlrechts einzutragen.
	91-95	Individualfelder Diese Felder können individuell genutzt werden. Sie werden vom Standardprogramm nicht verwaltet.
	98	Status Versicherung Vormonat (Internfeld)

	Feld-Nr.	Beschreibung
	99	Kennzeichen Erfassungsart (Internfeld) 1 = manuell erfaßt 2 = automatisch bereitgestellt (leer) 3 = automatisch bereitgestellt und durch Erfassung ergänzt 4 = schnell erfaßt (Tarifnachzahlung) 5 = automatisch bereitgestellt und durch schnelle Erfassung ergänzt
	100	Änderungswert für Tarifnachzahlung (Internfeld)
E	101	Brutto für die Zusatzversorgungskasse bei BAT Hier ist das im Korrekturmonat beitragspflichtige Brutto für die Zusatzversorgungskasse bei BAT einzutragen.
E	102	Umlage für die Zusatzversorgungskasse bei BAT Hier ist die im Korrekturmonat zu berücksichtigende Umlage für die ZVK bei BAT einzutragen.
E	103	ZVK-Brutto außertariflich Hier sind die im Korrekturmonat anfallenden zusatzversorgungspflichtigen Entgeltbestandteile für Arbeitsleistungen und sonstige Inanspruchnahmen außerhalb der tariflich vereinbarten Arbeitszeiten (z.B. Überstunden, Bereitschaftsdienst etc.) einzutragen. Entspricht Versicherungsart “12“.
E	104	ZVK-Beitrag außertariflich Hier ist die im Korrekturmonat zu berücksichtigende Umlage für das außertarifliche ZVK-Brutto einzutragen.
E	105	ZVK-Beitrag über Beitragsbemessungsgrenze ZVK-Zusatzumlage im Korrekturmonat. 9 % des Betrages, um den das ZVK-Brutto die Summe aus Endgrundvergütung und Ortszuschlag eines kinderlosen verheirateten Angestellten (Ortszuschlagsstufe 2) der Vergütungsgruppe I BAT übersteigt. Entspricht Versicherungsart “17“.
ED	106	ZVK-Umlage/Beitrag AN Hier ist der im Korrekturmonat gültige Arbeitnehmer-ZVK-Umlagebeitrag einzutragen.
E	111-117	Zeitstatistik 1 - 7 In die Felder 111 - 117 sind die für den Korrekturmonat gültigen Zeitstatistikwerte einzutragen.
E	121	Berufsgenossenschaft Gefahrenklasse Hier ist die im Korrekturmonat für die Tätigkeit / den Tätigkeitsbereich des Mitarbeiters maßgebliche Nummer der Gefahrenklasse (vergeben durch die jeweilige Berufsgenossenschaft) einzutragen.

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	122	Berufsgenossenschaft Gefahrentarifstelle Hier ist die im Korrekturmonat gültige Gefahrentarifstelle oder ein vergleichbarer Schlüssel der jeweiligen Berufsgenossenschaft einzutragen.
E	123	Berufsgenossenschaft Arbeitsstunden Hier ist die im Korrekturmonat gültige Zahl der geleisteten Arbeitsstunden für den Nachweis an die jeweilige Berufsgenossenschaft einzutragen.
E	124	Berufsgenossenschaft Ausfallstunden Hier ist die im Korrekturmonat gültige Zahl der durch Arbeits- und/oder Wegeunfälle ausgefallenen Arbeitsstunden für den Nachweis an die jeweilige Berufsgenossenschaft einzutragen.
E	125	Berufsgenossenschaft Brutto Hier ist der im Korrekturmonat gültige Bruttolohn für den Nachweis an die jeweilige Berufsgenossenschaft einzutragen.
E	131	Steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Fahrtätigkeit oder Einsatzwechseltätigkeit Hier ist der im Korrekturmonat gültige steuerfreie Verpflegungszuschuß einzutragen.
E	132	Steuerbegünstigte Bezüge Hier ist der im Korrekturmonat gültige steuerbegünstigte Bezug einzutragen.
E	133	Pauschalsteuerpflichtiges Brutto Hier ist das pauschalsteuerpflichtige Brutto einzutragen. Bei nachträglicher Pauschalierung ist hier das Steuerbrutto aus Feld 30 einzutragen und Feld 30 auf 0 zu setzen.
E	134	Basisgrundlohn Hier ist der im Korrekturmonat gültige Basisgrundlohn einzutragen.
E	135	Grundlohn je Stunde Hier ist der im Korrekturmonat gültige Grundlohn je Stunde einzutragen.
E	136	Steuerpflichtige Zuschläge Hier sind die im Korrekturmonat gültigen steuerpflichtigen Zuschläge einzutragen.
E	137	Steuerfreie Zuschläge Hier sind die im Korrekturmonat gültigen steuerfreien Zuschläge einzutragen.

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	139	Zuschuß zum Mutterschaftsgeld Hier ist der im Korrekturmonat gültige Zuschuß zum Mutterschaftsgeld einzutragen. Der Betrag ist ebenfalls im Feld 29 zu berücksichtigen.
E	140	Aufstockungsbetrag nach dem Altersteilzeitgesetz Hier ist der im Korrekturmonat gültige Austockungsbetrag nach dem Altersteilzeitgesetz einzutragen. Der Betrag ist ebenfalls im Feld 29 zu berücksichtigen.
E	141	Anzahl Unterbrechungen “U” Hier ist die Anzahl der Unterbrechungen ohne Anspruch auf Arbeitslohn im Korrekturmonat einzutragen (z.B. Krankheit ohne Lohnfortzahlung, unbezahlte Fehlzeiten). Zeiten, in denen Lohnersatzleistungen, die dem Progressionsvorbehalt unterliegen, gezahlt wurden, sind hier nicht zu berücksichtigen. Unterbrechungszeiten sind nur **die** Zeiträume, die mindestens 5 aufeinanderfolgende Arbeitstage umfassen.
ED	142	Personalgruppenschlüssel Hier ist der im Korrekturmonat gültige Personengruppenschlüssel einzutragen.
E D	143	Kennzeichen Behinderter Hier ist das im Korrekturmonat gültige KZ Behinderter einzutragen.
E	144	Grundlohnzusätze Hier sind die im Korrekturmonat gültigen Grundlohnzusätze einzutragen.
E	146	Steuerfreie Arbeitgeberleistung bei doppelter Haushaltsführung Hier ist die steuerfreie Arbeitgeberleistung bei doppelter Haushaltsführung im Korrekturmonat einzutragen.
E	147	Kennzeichen Rentner Hier ist das im Korrekturmonat gültige Kennzeichen Rentner einzutragen.
E	148	Zuschuß Kug Hier ist der im Korrekturmonat gültige Zuschuß zum Kug einzutragen.
E	149	KZ Geringfügige Beschäftigung Hier ist das im Korrekturmonat gültige Kennzeichen Geringfügige Beschäftigung einzutragen.
E	150	Zahltage In diesem Feld können bei rückwirkendem Austrittsdatum die insgesamt geleisteten Arbeitstage (max. 50) für einen Beschäftigungszeitraum eines kurzfristig Beschäftigten eingegeben werden.

Feld-Nr.	Beschreibung
901-997	Reserviert für Software-Produktion Diese Felder dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

Hinweis: Zu den Feldern E 22, E 23, E 30 und E 31 ist generell anzumerken, daß eines oder mehrere dieser Felder in der RR-Erfassungsmaske (bzw. in der RR-Erfassungsliste) Veränderungen gegenüber den JLK-Werten aufweisen können, obwohl keine Änderungen eingegeben wurden. Das ist immer dann der Fall, wenn eine Direktversicherung mit Barlohnkürzung und/oder eine Vermögensbeteiligung vorliegt. Da in der Nettoberechnung bei Direktversicherung mit Barlohnkürzung und/oder Vermögensbeteiligung das Steuer-Brutto gekürzt wird, muß vor der “RR Nettoberechnung” (also in der “RR Erfassung”) das ursprüngliche Steuer-Brutto rekonstruiert, d.h. um die Kürzung erhöht werden - das erfolgt in der “RR Erfassung” **automatisch.**

Die Eingabe der Felder 22 “SV lfd Entgelt” und 23 “Einm.Entgelt” ist auch ohne Eingabe des Gesamtbruttos (E 29), Steuerbruttos (E 30) oder Brutto für Sonstige Bezüge (E 31) möglich.

19 Erfassungsdatei Lohnarten (PF-08100CCC)

In diese Datei werden die variablen personenabhängigen Lohn-/Gehaltsbewegungen erfaßt. Die Erfassung kann unabhängig von jeder logischen Prüfung in Verbindung mit anderen Lohn-/Gehaltsbewegungs-Dateien erfolgen. Es ist wahlweise möglich, je Erfassungssatz, die Daten zu einer einzelnen Lohnart oder die Daten (Std., Tage) über eine Sammellohnart für 5 untergeordnete Einzellohnarten zu erfassen.

Die Anzahl der Sammellohnarten mit je 5 zugeordneten Einzellohnarten innerhalb der 999 Gesamtlohnarten ist nicht begrenzt.

Die fehlerhaften Sätze werden nach der Konvertierung zu Korrekturzwecken wieder vorgetragen.

§ abrechnungstechnisch bedingt

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Status 0 = positive Lohnart 1 = negative Lohnart (automatische Vergabe)
2	Prüfcode 0 = formale Prüfung 1 = Prüfung gegen Personalstamm 2 = Prüfung gegen Firmenstamm 3 = Prüfung gegen Personal- und Firmenstamm 9 = Satz storniert
3	Portnummer (verschlüsselt) Dieses Feld wird bei UNIX-Systemen nicht genutzt.
4	Mandant-/Werk-Nr.
5	Abrechnungskreis
6	(Teil-) Monat
7	Personal-Nr.
8	Lohnart
9	Kostenstellen-Nr.
10	Kostenträger-Nr.
11	Beleg-Nr.
12	Bestätigungs-Kennzeichen 0 = bedingt zur Erfassung zugelassene Lohnart nicht zugelassen 1 = bedingt zur Erfassung zugelassene Lohnart zugelassen
14	Sperr-Kennzeichen für automatische Lohnarten 0 = automatische Lohnart nicht gesperrt 1 = automatische Lohnart wird für diesen Monat gesperrt
15	Beleg-Datum (MMTT)
16	Tage
17	Stunden
18	Faktor
19	Prozentsatz
20	Betrag

Feld-Nr.	Beschreibung
21	Sekundäre Kostenstelle (COSTING)
22	Kostenträger (COSTING)
23	Auftragsnummer (COSTING)
24	Bezugsgröße (COSTING)
900-902	Reserviert für Software-Produktion Diese Felder dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

20 Fehlerdatei (PF-08200CCC)

Die Fehlerdatei enthält Datensätze, die während der Konvertierung in der Erfassungsdatei als fehlerhaft erkannt wurden.

Sie dient als Basis für den Druck einer Fehlerliste. Neben den Datensätzen, die in ihrem Aufbau identisch mit den Datensätzen der Erfassungsdatei sind, enthält die Fehlerdatei jeweils zu jedem einzelnen Satz einen Fehlercodesatz.

Auch der Fehlercodesatz ist im Feld-Aufbau identisch mit dem Datensatz und enthält zu den fehlerhaften Feldern des Datensatzes jeweils eine Fehlercode-Nummer, die die Art des Fehlers kennzeichnet.

Außerdem weist der Fehlercodesatz die Adresse (relative Satznummer) des fehlerhaften Datensatzes in der Erfassungsdatei aus.

§ Die Speichernotwendigkeit ist abrechnungstechnisch bedingt.

21 Bewegungsdatei (PF-08000CCC)

Die Bewegungs-Datei ist indexsequentiell organisiert.

Der Ordnungsbegriff besteht aus:

- Mandanten-/Werks-Nr.
- Abrechnungskreis-Nr.
- Monat
- Personal-Nummer
- Lohnarten-Nummer

Durch die im Satz enthaltenen Zusatzkriterien

- Kostenstellen-Nummer
- Kostenträger-Nummer u.
- Beleg-Nummer

können die Sätze noch weiter unterteilt werden.

Werden die Sätze nur im Rahmen der Ordnungsbegriffe geführt, erfolgt eine Verdichtung der Bewegungssätze nach deren Kriterien. Werden die genannten 3 weiteren Zusatzkriterien (in beliebiger Kombination) mit einbezogen, erfolgt die Verdichtung unter Berücksichtigung der Gleichheit dieser Kriterien. Bei Ungleichheit der Zusatzkriterien im Satz wird eine Kette aufgebaut.

In einer indexsequentiellen Datei (wie der Bewegungsdatei) darf jeder OB nur einmal vorkommen (Eindeutigkeit der OBs). Im Lohn können aber durchaus mehrere Sätze mit gleichem Ordnungsbegriff vorkommen.

Im Konvertierungsprogramm gibt es zwei Möglichkeiten zur Behandlung dieser Sätze.

1. Ordnungsbegriff ist identisch, aber definierter Ordnungsbegriffs-Bestandteil aus dem Satz, z.B. Kostenträger-Nr. differiert: Dieser Satz wird an den letzten Satz mit gleichem Ordnungsbegriff gekettet.

2. Ordnungsbegriff und alle definierten Ordnungsbegriffsbestandteile des Satzes sind mit einem in der Datei vorhandenen Satz identisch: Dieser Satz wird mit dem vorhandenen Satz verdichtet (Addition der Felder Tage, Stunden, Betrag).

Es ist also aus Platzgründen sinnvoll (aus unter 1. beschriebenem Grund) individuell eine unterschiedliche Anzahl von Sätzen und Ordnungsbegriffen zuzuweisen (Programm Erstanlage Bewegungs-Datei). Vor der Zuweisung für den Anwender ist also in einer Ist-Aufnahme der Punkt 1. zu klären.

Außerdem kann, wie unter Punkt 2. definiert, die Anzahl Sätze in der Bewegungs-Datei erheblich unter der Anzahl der für den entsprechenden Abrechnungsmonat erfaßten Sätze liegen.

Die Bewegungs-Datei enthält nach der Konvertierung alle korrekten Einzelsätze; d.h., auch die Sammelbelege sind in Einzelsätze aufgelöst.

Abhängig vom jeweiligen Parameter der entsprechenden Lohnart kann der Satz automatisch ergänzt werden

- mit der Kostenstellen-Nr. und
- mit dem Bewertungs-Faktor

wenn diese Daten nicht bereits im Erfassungsprogramm erfaßt worden sind.

Abhängig von

- der Beschäftigungsgruppe
- der Stammlohngruppe und
- der Tariflohngruppe

kann er parameterabhängig automatisch ergänzt werden

- mit Arbeitsstunden/Tag
- mit zu verrechnenden Stunden (Tage x Stunden/Tag)
- mit dem %-Satz und
- mit dem bereits ermittelten Betrag.

§ Die Speichernotwendigkeit ist abrechnungstechnisch bedingt.

Feld-Nr.	Beschreibung
1	Status In diesem Feld ist die Herkunft der Daten abgestellt. 0 = Erfassung 1 = Folgelohnart Brutto oder automatische Lohnart Brutto 2 = Gesperrte automatische Lohnart 3 = Abschlag 4 = Akkord 5 = Fertigungsorganisation (FEROS) 6 = Kug-Erfassung 9 = Rückrechnung
2	Parameter-Verarbeitungsgruppe für Bruttoberechnung Der Parameter wird aus dem Lohnartenhauptparameter übernommen (Inhalt 000 = keine Verarbeitung).
3	Kennzeichen Verarbeitungszustand in Bruttoberechnung 0 = ist noch zu verarbeiten 1 = ist am Schluß der Bruttoberechnung zu bearbeiten 2 = ist bereits bearbeitet
4	Übernahme in FIBU/KORE
5	Drucksteuerung für Be- und Abzug 0 = Bezug 4 = Abzug N = Kein Druck
6	Kostenstellen-Nr.
7	Kostenträger-Nr.
8	Beleg-Nr.
9	Beleg-Datum (MMTT)
10	Tage
11	Stunden
12	Faktor
13	Prozentsatz
14	Betrag
15	Kennzeichen negative Lohnart 0 = positive Lohnart 1 = negative Lohnart

Feld-Nr.	Beschreibung
16	Kennzeichen Weitergabe an Bruttoberechnung 0 = keine Übergabe der Felder Tage, Stunden, Faktor, Prozent, Betrag 1 = Übergabe von Tage 2 = Übergabe von Stunden 4 = Übergabe von Faktor 8 = Übergabe von Prozent 16 = Übergabe von Betrag Sind mehrere Felder betroffen, so ist die Summe der entsprechenden Kennzeichen eingetragen.
17	Berechnungscode für Formellohnarten (Internfeld) Hier wird der Berechnungscode für Formellohnarten abgestellt.
18	Kettfeld
30	Ordnungsbegriff (MW/AK/MON/PNR/LA)
31	Systemdatum
32	Portnummer Hier wird die Bildschirmnummer des Arbeitsplatzes geführt, mit dem die Bewegung erfaßt wurde.
900-901	Reserviert für Software-Produktion Diese Felder dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

22 Kostendatei (Frankreich) (PF-17500CCC)

Die Kostendatei ist nicht obligatorisch. Bei Bedarf kann sie angelegt werden, um für anwenderindividuelle Auswertungen die Daten zu liefern.

Die Kostendatei wird bei der Konvertierung erzeugt. Sie enthält - abhängig von der Parametrierung der Lohnartenberechnung - um Faktoren und Beträge ergänzte Eingabedaten.

§ Die Speichernotwendigkeit ist betriebsbedingt.

23 Hilfsdatei für Übergabe an FIBU/KORE (PF-18300CCC)

Die Datei wird im Übergabeprogramm für die Finanzbuchhaltung/Kostenrechnung aufgebaut. Sie dient der Verdichtung und Bildung der Daten, die aus den Lohnbewegungsdaten lohnartenabhängig an die Finanzbuchhaltung/Kostenrechnung weitergegeben werden sollen. Die Datei ermöglicht eine wahlfreie Bildung von Buchungsdaten, abhängig von den anwenderindividuell festgelegten Parametern.

§ Die Speichernotwendigkeit ist abrechnungstechnisch bedingt.

24 Hilfsdatei Krankenkassenliste (PF-18602CCC)

Die Datei ist eine interne Arbeitsdatei, die für den Druck der Beitragsabrechnungen und Beitragsnachweise für die Krankenkassen benötigt wird.

§ Die Speichernotwendigkeit ist abrechnungstechnisch bedingt.

25 Druckdatei für RV-Jahresmeldungen (PF-DUEVOCCC)

Die Datei ist eine interne Arbeitsdatei und enthält die zu meldenden Daten für alle Arbeitnehmer, die vom Programm “RV-Jahresmeldungen nach DEÜV” in den Funktionen Prüfen und Prüfen nach Korrektur als maschinell bearbeitbar erkannt werden. Die Daten sind bereits für den Druck aufbereitet.

§ Die Speichernotwendigkeit ist abrechnungstechnisch bedingt.

26 Druckdatei Prüfprotokoll RV-Jahresmeldungen (PF-KORRECCC)

Die Datei ist eine interne Arbeitsdatei und wird vom Programm “RV-Jahresmeldungen” in den Funktionen Prüfen und Prüfen nach Korrektur erstellt. Sie enthält alle Arbeitnehmer, für die eine manuelle Meldung erstellt werden muß oder deren zu meldende Daten fehlerhaft sind.

§ Die Speichernotwendigkeit ist abrechnungstechnisch bedingt.

27 Monats-DEÜV-Dateien

27.1 Zeitdatei (PF-DTIMECCC)

Die Zeitdatei, die für den Einsatz von “Monatsmeldungen nach DEÜV” benötigt wird, enthält Zeitsätze für jeden Mitarbeiter.

Ein Zeitsatz dokumentiert für jeden Mitarbeiter über den maximal rückrechenbaren Zeitraum die beschäftigungs- und melderelevanten Zeiten.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 6stellig:

1. Stelle: Mandant-/Werk-Nr.
2. Stelle: Abrechnungskreis-Nr.
3. bis 6. Stelle: Personalnummer

In einer Abrechnungsperiode können mehrere unterschiedliche melderelevante Zeiten liegen; andererseits können während des maximal rückrechenbaren Zeitraums gleichartige Zeiten mehrfach auftreten. Die Zeiten werden daher aufsteigend sortiert in 3%-Feldern abgestellt, wobei die Zeitart auf den Nachkommastellen verschlüsselt wird. Pro Personalnummer sind maximal 50 Einträge möglich (Beginn Fehlzeit, Ende Fehlzeit, Eintrittsdatum etc.).

Aufbau eines Datensatzes (3%-Vektor mit 4x51 Elementen)

- In den Zeilen des Vektors sind die einzelnen Zeiten abgestellt.
- In den Spalten des Vektors sind die folgenden Bereiche abgestellt:
  - Spalte 0 = Monats-DEÜV-Bereich alt
    Hier befinden sich die Zeiten, die zum Zeitpunkt der **vorletzten** Monats-DEÜV eingetragen waren.
  - Spalte 1 = Monats-DEÜV-Bereich neu
    Hier befinden sich die Zeiten, die zum Zeitpunkt der **letzten** Monats-DEÜV eingetragen waren.
  - Spalte 2 = Aktueller Bereich
    Dies ist der Bereich, in dem die Zeiten direkt nach der Zeiterfassung abgelegt werden.
  - Spalte 3 = Rückrechnungs-Bereich
    Dieser Bereich speichert die Zeiten der letzten automatischen Rückrechnung, die aufgrund von Änderungen in der Zeitdatei angesteuert wurde.

§ DEÜV

27.2 Zeitmeldedatei (PF-MTIMECCC)

Die Zeitmeldedatei, die für den Einsatz von “Monatsmeldungen nach DEÜV” benötigt wird, erfüllt zwei Aufgaben:

- Sie speichert die zu einer Fehlzeit gehörenden Meldungen. Bei Korrektur oder Löschen dieser Fehlzeiten kann somit auf diese Meldeinhalte zurückgegriffen werden.

- Sie weist in zeitlich aufsteigender Reihenfolge auf die für eine Personalnummer bereits ausgelösten An- und Abmeldungen hin. Dies ist z.B. wichtig bei der Erstellung von Jahresmeldungen, bei denen auf bereits bestehende Abmeldungen geachtet werden muß.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 16stellig:

1. und 2. Stelle:	Abrechnungsjahr (JJ)
3. Stelle:	Mandant-/Werk-Nr.
4. Stelle:	Abrechnungskreis-Nr.
5. bis 8. Stelle:	Personalnummer
9. bis 12. Stelle:	Von-Zeitraum (MMTT)
13. bis 16. Stelle:	Bis-Zeitraum (MMTT)

Aufbau eines Datensatzes (4%-Vektor mit 6 Elementen)

Die Datensätze enthalten die Ordnungsbegriffe der Monatsmeldedatei (PF-MMDUECCC) bzw. der historischen Meldedatei (PF-HMDUECCC).

Pro Fehlzeitraum können maximal 5 Meldungen ausgelöst werden (Unterbrechungsmeldung, Abmeldung, Anmeldung, Anschriftensatz, Namenssatz).

§ DEÜV

27.3 Allgemeine Meldedatei (PF-ALLGECCC)

Die Allgemeine Meldedatei, die für den Einsatz von “Monatsmeldungen nach DEÜV” benötigt wird, enthält Daten

- die zur Erstellung der Meldesätze erforderlich sind
- deren Änderung eine Meldung erforderlich machen kann.

Hier werden auch die in der Zeiterfassung ermittelten SV-Tage abgestellt.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 6stellig:

1. Stelle: Mandant-/Werk-Nr.
2. Stelle: Abrechnungskreis-Nr.
3. bis 6. Stelle: Personalnummer

Aufbau eines Datensatzes (Matrix, 3 %-Vektor a 26 Zeilen für Abrechnungsmonate und 21 Spalten für Daten)

- Bereich der Abrechnungsmonate (Zeilen)
  - Zeile 1 = Dezember des Vorvorjahres
  - Zeilen 2-13 = Januar bis Dezember des Vorjahres
  - Zeilen 14-25 = Januar bis Dezember des laufenden Jahres
- Datenbereich (Spalten)
  - Spalte 0 = Steuertage (trotz Rückrechnung kann hieran erkannt werden, ob eine Pers.-Nr. im jeweiligen Abrechnungsmonat aktiv war)
  - Spalte 1/11 = Beitragsgruppenkennung (DEÜV-Verschlüsselung vor dem Komma) und Krankenkasse (Verschlüsselung nach dem Komma), sowie den Personengruppenschlüssel
  - Spalte 2/12 = SV-Brutto
  - Spalte 3/13 = Einmal-Entgelt
  - Spalte 4/14 = SV-Tage
  - Spalte 5/15 = Beginn Versicherung

- Spalte 6/16 = Ende Versicherung
- Spalte 7/17 = KZ Tätigkeit
- Spalte 8/18 = SV-Entgelt ohne einmaliges Entgelt
- Spalte 9/19 = KZ Rechtskreis
- Spalte 10/20 = Differenz SV-Brutto Vorjahr

Die Spalten 1-10 enthalten die Werte zum Zeitpunkt der letzten Monats-DEÜV, die Spalten 11-20 enthalten die aktuellen Werte.

§ DEÜV

27.4 Arbeitgeber-Meldedatei (PF-AGDUECCC)

Die Arbeitgeber-Meldedatei, die für den Einsatz von "Monatsmeldungen nach DEÜV" benötigt wird, enthält die Daten, die zur Erstellung der Monats- und Jahresmeldungen sowie der Arbeitnehmerbescheinigungen erforderlich sind. Dieser Datenbestand wird bei jedem Monats-DEÜV-Lauf aufgrund der PST-, FST- und KK-Stamm-Daten aktualisiert.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 6stellig:

1. Stelle: Mandant-/Werk-Nr.
2. Stelle: Abrechnungskreis-Nr.
3. bis 6. Stelle: Personalnummer

Aufbau eines Datensatzes

Displacement	Feldbezeichnung
1 - 40	Anschrift
54 - 61	Betriebs-Nr.
66 - 68	Staatsangehörigkeit
84	KZ Vorausmeldung (Ende Vers.)
85	Status der Syntaxprüfung
86	KZ Druck Meldebescheinigung
87	KZ Konvertierung
88	KZ Manuelle Meldungen im System
93	KZ Meldung Name
94	KZ Meldung Anschrift
95	KZ Anschrift (2 = Ausl. ohne Postleitzahl)
96	KZ Datenträgererstellung gefahren
100- 149	Straße, Ort (alt)
150- 189	Name (alt)
190- 192	Staatsangehörigkeit (alt)
200 - 290	3 Konvertierungskeys (jeweils 30 Stellen)

§ DEÜV Gemeinsame Grundsätze

27.5 Monats-Meldedatei (PF-MMDUECCC)

Die Monats-Meldedatei, die für den Einsatz von "Monatsmeldungen nach DEÜV" benötigt wird, enthält die Meldesätze, die an die SV-Träger geschickt werden müssen, damit deren Meldebestand aktualisiert werden kann.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 14stellig:

1. bis 4. Stelle:	Jahr und Monat (JJMM)
5. und 6. Stelle:	Krankenkassennummer
7. Stelle:	Mandant-/Werk-Nr.
8. Stelle:	Abrechnungskreis-Nr.
9. bis 12. Stelle:	Personalnummer
13. und 14. Stelle:	Laufende Nummer

Aufbau eines Meldesatzes

- Anmeldung

01-12	DEÜV-Vers.-Nr.
13-14	Satzkennzeichen
15-16	Abgabegrund
17-18	Jahr Beschäftigungsbeginn
19-22	Tag/Monat Beschäftigungsbeginn
23-25	Staatsangehörigkeit
26-28	Filler
29-31	Beitragsgruppenschlüssel
32	frei
33-40	Betriebs-Nr.
41-45	Tätigkeitsschlüssel
46	frei
47	Kontrollmeldung
48	Leerstelle
49	frei
50	KZ Mehrfachbeschäftigter
51-62	frei (z.B. für Pers.-Nr.)
63-71	Familienname (9 Stellen)
72	Rufname (1. Stelle)
73-80	Betriebs-Nr. der Krankenkasse

- Namensänderung/Anforderung neuer Versicherungsnachweise

01-12	DEÜV-Vers.-Nr.
13-14	Satzkennzeichen
15-16	Rentenversicherungsträger
17	Grund der Abgabe
18-62	Name
63-72	frei (z.B. für Pers.-Nr.)
73-80	Betriebsnummer der Krankenkasse

- Anschrift/Anschriftenänderung

01-12	DEÜV-Vers.-Nr.
13-14	Satzkennzeichen
15-16	Rentenversicherungsträger
17	Grund der Abgabe
18-72	Anschrift
73-80	Betriebsnummer der Krankenkasse

- Abmeldung/Jahresmeldung

01-12	DEÜV-Vers.-Nr.
13-14	Satzkennzeichen
15-16	Rentenversicherungsträger
17-18	Jahr Zeitraum
19-22	Tag/Monat Zeitraumbeginn
23-26	Tag/Monat Zeitraumende
27-32	Entgelt
33-40	Betriebs-Nr.
41-45	Tätigkeitsschlüssel
46	frei
47-48	Leerstelle
49	frei
50	KZ Mehrfachbeschäftigter
51-62	frei (z.B. für Pers.-Nr.)
63-68	Familienname (6 Stellen)
69	Rufname (1 Stelle)
70-72	Beitragsgruppenschlüssel
73-80	Betriebs-Nr. der Krankenkasse

27.6 Historische Meldedatei (PF-HMDUECCC)

Die Historische Meldedatei, die für den Einsatz von "Monatsmeldungen nach DEÜV" benötigt wird, enthält alle Datensätze, die in den letzten maximal 20 Abrechnungsperioden an die SV-Träger abgeschickt worden sind. Sie wird herangezogen zur Korrektur, Stornierung und Neumeldung von Meldesätzen.

Der Aufbau der Datei entspricht dem der Monats-Meldedatei (PF-MMDUECCC).

§ DEÜV Gemeinsame Grundsätze

27.7 Monats-DEÜV-Fehlerdatei (PF-MKORECCC)

Die Monats-DEÜV-Fehlerdatei, die für den Einsatz von "Monatsmeldungen nach DEÜV" benötigt wird, enthält die Fehlertexte der Datensätze, die nicht automatisch im Rahmen der Monatsmeldungen gemeldet werden können.

Der Ordnungsbegriff dieser Datei ist 9stellig:

1. Stelle: Mandant-/Werk-Nr.
2. Stelle: Abrechnungskreis-Nr.
3. bis 6. Stelle: Personalnummer
7. bis 9. Stelle: Laufende Nummer

§ DEÜV Gemeinsame Grundsätze

27.8 Historische DEÜV-Datei (PF-DEUEVCCC)

Die bis zum 31. 12. 1998 gültigen Datensätze werden ab 1. 1. 1999 durch neue Datensätze sowie den dazugehörigen Datenbausteinen abgelöst.

Diese Datei beinhaltet den neuen Datensatz DSME (Datensatz für die Steuerung der Meldedaten), über den die einzelnen Meldesachverhalte mit den entsprechenden Datenbausteinen abgewickelt werden. Sowohl die einzelnen Datensätze (Vor- und Nachlaufsatz, nicht Bestandteil dieser Datei) als auch die Datenbausteine haben unterschiedliche Längen.

Aufgrund der umfangreichen Datenstrukturen wird auf eine feldbezogene Beschreibung des Steuerungssatzes und der Datenbausteine verzichtet. Es wird nur der globale Aufbau der Datei beschrieben.

Aufbau der Historischen DEÜV-Datei mit neuer Datenstruktur'

Datei-Kennung :	Historische DEÜV-Datei
Dateiname :	PF-DEUEVCCC
Org. Art Datei :	Index
Keylänge :	Worte
Satzlänge :	400 Worte
Anz. Sätze :	6 * Anz. Mitarbeiter

Der Ordnungsbegrif f dieser Datei ist 14stellig:

1. bis 4. Stelle:	Jahr und Monat (JJMM)
5. und 6. Stelle:	Krankenkassennummer
7. Stelle:	Mandant-/Werk-Nr.
8. Stelle:	Abrechnungskreis-Nr.
9. bis 12. Stelle:	Personalnummer
13. und 14. Stelle:	Laufende Nummer

1. Datensatz: DSME- Anmeldung, Abmeldung/Jahresmeldung, Änderungsmeldung
Daten zur Steuerung

Ab der Stelle 171 des DSME folgen Kennzeichen über die gesteuert wird, ob Datenbausteine für die Sozialversicherung vorhanden sind.

Stellen	Länge	Name	Inhalt/Erläuterung
71 - 171	001	MM-Meldedaten	Datenbaustein DBME - Meldesachverhalt vorhanden: N = Keine Meldesachverhaltsdaten J = Meldesachverhaltsdaten vorh.
172 - 172	001	MM-Nam	Datenbaustein DBNA -Name vorhanden: N = Keine Namensdaten J = Namensdaten vorhanden
173 - 173	001	MM-GebName	Datenbaustein DBGB - Geburtenangaben vorhanden: N = Keine Geburtsangaben J = Geburtsangaben vorhanden
174 - 174	001	MM-Anschrif	Datenbaustein DBAN - Anschrift vorhanden: N = Keine Anschriftsangaben J = Anschriftsangaben vorhanden
177- 177	001	MM-Knv-See	Datenbaustein DBKS - BKN-See-KK vorhanden: N = Keine Bundesknappschafts-/See-KK-Daten J = Bundesknappschafts-/See-KK-Daten vorhanden

Hinweis: Es sind nur die in COMET L/G im Programm Monats-DEÜV verwendeten Datenbausteine beschrieben.

Ab der Stelle 191 des DSME folgen die Datenbausteine gemäß den Angaben zu den Feldern 171 bis 180.

Die Reihenfolge der Datenbausteine ist identisch mit der Reihenfolge der Merkmale des DSME:

2. Datenbaustein DBME - Meldesachverhalt

3. Datenbaustein DBNA - Name

4. Datenbaustein DBGB - Geburtsdaten (nicht in COMET L/G Monats-DEÜV)

5. Datenbaustein DBAN - Anschrift

6. Datenbaustein DBEU - Europäische VSNR (nicht in COMET L/G Monats-DEÜV)

7. Datenbaustein DBSO - Sofortmeldung (nicht in COMET L/ G Monats-DEÜV)

8. Datenbaustein DBKS - Bundesknappschaft-/ See-Krankenkassen-Daten (nicht in COMET L/G Monats-DEÜV)

Wichtig: Bei Kunden mit Quattro-Systemen, die auch Monats-DEÜV im Einsatz haben, kann es bei der Anlage der neuen DEÜV-Datei “PF-DEUEVCCC“ wegen ihrer Größenordnung (Satzlänge: 400W * (6 * Anz. Mitarbeiter)) zu Platzproblemen kommen. Dies umso mehr, da die Datei im Testlauf der Monats-DEUV gesichert wird und somit der Platzbedarf zweifach entsteht!

Bei Platzmangel nehmen Sie bitte Kontakt mit der Q.4 IBS GmbH in Paderborn oder einem Ansprechpartner Ihrer Werksvertretung auf.

28 Beitragsnachweisübermittlung BÜVO-Dateien

28.1 Aufbau der Dateinummern-Datei DT-BUEDATNR

Datei-Kennung: Dateinummern-Datei
Dateiname: DT-BUEDATNR
Dateiart: Formatted
Satzlänge: 17 Worte

Nr.	Bezeichnung	Displ.	Anzahl	Typ	Bemerkung
01	Betriebsnummer Absender	0	8	A	Feld 18 KK-Stamm oder Feld 50 FST M/W
02	Betriebsnummer Empfänger/log.	8	8	A	Feld 5 KK-Stamm
03	Betriebsnummer Empfänger/phys	16	8	A	
04	lfd. Dateinummer	24	3	A	wird autom. vergeben

28.2 Aufbau der Verwaltungsdatei DT-BUEVERWA

Datei-Kennung: Datenträger-Verwaltungsdatei
Dateiname: DT-BUEVERWA
Dateiart: Formatted
Satzlänge: 35 Worte

Nr.	Bezeichnung	Displ.	Anzahl	Typ	Bemerkung
01	Lfd Datei-Nr	0	3	A	0 - 99
02	Datei-Name	4	14	A	LU/DT-BUNNNCCC
03	Erst.-Datum	20	6	A	Systemdatum
04	Archiv-Nr.	28	6	A	
05	Copy-Zähler	36	1	1%	
06	Kz Datentr.erst.	38	1	A	Y = ausgegeben N = nicht ausgegeben
07	Kz Ausg.Medium	40	1	1%	3 = Diskette 6 = ASCII-Datei
08	Kz Datei freigeg.	42	1	1%	0 = Datei freigegeben 1 = Datei nicht freigegeben
09	Betriebs-/Datei-Nr Absender/empf.	44	20	A	

28.3 Aufbau der Druckhilfsdatei für Zahlungen BÜVO PF-18605CCC

Der Aufbau dieser Druckhilfsdatei ist identisch mit dem Aufbau der Druckhilfsdatei für Zahlungen PF-18601CCC.

Lizenzprüfung

Für dieses Zusatzmodul erfolgt in der Lizenzprüfung die Abprüfung der neuen Modulnummer:

16 = Beitragsnachweisübermittlung.

29 Modifikationstabellendatei (PF-17700CCC)

Mit Hilfe der Modifikationstabellendatei, die bei Integration zu COMET COSTING benötigt wird, können die nach COSTING zu übergebenden Kontonummern der Lohnarten bzw. MAD-Felder modifiziert werden.

Als Ordnungsbegriff ist die “Verweis.-Nr.” entsprechend der Eintragung in der Lohnartentabellendatei innerhalb von COSTING, Satzart 9 (KF-041) einzugeben.

§ Die Speichernotwendigkeit ist abrechnungstechnisch bedingt.

	Feld-Nr.	Beschreibung
	1	Status (Internfeld)
E	11	Basiskonstante Die Basiskonstante ist so aufgebaut wie in der KF-041XXCCC. Die Länge dieser Basiskonstanten wird durch System-Parameter definiert (minimal, maximal). Falls in der Lohnartentabellen-Datei (KF-041XXCCC) eine Basiskonstante eingetragen ist, so wird nur diese zur Kontonummern-Modifikation herangezogen (Feld-Nr. 9). Die Basiskonstante in der PF-17700CCC hat in diesem Fall keine Bedeutung. Die Eingabe einer Basiskonstanten ist eine Kann-Eingabe. Die Stellen, die modifiziert werden sollen, sind mit # zu kennzeichnen. Soll die Basiskonstante der PF-17700CCC übernommen werden, darf hier keine Eingabe (weder numerisch noch #) erfolgen.
E	12	Modifikation aus Datensatz oder Key Bei Modifikation aus Key ist die Eingabe = 1 (Key aus PF-18000CCC, PF-07100CCC/PF-07300CCC, PF-08000CCC, PF-09000CCC). Keine Eingabe oder 0 heißt Modifikation aus Datensatz.
E	13	Nummer der Quelldatei für Kontonummern-Modifikation Die se Eingabe definiert, aus welcher Datei die Daten für die Konto-nummern-Modifikation geholt werden: • PF-08000CCC Eingabe = 0 • PF-09000CCC Eingabe = 2 • PF-07100CCC Eingabe = 4 • PF-07300CCC Eingabe = 6
E	14	Feldnummer aus der Quelldatei Diese Eingabe wird nur bei Modifikation aus dem Datensatz verlangt. Bei Gültigkeit der eingegebenen Feld-Nummer werden das Anfangs-Displacement und die Feld-Länge intern abgestellt. Diese Informationen werden aus der PF-PARAMCCC bzw. aus der PF-XFELDN/PF-XFF geholt.
E	15	Anfangsdisplacement im Datensatz Hier ist das Anfangsdisplacement im Datensatz bezogen auf die Eingaben im Feld 13 und 14 einzutragen (laut Satzbeschreibung).
E	16	Feldlänge Hier ist die Länge des im Feld 13 und 14 definierten Feldes laut Satz-beschreibung einzutragen.

	Feld-Nr.	Beschreibung
E	18	Anfangsdisplacement im Key/Feld Bei Modifikation aus dem Key ist hier vorzugeben, ab welcher Stelle des Ordnungsbegriffs die Kontonummer modifiziert werden soll:

Beispiel Modifikation aus PF-18000CCC

Mandant/Werk	2. Stelle
Abrechnungskreis	3. Stelle
Akkordgruppe	4. - 6. Stelle
Abrechnungsmonat	7. - 8. Stelle
Personalnummer	9. - 12. Stelle
Lohnart	13. - 15. Stelle

Die Akkordgruppen-Nummer für Lohnarten aus der PF-08100CCC ist null.

Bei Modifikation auf dem Datensatz ist die “Von” -Position innerhalb des Feldes einzutragen.

E	19	Enddisplacement im Key/Feld Bei Modifikation aus dem Key ist hier vorzugeben, bis zu welcher Stelle des Ordnungsbegriffes die Kontonummer modifiziert werden soll (vgl. Feld 18). Bei Modifikation aus dem Datensatz ist die “Bis” -Position innerhalb des Feldes einzutragen.
E	20	Anfangsposition innerhalb der Kontonummer Hier ist anzugeben, ab welcher Stelle innerhalb der Kontonummer (Basiskonstante) die in den Feldern 12 - 19 definierten Modifikationen eingefügt werden sollen.
E	30-38	2. Modifikationsmöglichkeit (analog Felder 12 - 20)
E	45-53	3. Modifikationsmöglichkeit (analog Felder 12 - 20)
	900-905	Reserviert für Software-Produktion Die Felder 900 - 905 dürfen nicht individuell genutzt werden. Sie sind für die Software-Produktion reserviert.

30 Strukturelle Dateibeschreibung

Damit Sie sich jederzeit einen Überblick über die jeweils aktuellen Dateistrukturen verschaffen können, besteht die Möglichkeit, sich unter dem Selektorpunkt “5 Dateistrukturen DRU” die gewünschten Dateien auszudrucken. Die erforderlichen Formatdateien (PF-XFFxxx) sind spezielle Dokumentations- XFFn und werden mit jeder Freigabe eines neuen Programmstandes aktualisiert und Ihnen mit den Programmänderungen zur Verfügung gestellt.

Verteilt auf 3 Unterselektoren können Sie bei Bedarf die aktuellen strukturellen Dateibeschreibungen nach Feldnummer, Displacement oder alphabetisch sortiert ausdrucken.

Hierzu müssen Sie die gewünschte Datei auswählen und in der Funktionszeile die Funktion “DOK” eingeben. Anschließend können Sie entscheiden, nach welchem Sortierkriterium der Ausdruck erfolgen soll:

1 = Feldnummer
2 = Displacement
3 = Feldname (alphabetisch)

Bei temporären Dateien, die zum Zeitpunkt des Drucks nicht vorhanden sind, erscheint die Meldung: “P221 Benutzerdatei nicht da:” Diese Meldung kann ignoriert werden. Durch Eingabe der Funktion “DOK” und Festlegung der Sortierreihenfolge ist der Ausdruck der Dateistruktur möglich.

COMET® L/G

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Hochrechnung

Vorwort

In diesem Handbuchteil ist das eigenständig einsetzbare Modul “Hochrechnung” beschrieben. Es arbeitet mit eigenen Stammdateien und Programmen. Die Organisation, alle zugehörigen Programme und Dateien sind in diesem Handbuchteil enthalten.

1 Organisation

1.1 Leistungsumfang

Die Netto-/Bruttolohn-Hochrechnung ermittelt nach Vorgabe eines Nettolohnbetrages den Bruttolohn des Arbeitnehmers für einen beliebigen Lohnsteuerzeitraum - täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich - unter Berücksichtigung einer beliebigen Lohnsteuerklasse (I - VI) und der jeweiligen Kinderzahl.

Die Hochrechnung erfolgt optimal über eine Iterationsschleife. Es wird mit 0,00 DM Differenz gerechnet.

Das Programm errechnet die tabellengenaue Lohn- und Kirchensteuer. Die Kirchensteuer wird auf die länderbezogene Mindestkirchensteuer geprüft. Bei Bedarf kann die Kirchensteuerkappung mit herangezogen werden.

Der Lohnsteuererrechnung liegt der aktuelle Programmablaufplan zur maschinellen Ermittlung der Lohnsteuer vom Bundesminister der Finanzen zugrunde.

Bei der Hochrechnung werden automatisch die Sozialversicherungsbeiträge für Krankenversicherung, Rentenversicherung und Arbeitslosenversicherung sowie die Kammerbeiträge errechnet und für die Bruttolohnfindung berücksichtigt.

Der vom Gesetzgeber vorgegebene Altersentlastungsbetrag sowie ein eventueller Freibetrag können in die Hochrechnung mit einbezogen werden.

Neben den ermittelten Steuern und Sozialabgaben werden der Bruttobetrag, der Nettobetrag und die gesamten Lohnkosten, die dem Arbeitgeber entstehen, am Bildschirm angezeigt. Mit Hilfe der Hardcopy-Funktion kann eine Ausgabe auf dem Drucker erfolgen.

1.2 Stammdaten

Die Errechnung des jeweiligen Bruttolohns erfolgt auf der Grundlage einer Firmen- und Krankenkassenstammdatei (PF-YNBRSTA), die gesetzlichen Änderungen jederzeit angepaßt werden kann.

Für die Wartung der Stammdaten stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Anlegen neuer Sätze
- Ändern einzelner Felder
- Löschen bestehender Sätze

Es können maximal 10 Firmenstammsätze und je Firmenstammsatz 10 Krankenkassenstammsätze angelegt werden.

In der Standardversion sind 10 Beispiel-Firmenstammsätze angelegt. Sie können bei Bedarf geändert bzw. gelöscht und neu angelegt werden.

Die einzelnen Feldinhalte und Schlüssel können dem Kapitel “Dateien” entnommen werden.

2 Programme

2.1 Allgemeine Bedienungshinweise

Die Eingabe der Feldinhalte im Wartungs- und Hochrechnungsprogramm ist durch Auslösen der CR-Taste abzuschließen.

Die Feldduplizierung erfolgt über die Funktion @. Mit Hilfe des ↑ kann ein Feldrücksprung vorgenommen werden.

Die Eingabe auf Feldebene kann jederzeit durch Auslösen der Funktion “END” beendet werden. Es wird zum Status verzweigt.

Während des Dialogs am Bildschirm melden Ihnen die Programme die Ergebnisse von Prüfungen, die in der untersten Bildschirmzeile unter “Nachricht” angezeigt werden.

Die Reaktionen auf diese Meldungen sind im Kapitel “Fehlermeldungen / Nachrichten / Hinweise” beschrieben.

2.2 Firmenstamm/Krankenkassenstamm anlegen

Diese Wartungsprogramme dienen der Anlage der für die Hochrechnung erforderlichen Berechnungsgrundlagen.

Bedienung

Die entsprechenden Feldinhalte sind nach Eingabe mit “CR” zu bestätigen.

Status (Y/N/Nr.):

Y = Der Stammsatz wird gespeichert. Der Cursor verzweigt zurück in das erste Eingabefeld. Es kann ein neuer Stammsatz bearbeitet werden. Bei Eingabe von “END” im ersten Eingabefeld erfolgt Rücksprung in den Selektor.

N = Die Eingaben werden nicht gespeichert. Der Cursor verzweigt zurück in das erste Eingabefeld. Es kann ein neuer Stammsatz bearbeitet werden. Bei Eingabe von “END” im ersten Eingabefeld erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Nr. = Der Cursor verzweigt in das angegebene Feld. Nach erfolgter Eingabe wird in das nächste Eingabefeld verzweigt. Bei Eingabe von “END” wird der angezeigte Wert übernommen und zum Status verzweigt.

CAN = Alle Eingaben werden gelöscht. Der Cursor verzweigt zurück in das erste Eingabefeld. Bei Eingabe von “END” erfolgt Rücksprung in den Selektor.

2.3 Firmenstamm/Krankenkassenstamm ändern

Diese Wartungsprogramme dienen der Aktualisierung der für die Hochrechnung erforderlichen Berechnungsgrundlagen.

Bedienung

Die entsprechenden Feldinhalte sind nach Eingabe mit “CR” zu bestätigen.

Status (Y/N/Nr.):

Y = Die geänderten Feldinhalte werden gespeichert. Es wird zum ersten Eingabefeld zurückverzweigt. Ein neuer Stammsatz kann bearbeitet werden. Bei Eingabe von “END” erfolgt Rücksprung in den Selektor.

N = Die ursprünglichen Feldinhalte werden übernommen. Der Cursor verzweigt zurück in das erste Eingabefeld. Ein neuer Stammsatz kann bearbeitet werden. Bei Eingabe von “END” erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Nr. = Der Cursor verzweigt in das angegebene Feld. Nach erfolgter Eingabe wird in das nächste Eingabefeld verzweigt. Bei Eingabe von “END” wird der angezeigte Wert übernommen und zum Status verzweigt.

CAN = Die ursprünglichen Feldinhalte werden übernommen. Der Cursor verzweigt zurück in das erste Eingabefeld. Ein neuer Stammsatz kann bearbeitet werden. Bei Eingabe von “END” erfolgt Rücksprung in den Selektor.

2.4 Firmenstamm/Krankenkassenstamm löschen

Mit diesen Wartungsprogrammen können bestehende Stammsätze gelöscht werden.

Bedienung

Nach Eingabe des zu löschenden Ordnungsbegriffs verzweigt das Programm zum Statusfeld.

Status (Y/N):

Y = Der entsprechende Stammsatz wird gelöscht. Der Cursor verzweigt zurück in das erste Eingabefeld. Bei Eingabe von “END” wird in den Selektor zurückverzweigt.

N = Der Stammsatz wird nicht gelöscht. Der Cursor verzweigt zurück in das erste Eingabefeld. Bei Eingabe von “END” erfolgt Rücksprung in den Selektor.

CAN = Der Stammsatz wird nicht gelöscht. Der Cursor verzweigt zurück in das erste Eingabefeld. Bei Eingabe von “END” erfolgt Rücksprung in den Selektor.

```
Firmenstammdaten AEN Hochrechnung         Lohn und Gehalt          # 35

***************** Netto-Brutto-Hochrechnung ** Stammparameter ******************
03 Firmen-Nr.........:  5
04 Firmenname........: COMET L/G 96
05 Strasse...........:Beispiel-Firmenstamm
06 Ort...............:Nordrhein-Westfalen
07 Laender-Kennz.....:       5   Nordrhein-Westfalen
08 Kirchensteuer.%...:    9,00
09 Ki-Kapp.-Satz %...:    4,00
10 RV/AV-Bemessungsgr: 8400,00
11 AV %-Satz.........:    6,50
12 RV %-Satz.........:   19,50
13 KV/PV-Bemessungsgr: 6375,00

15 PV %-Satz AN      :    0,85
16 PV %-Satz AG      :    0,85

18 KB % Saar.........:    0,00             KB % Bremen........:   0,00
19 KB Mind.Bru.Saar..:    0,00             KB Mind.Bru.Bremen.    0,00
20 KB Hoechstbtr.Saar:    0,00

  Status  (Y/N/NR.).: Y.

Na chricht:
```

```
KK-Stammdaten    AEN Hochrechnung         Lohn und Gehalt          # 35

********************** Netto-Brutto-Hochrechnung ** Krankenkassen **************

Firmen-Nr.:  5       COMET L/G 96, Nordrhein-Westfalen, Beispiel-Firmenstamm

06 Kassen-Nr. ! Name            ! G %-Satz ! H %-Satz !
07
08          1   A O K                14,40      17,00
09          2   Ersatzkasse          13,50      15,10
10          0                         0,00       0,00
11          0                         0,00       0,00
12          0                         0,00       0,00
13          0                         0,00       0,00
14          0                         0,00       0,00
15          0                         0,00       0,00
16          0                         0,00       0,00
17          0                         0,00       0,00




   Status   (Y/N/NR.):Y.

Nachricht:
```

2.5 Nettohochrechnung

Dieses Programm errechnet nach Vorgabe eines beliebigen Nettobetrages (max. 7 Stellen + 2 Nachkommastellen) das entsprechende Brutto sowie die dazugehörigen Abzüge.

Bedienung

Firmen-Nr.:
Hier ist eine der 10 Firmennummern einzutragen, nach deren Stammdaten die Hochrechnung erfolgen soll.

Zahlungszeitraum:
Hier ist der beabsichtigte Zahlungszeitraum einzutragen.

1 = Jahr
2 = Monat
3 = Woche
4 = Tag

Abr.monat (JJMM)
Die Eingabe von Abrechnungsjahr und -monat ist erforderlich für den internen Programmablauf. Sie steuert z.B. die Berechnung von Sondersteuern (Solidaritätszuschlag).

Name:
Für die Eingabe des Namens stehen 30 Zeichen zur Verfügung.

Steuer-Kl.:
Hier können die Steuerklassen I-VI eingetragen werden.

Zählkinder:
Hier ist die auf der Steuerkarte eingetragene Anzahl Kinderfreibeträge einzutragen (nur erlaubt bei Steuerklasse I-IV; bei Steuerklasse II ist eine Eintragung Bedingung).

Ki.-St. Y/N:
Bei Eingabe von “Y” wird automatisch der im entsprechenden Firmenstamm eingetragene Kirchensteuer-Prozentsatz am Bildschirm angezeigt und zur Berechnung herangezogen.

Kappung Y/N:
Bei Eingabe von “Y” wird automatisch der im entsprechenden Firmenstamm eingetragene Kirchensteuer-Kappungs-Prozentsatz am Bildschirm angezeigt und zur Berechnung herangezogen. Der errechnete Kirchensteuerbetrag wird mit einem “*” versehen, wenn eine Kirchensteuer-Kappung vorgenommen wurde.

Krankenk.-Nr.:
Hier ist eine der pro Firmenstamm möglichen 10 Krankenkassen einzutragen. Nach erfolgter Eingabe wird der jeweilige Prozentsatz am Bildschirm angezeigt und zur Berechnung herangezogen. Das Feld kann mit “CR” übersprungen werden.

KV-DM (An):
Bei freiwillig Versicherten ist hier der Arbeitnehmerbeitrag zur freiwilligen Krankenversicherung einzutragen. Der Betrag wird grundsätzlich einbehalten. Das Feld kann mit “CR” übersprungen werden.

Hinweis: Ist aufgrund des Nettoeinkommens nicht ersichtlich, ob die Bemessungsgrenze für KV überschritten wird, kann sowohl eine Kassennummer als auch ein Arbeitnehmeranteil zur freiwilligen Krankenversicherung eingegeben werden.
Bei der Hochrechnung wird automatisch festgestellt, ob die Bemessungsgrenze überschritten wird. Der dann zugrundezulegende Anteil, ob Pflichtversicherung oder freiwillige Versicherung, wird in der Hochrechnung berücksichtigt.
Wird nur eine Krankenkassennummer vorgegeben, wird automatisch mit dem Prozentsatz der Krankenkasse gerechnet. Wird nur ein Arbeitnehmeranteil zur freiwilligen Krankenversicherung eingegeben, wird dieser Betrag zugrundegelegt.

PV-DM (An):
Bei freiwillig Versicherten ist hier der Arbeitnehmerbeitrag zur Pflegeversicherung einzutragen. Der Betrag wird grundsätzlich einbehalten. Das Feld kann mit “CR” übersprungen werden

PV Y/N:
Y = Für pflegeversicherungspflichtige Arbeitnehmer ist hier “Y” einzutragen. Der AN-Prozentsatz der Pflegeversicherung wird am Bildschirm angezeigt und zur Berechnung herangezogen.

N = Für nicht pflegeversicherungspflichtige Arbeitnehmer ist hier “N” einzutragen.

Hinweis: Ist aufgrund des Nettoeinkommens nicht ersichtlich, ob die Bemessungsgrenze für PV überschritten wird, kann sowohl im Feld “PV Y/N” “Y”als auch im Feld “PV-DM (An)” ein Beitrag eingetragen werden.
Bei der Hochrechnung wird automatisch festgestellt, ob die Bemessungsgrenze überschritten wird. Der dann zugrundezulegende Anteil, ob Pflichtversicherung oder freiwillige Versicherung, wird in der Hochrechnung berücksichtigt.
Wird nur im Feld “PV Y/N” ein “Y” eingetragen, wird automatisch mit dem gesetzlichen Prozentsatz gerechnet. Wird nur ein Arbeitnehmeranteil zur freiwilligen Pflegeversicherung vorgegeben, wird dieser Betrag zugrundegelegt.

RV Y/N/R:

Y = Bei Eingabe von “Y” werden der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmeranteil des Rentenversicherungsbeitrags ermittelt. Der Prozentsatz wird am Bildschirm angezeigt.

N = Es wird kein Rentenversicherungsbeitrag berechnet.

R = Bei Eingabe von “R” für Rentner wird nur der Arbeitgeberanteil berechnet.

Außerdem wird die Lohnsteuer nach der besonderen Tabelle für Beamte, weiterbeschäftigte Altersrentner und Pensionäre ermittelt.

AV Y/N:
Hier ist einzutragen, ob die abzurechnende Person arbeitslosenversicherungspflichtig ist oder nicht. Bei Eingabe von “Y” wird der Prozentsatz der Arbeitslosenversicherung am Bildschirm angezeigt und zur Berechnung herangezogen.

Alt.Entl. Y/N:
Hier ist einzutragen, ob mit oder ohne Altersentlastungsbetrag gerechnet werden soll.

Kamm-Btr. Y/N:
Hier ist einzutragen, ob mit oder ohne Kammerbeitrag gerechnet werden soll.
Eine Eintragung ist nur bei den Ländern Saarland und Bremen zugelassen.

SolZ Ag Y/N:
Übernimmt der Arbeitgeber den SolZ nicht, ist hier ein “N” einzutragen. Der SolZ wird dann bei der Nettohochrechnung nicht berücksichtigt, sondern von der hochgerechneten LSt berechnet. Er vermindert dann den vorgegebenen Nettolohn. Der errechnete SolZ wird mit einem “*” gekennzeichnet, wenn hier “N” eingetragen wird.

Netto-Betrag:
Hier ist der zugrundezulegende Nettobetrag vorzugeben.

Freibetrag:
Hier kann ein gegebenenfalls zu berücksichtigender Freibetrag eingetragen werden. Die Eingabe kann mit “CR” übersprungen werden. Bei Eingabe eines negativen Betrags (sinnvoll z.B. bei Sachbezügen), wird dieser intern bei der Steuerberechnung zum Brutto addiert.

Die entsprechenden Feldinhalte sind nach Eingabe mit “CR” , “Y” bzw. “N” zu bestätigen.

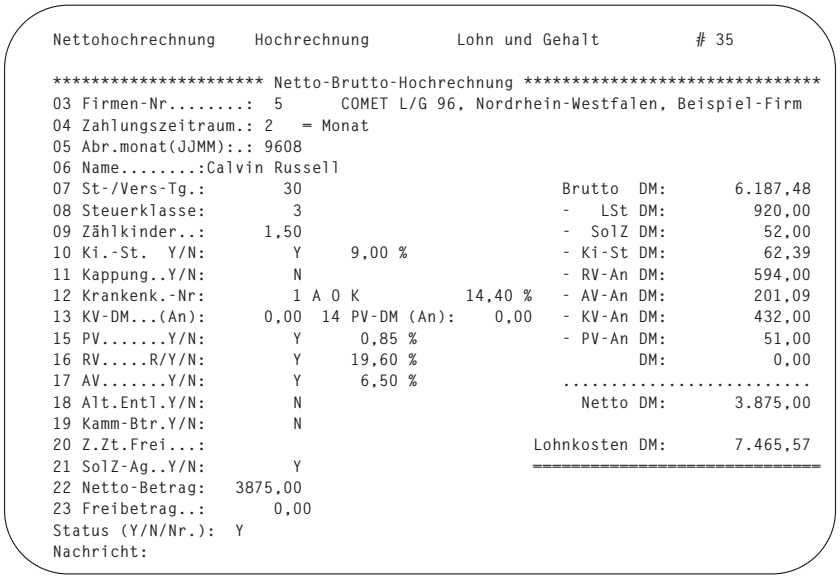
Status (Y/N/Nr.):

Y = Die Berechnung beginnt. Nach Anzeige der errechneten Werte am Bildschirm verzweigt der Cursor zurück in Feld 6 (Name). Es kann eine neue Berechnung durchgeführt werden. Bei Eingabe von “END” wird zum Statusfeld zurückverzweigt.

N = Alle eingegebenen Werte werden gelöscht. Der Cursor verzweigt zurück in das erste Eingabefeld. Bei Eingabe von “END” erfolgt Rücksprung in den Selektor.

Nr. = Bei Eingabe einer bestimmten Feldnummer verzweigt der Cursor in das entsprechende Feld. Nach erfolgter Eingabe wird in das nächste Eingabefeld verzweigt. Bei Eingabe von “END” wird der angezeigte Wert übernommen und es erfolgt Rücksprung zum Statusfeld.

END = Rücksprung in den Selektor



```
Nettohochrechnung    Hochrechnung         Lohn und Gehalt          # 35

********************** Netto-Brutto-Hochrechnung ******************************
03 Firmen-Nr........:  5      COMET L/G 96, Nordrhein-Westfalen, Beispiel-Firm
04 Zahlungszeitraum.: 2   = Monat
05 Abr.monat(JJMM):.: 9608
06 Name.........:Calvin Russell
07 St-/Vers-Tg.:        30                            Brutto  DM:       6.187,48
08 Steuerklasse:         3                            -   LSt DM:         920,00
09 Zählkinder..:      1,50                            -  SolZ DM:          52,00
10 Ki.-St.  Y/N:         Y     9,00 %                 - Ki-St DM:          62,39
11 Kappung..Y/N:         N                            - RV-An DM:         594,00
12 Krankenk.-Nr:         1 A O K           14,40 %    - AV-An DM:         201,09
13 KV-DM...(An):      0,00  14 PV-DM (An):    0,00    - KV-An DM:         432,00
15 PV.......Y/N:         Y      0,85 %                - PV-An DM:          51,00
16 RV.....R/Y/N:         Y     19,60 %                       DM:           0,00
17 AV.......Y/N:         Y      6,50 %                ..........................
18 Alt.Entl.Y/N:         N                              Netto DM:       3.875,00
19 Kamm-Btr.Y/N:         N
20 Z.Zt.Frei...:                                    Lohnkosten DM:       7.465,57
21 SolZ-Ag..Y/N:         Y                          ==============================
22 Netto-Betrag:   3875,00
23 Freibetrag..:       0,00
Status (Y/N/Nr.):  Y
Nachricht:
```

Die Anzeige der errechneten Werte erfolgt auf dem Bildschirm. Bei den Ländern Bremen und Saarland werden die Kammerbeiträge mit angezeigt. Zusätzlich werden die gesamten Lohnkosten (inkl. Arbeitgeberanteile) angezeigt.

2.6 Fehlermeldungen / Nachrichten / Hinweise

Falsche Firmen-Nr. !
Es wurde eine Firmennummer eingegeben, die im Firmenstamm nicht angelegt worden ist.

Satz nicht vorhanden!
In der Firmen- oder Krankenkassenstammdatei wurde unter Ändern oder Löschen ein nicht angelegter Stammsatz angewählt.

Falsche Eingabe in Feld-Nr. (Zeile) XX
Es wurde ein nicht zugelassener Wert eingegeben.

Feld-Nr. (Zeilen-Nr.) ist unzulässig!
Ein(e) für dieses Land nicht zulässige(s) Feld (Zeile) wurde angewählt (z.B. Bremen, Berlin, Saarland).

Feld (Zeile) nicht änderbar!
Ein(e) nicht änderbare(s) Feld (Zeile) (z.B. Steuer-/Versicherungstage) wurde angewählt.

Nettoverdienst muß ungleich Null sein! Betrag bitte eingeben!!
Es ist ein Betrag ungleich Null einzugeben.

Steuerklasse Null ist unzulässig!! Richtige St-Klasse eingeben!!
Es ist eine Steuerklasse I-VI einzutragen.

Bruttobetrag wurde nicht gefunden! Programmlauf wurde abgebrochen!
Findet das Programm nach 50 Durchläufen keinen eindeutigen Betrag, so bricht es ab. Es ist mit einem geringfügig geänderten Wert eine neue Berechnung vorzunehmen.

Satz ist bereits angelegt!
Bei der Stammdatenanlage wurde ein bereits existierender Stammsatz angewählt.

Satz wurde nicht gelöscht!
Um den Satz zu löschen, muß mit “Y” geantwortet werden.

3 Dateien

3.1 Übersicht

Im folgenden sind alle Dateien, die in der COMET L/G Hochrechnung benötigt werden, aufgeführt.

Dateiname	**Dateibezeichnung/Erläuterung**
PF-YNBRSTA	Firmen- und Krankenkassenstammdatei (Satzart 1 und 2)
PF-YNBRKASSMA	Krankenkassenstamm-Maske
PF-YNBRMA	Hochrechnungs-Maske
PF-YNBRSTAMA	Firmenstamm-Maske

3.2 Firmenstammdatei

Feld-Nr.	Beschreibung
3	Firmennummer Es können 10 Firmen mit entsprechenden Stammsätzen angelegt werden.
4	Firmenname Für die Eingabe des Firmennamens stehen maximal 25 Stellen zur Verfügung.
5	Straße Für die Eingabe der Straße stehen maximal 20 Stellen zur Verfügung.
6	Ort Für die Eingabe des Ortes stehen maximal 20 Stellen zur Verfügung.
7	Länderkennzeichen Hier ist das Kennzeichen des entsprechenden Bundeslandes einzutragen. Nach Eingabe des KZ erfolgt die Anzeige des Bundeslandes am Bildschirm. 01 = Schleswig-Holstein 02 = Hamburg 03 = Niedersachsen 04 = Bremen und Bremerhaven 05 = Nordrhein-Westfalen 06 = Hessen 07 = Rheinland-Pfalz 08 = Baden-Württemberg 09 = Bayern 10 = Saarland 11 = Berlin 12 = Brandenburg 13 = Mecklenburg-Vorpommern 14 = Sachsen 15 = Sachsen-Anhalt 16 = Thüringen
8	Kirchensteuer-Prozentsatz Für die Eingabe stehen 2 Vor- und 2 Nachkommastellen zur Verfügung.
9	Kirchensteuer-Kappungs-Prozentsatz Für die Eingabe stehen 2 Vor- und 2 Nachkommastellen zur Verfügung.

Feld-Nr.	Beschreibung
10	Bemessungsgrenze RV/AV Hier ist die jeweilige monatliche Bemessungsgrenze für die Renten- und Arbeitslosenversicherung einzutragen.
11	Prozentsatz AV Hier ist der Prozentsatz für den Beitrag zur Arbeitslosenversicherung einzutragen.
12	Prozentsatz RV Hier ist der Prozentsatz für den Beitrag zur Rentenversicherung einzutragen.
13	Bemessungsgrenze KV Hier ist die jeweilige monatliche Bemessungsgrenze für die Krankenversicherung einzutragen.
15	PV %-Satz AN Hier ist der vom Arbeitnehmer zu tragende Beitragsanteil zur sozialen Pflegeversicherung in Prozent einzutragen.
16	PV %-Satz AG Hier ist der vom Arbeitgeber zu tragende Beitragsanteil zur sozialen Pflegeversicherung in Prozent einzutragen.
18	Kammerbeitrag Saarland Hier ist der Kammerbeitrag für Saarland in Prozent einzutragen. Kammerbeitrag Bremen Hier ist der Kammerbeitrag für Bremen in Prozent einzutragen.
19	Mindestbrutto Kammerbeitrag Saarland Hier ist das Mindestbrutto für den Kammerbeitrag Saarland einzutragen, ab dem ein Kammerbeitrag erhoben wird. Mindestbrutto Kammerbeitrag Bremen Hier ist das Mindestbrutto für den Kammerbeitrag Bremen einzutragen, ab dem ein Kammerbeitrag erhoben wird.
20	Höchstbetrag Kammerbeitrag Saarland Hier ist der Höchstbetrag für den Kammerbeitrag Saarland einzutragen.

Hinweis: Die Beiträge für die Errechnung der Kammerbeiträge Saarland bzw. Bremen können nur in Verbindung mit dem Länderschlüssel für Saarland und Bremen eingegeben werden.

3.3 Krankenkassenstammdatei

Firmennummer
Es können 10 Krankenkassen pro Firmennummer mit entsprechenden Stammsätzen angelegt werden. Es ist die Nummer eines bereits angelegten Firmenstammsatzes einzugeben.

Kassennummer
Es kann eine Nummer von 1-10 vergeben werden.

Name
Für die Eingabe des jeweiligen Namens (z.B. AOK) stehen maximal 15 Stellen zur Verfügung.

Prozentsatz Beitragsgruppe G
Hier ist der jeweils gültige Prozentsatz der Beitragsgruppe G einzutragen.

Prozentsatz Beitragsgruppe H
Hier ist der jeweils gültige Prozentsatz der Beitragsgruppe H einzutragen.

COMET® L/G

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Anhang

Stichwörter

A
A-periodische Lohnartendatei 33, 260, 1229
Abfindungen 143
Abfragen 57, 657
Abgem. Mitarbeiter/gesperrte aut. LA 711
Abrechnungsstart 86
Abschlag 1135, 1149, 1155, 1159, 1175, 1207
Abschlag (%-Satz) 573
Abschlag (Betrag) 582
Abschlag (Storno) 653
Abschlagsliste 711
Abschlagszahlung 1115
Abschlagszahlungen 43, 573
Abteilungs-Nr. 1173
Abtretung 595, 599
AG-Zuschuß 205
Akkord-Bewertung 1150
Aktenzeichen 1293
Aktiv/inaktiv 1148
Allgemeine Meldedatei 1342
Altersentlastungsbetrag 124, 1195, 1201, 1308
Altersteilzeit 270
Altersteilzeitarbeit 1167
Ändern von Erfassungssätzen 549
Angestelltenkammer 1153
Angestellter 1153
Annahmestellendatei 1247
Anschriftenänderung 1167
Anschriftenzusätze 951
Anspruch Freistunden 1214
Antragspflichtversicherung 241
Anzahl “U” 170
Anzahl Kinder 1193, 1308
Anzahl Unterbrechungen “U” 1217, 1316
Anzahl Unterhaltsberechtigter 1293
Anzeigen von Erfassungssätzen 548
Arbeiter 1153
Arbeiter- und Angestelltenkammer 1311
Arbeiterkammer 1153
Arbeitgeber-Meldedatei 1344
Arbeitgeberanteil 1237, 1240, 1241
Arbeitgeberanteil zur Arbeitslosenversicherung 1196, 1207
Arbeitgeberanteil zur Arbeitslosenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt 1213
Arbeitgeberanteil zur freiwilligen Krankenversicherung 1197
Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung 1196
Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt 1212
Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung für Feiertagslohn 1206
Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung 1196
Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt 1213
Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung für Feiertagslohn 1206
Arbeitgeberzuschuß 192, 1156, 1214
Arbeitgeberzuschuß zur Direktversicherung 1204, 1214
Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung 1176, 1239, 1308
Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Pflegeversicherung 1187, 1242, 1311
Arbeitgeberzuschuß zur freiwilligen Rentenversicherung 1176, 1308
Arbeitgeberzuschuß zur Krankenversicherung für Vorstandsmitglieder einer Aktiengesellschaft 208
Arbeitnehmeranteil 1237, 1240, 1241

Arbeitnehmeranteil zur Arbeitslosenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt 1213
Arbeitnehmeranteil zur freiwilligen Krankenversicherung 1197
Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung 1196
Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung der Rentner 1177, 1213
Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt 1212
Arbeitnehmeranteil zur Rentenversicherung 1196
Arbeitnehmeranteil zur Rentenversicherung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt 1213
Arbeitnehmerbescheinigung 412
Arbeitsförderungs-Reformgesetz (AFRG 1997) 301
Arbeitskammer 1153
Arbeitslosenversicheru ngs-Schlüssel 1307
Arbeitslosenversicherung 220
Arbeitslosenversicherungspflichtiges Brutto aus Feiertagslohn 1206
Arbeitslosenversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt 1210
Arbeitslosenversicherungstag e 1212
Arbeitsplatz-Drucker 443
Arbeitszeit-Tabellendatei 1257
Arbeitszeitflexibilisierung 1185
Arbeitszeitnachweis 65, 109, 699
Arbeitszeitverkürzung 109
ASCII-Dateien für Datenträger-Austausch 575, 682, 719, 746
Aufbau automatischer Lohnarten 616
Aufstockungsbetrag nach dem Altersteilzeitgesetz 1217, 1316
Aufzeichnungspflichten 176
Ausbildung/Tätigkeit 1167, 1313
Ausfallstunden bei Kurzarbeit 1218
Ausgleichszahlung 111, 1179
Auslandsanschriften 1162
Auslandstätigkeit 126
Ausstrahlung aus der BRD West 240
Austritt 89
Austrittsdatum 1172, 1306
Auswärtstätigkeit 132
Auswertungen 61, 679
Auszahlung 1181
Auszahlung vor Korrektur 1225
Auszahlungsart 745
Auszahlungsbetrag 745, 1198
Auszahlungsdifferenzen nach Korrektur 711
Auszahlungskennzeichen 1171
Automatische Lohnarten 37, 81, 105, 1177, 1229
Automatische Lohnarten sperren 622
AV-Schlüssel 1191

B

Bank-Clearing 54
Bank-Clearing für mehrere Mandanten/Werke 115
Bank-Nr. für VWL 1182
Bankenliste nach Bankleitzahlen 711
Bankenliste nach Banknummern 711
Bankenstammdatei 34, 1231
Barlohnkürzung 1317
Barzahlungen 745, 746
Basis-Schlüssel 492
Basisbetrag für Kappung 1211
Basisgrundlohn 137, 1185, 1215, 1315
Basiskonstante 1354
BAT 1183, 1213, 1218, 1314
BAT-ZVK Verteilerschlüssel 1134
Bausparvertrag 1173
Bausparverträge 258
Bearbeiten Pfändung 589
Bedienerunterstützung durch HELP 433
Befreiende Lebensversicherung 219
Beginn und Ende Versicherung 345, 361
Beginn Versicherung 1166, 1306
Behinderte in geschützten Einrichtungen 1224
Behindertenabrechnung 237, 1200, 1316
Behindertenwerkstätten 237
Beitrag zur freiwilligen Krankenversicherung 1213
Beitrags-Konto-Nr. 1238
Beitragsabrechnung (Einzelnachweis) 679

Beitragsabrechnung und Beitragsnachweis für die Sozialversicherung 61
Beitragsnachweise (Sammelnachweise) 679
Belegschaftsrabatte 130
Benutzerverwaltung 76
Bereichsnummern der gesetzlichen Rentenversicherung 1415
Bereitstellung von ASCII-Dateien für Datenträger-Austausch bei DEÜV 924, 925, 926, 927
Berichtsart 1236
Berufsbezeichnung 1171
Berufsgenossenschaft 267, 1124, 1224, 1314
Berufsgenossenschafts-Einzelliste jährlich 268, 1141
Berufsgenossenschafts-Kennzeichen drucken 527
Berufsgenossenschaftslist e 893
Berufsgenossenschaftsliste jährlich 711
Berufsgenossenschaftsliste monatl. 711
Beschäftigungsgruppe 1155
Betriebs-Nr. 1156
Betriebs-Nr. der Krankenkasse 1236
Betriebsnummer 1121
Betriebsnummer der Annahmestelle 1248
Betriebsnummer des Absenders 1248
Betriebsnummern der Ersatzkassen 1411
Betriebsstättenfinanzamt 1175, 1249
Betriebszugehörigkeitsliste 711
Bewegungsdatei 1325
Bewegungsdatei anzeigen 659
Bewertung 45
Bewertungen COSTING 822
Bezugsgröße 1096
Bildschirm-Nr. X für Lohn 1111
Blanko-Überweisungsträger 711
Blanko-Überweisungsträger -NEU- 711
Brutto für sonstige Bezüge 1196, 1309
Brutto- und Nettoberechnung in einem Lauf 615
Bruttoberechnung 616, 1150
Bruttolohnermittlung 44, 46
Bruttolohnvereinbarung 157, 1222
Bruttonachweis 83, 1115, 1149
Bruttonachweis drucken 624
Buchungsjournal 791
Buchungsjournal und Abstimmbeleg 66
Buchungsjournal/Abstimmbeleg drucken 787
Buchungstextverwaltung 791
Bundesland-Nummer 1123, 1151

C

CHICO 72
Clearing 681, 746
Clearing-Schlüssel 1131
Clearing-Verfahren 574, 582
Company-Nr. für FIBU-Integration 1123
Company-übergreifende Zusammenfassung von Auswertungen 726
Company-übergreifenden Zusammenfassung von “Lohnsteueranmeldung”, “Summenblatt” und “Jahres-BG-Datei anlegen” 1142
Company-Zuordnung 1142
COSTING-Kennzeichen drucken 531
COSTING-Kennzeichen Tag/Monat 529, 810
COSTING-Sammeldatei anzeigen 824

D

Dateien 1087
Dateikreise (Companies) 74
Dateikreiswechsel 834, 835
Dateiübersicht 1091
Datenschutzkonzept 77, 1111
Datenträger duplizieren 915
Datenträger-Begleitzettel 411
Datenträger-Begleitzettel bei Einsatz von DEÜV 371
Datenträgeraustausch 1247
Datenträgererstellung 765
Datenträgerverwaltung für Monats- und Jahresmeldungen nach DEÜV 915
Definition einer individuellen Liste 469
DEÜV für mehrere Companies (Mehrdateienverarbeitung) 926
DEÜV-Datei drucken 922
DEÜV-Datei-Nr. ändern 920
DEÜV-Kontrolliste drucken 913
DEÜV-Lauf 761
DEVO/DÜVO-Meldung 1116

Dialogprüfung 1160, 1162, 1163, 1184
Dienstwagenregelung 158
Differenzliste 837
Differenzprotokoll 784, 786
Direkt-Erfassung 40, 41, 543, 560
Direktversicherung 145, 150, 228, 1156, 1179, 1204, 1208, 1210, 1221, 1222, 1311, 1312, 1317
Dokumentation Formel-Lohnarten 505
Dokumentations- XFFn 1357
Doppel-Rufnamen ohne Bindestrich 950
Doppelbesteuerungsabkommen 126, 1312
Druckdatei für RV-Jahresmeldungen 1335
Druckdatei Prüfprotokoll RV-Jahresmeldungen 1337
Druckervorlauf 437
Drucksteuerung 1159
Durchschnitte aktualisieren 622
Durchschnittsberechnung 82, 1149, 1156, 1158
Durchschnittsberechnung Monatslohn 299
Durchschnittsermittlung 1198

E
Einkommensteuertarif und Existenzminimum 123
Einmalentgelt nach Austritt 223, 1197, 1313
Einmalzahlungen 221, 1211, 1308
Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten 354
Einsatzvorbereitung 71
Einstrahlung in die BRD Ost 241
Eintritt 89
Eintritts- oder Austrittsdatum, Korrektur 93
Eintrittsdatum 1172, 1306
Empfängername 1182
Ende Versicherung 1167, 1306
Entgeltbescheinigung 908
Entgeltbescheinigung bei Einsatz von DEÜV 371
Entschädigungen 143, 1204, 1313
Entstehungsprinzip 841
Erfassen Meldekennzeichen 899
Erfassen von Lohnbewegungen 547
Erfassung 1319
Erfassung von Bewegungsdaten 38
Erfassungsdatei Lohnarten 1319
Erfassungsdatei Rückrechnung 1305
Erfassungsliste Direkterfassung drucken 565
Erfassungsliste drucken 552
Erstattete Kirchensteuer 1 1211
Erstattete Kirchensteuer 2 1211
Erstattete Lohnsteuer 1211
Erweiterte Normalpfändung 595, 599
Etikettendruck 711
Existenzminimum 123

F
Fahrgeld 1179, 1203, 1222, 1312
Fahrgeld pro Monat 1207
Fahrgeld/Sachbezug 1223
Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte 158
Faktor Zeitlohn 1159
Familienstand 1163
Fehlerbehandlung mit HELP 435
Fehlerdatei 1323
Fehlerhafte Feldkombinationen 868
Fehlerliste drucken 557
Fehlermeldungen im Prüfprotokoll bei Monats- und Jahresmeldungen nach DEVO/DÜVO 929
Fehlermeldungen in der Kurzarbeiterliste 698
Fehlermeldungen/Nachrichten/Hinweise 959
Feiertagslohn 1206, 1313
Fiktives Brutto aus Kurzarbeit und Winterausfallgeld 1309
Fiktives Brutto gesamt 1210
Fiktives krankenversicherungspflichtiges Brutto 1210
Fiktives rentenversicherungspflichtiges Brutto 1210
Finanzamt 1164
Finanzamtsdatei 35, 1249
Firmenstamm allgemein 34, 1095
Firmenstamm Mandant/Werk 34, 1113
Fix-Provision 1158
Fixe Kosten 1293
Fixer Pfändungsbetrag 1294
Formellohnarten 42
Formellohnarten ändern 501
Formellohnarten anlegen 488

Formellohnarten bzw. Formeln anzeigen oder drucken 503
Formellohnarten löschen 506
Formular-Druck über Systemspooling 85
Formularcode 1106
Formularcode Lohnsteueranmeldung 718
Fortschreibung Tage/Stunden aus Direkterfassung 1177
Freibeträge 124, 1195
Funktionskatalog 429
Funktionstasten 427

G
Geburtsdatum 1163, 1166
Geburtsname 1161
Geburtsort 1161
Geburtstagsliste 711
Gefahrenklasse 1186
Gefahrentarifstelle 1186
Gehalt/Monatslohn 1157
Gehaltsübersicht 711
Geldsparverträge 258, 1174
Gemeinsame Grundsätze 1089
Genommene Freistunden 1214
Genommener Urlaub 1214
Gerätezuordnung 443
Geringfügig Beschäftigte 197, 1132
Geringfügig Beschäftigter 1205
Geringfügige Beschäftigung 1186, 1316
Geringverdiener 228, 1192, 1313
Gesamt-Versorgungsbezüge 1309
Gesamtabschlagsbetrag 1207
Gesamtbeitrag zur freiwilligen Krankenversicherung 1175, 1239, 1308
Gesamtbeitrag zur freiwilligen Pflegeversicherung 1187, 1242, 1310
Gesamtbrutto 1196, 1309
Gesamtnetto 1198
Geschäftsführer 204
Geschlechtskennziffer 1163
Gesetzliche Grundlagen 121
Gewerkschaftsbeiträge 83
Gewerkschaftsdatei 1251
Gewerkschaftsschlüssel 1152
Gläubiger-Name 1304
Gläubiger-Nr. 1293
Gläubigerstammdatei 35, 1303
Grenzgänger Schweiz 1205, 1307
Grenzpendlergesetz 128
Grundlohn pro Stunde 1215, 1315
Grundlohnbestimmung 136
Grundlohnzusätze 137, 515, 1217, 1316

H
Hauptbewertung 616
Hauptforderung 1294
Hausbank 1232
Haushaltsführung, doppelte 132
HELP-Texte 433
Hilfsdatei für Übergabe an FIBU/KORE 1331
Hilfsdatei Krankenkassenliste 1333
Hintergrundverarbeitung 70
Hinterlegung 594, 595
Historische Meldedatei 1347
Hochrechnung
  Dateien 1377
  Fehlermeldungen/Nachrichten/Hinweise 1375
  Leistungsumfang 1363
  Programme 1365
  Stammdaten 1364

I
Implementation 71
Individualberechnungsformel 490
Individualfelder 1112, 1122, 1144, 1172, 1178, 1183, 1200, 1208, 1228, 1313
Individualsummierungsformel 492
Individuelle Listen drucken 467
Inlands- und Auslandsanschriften 951
Integration 118
Integration COSTING 300, 809, 827
Integration FIBU 778, 782, 1117
IRWAZ 109, 1185
ISUS 73

J
Jahres -BG-Datei anlegen 726
Jahres-BG-Datei anlegen 893

Jahresabschluß 180, 889, 1118, 1159
Jahresabschlußarbeiten 119, 873
Jahresende-Bescheinigung 1159
Jahresendebescheinigungen 67, 180
Jahresendeformulare drucken 881
Jahreslohnkonten-Monatssätze 1096
Jahreslohnkonto 67, 1117, 1150, 1261
anzeigen 665
drucken 878
Kumulativsatz 1285
Satzart 1 1264
Summensatz 1280
Vortrag Vorarbeitgeber 1289
Vortragssatz 1273
Jahresmeldungen nach DEÜV 67, 341, 410, 757, 765, 895, 901
Ermittlung des Meldezeitraums 367
Ermittlung des zu meldenden Entgelts 369
Korrekturen abgeschlossener Abrechnungsmonate 357
Meldung von Einmalzahlungen in beitragsfreien Zeiten 354
Pflege der Felder Beginn und Ende Versicherung 345
Stammdaten und Programme 358
Verarbeitung 359
Von der maschinellen Jahresmeldung ausgeschlossene Arbeitnehmer 365
Jahresmeldungen/DEÜV (mit Datenträgerverwaltung) 905
Jährlicher Freibetrag 1309
Job-Ticket 130

K

Kammerbeiträge 266, 1100
Kennworte 76
Kennzeichen “F” für steuerfreies Fahrgeld 1187
Kennzeichen Lohnsteuer B/K/G/S 1205
Kennzeichen steuerfreie Zuschläge erfassen 510
Kilometergeld 1179
Kilometergeldsatz 1130
Kinderfreibeträge 1215, 1312
Kindergeld 190
Kinderzahl 1308
Kirchenland-Nr. 186, 1172
Kirchenländergrenzen 186
Kirchensteuer 1101, 1197, 1204
Kirchensteuerabzug 187
Kirchensteuerberechnung 1193
Kirchensteuerermittlung 186
Kirchensteuerpauschalierung 163, 1118
Knappschaft 218
Konfession 1164
Konfessionszugehörigkeit 1193, 1308
Konsistenzprüfung in der Stammdatenverwaltung 481
Kontenzuordnung für Lohnarten 792
Kontenzuordnung für MAD/FST-Felder 799
Kontoführungsgebühr 1130
Kontonummer-Tabellendatei 1259
Kontonummern-Modifikation 1354
Konvertierung 554
Korrektur nach Monatsabschluß (Rückrechnung) 51
Korrektur vor Monatsabschluß 50
Korrektur-Beitragsn achweis 681
Korrekturberechnung 652
Korrekturdaten-Erfassung 652
Korrekturen 50
Korrekturlauf 643
Korrekturmöglichkeiten 52
Korrekturvorbereitung 643, 647
Korrekturvorbereitung anzeigen 649
Kostendatei (Frankreich) 1329
Kostenstellen-Verteil-Verwaltung 801
Kostenstellenverteilung nach M-W/Abrk/Pers.-Nr. 802
Krankenkassenlisten 679, 1117
Krankenkassennummer 1220, 1307
Krankenkassennummer für KV 1189
Krankenkassennummer für Pflegeversicherung 1310
Krankenkassennummer für PV 1225
Krankenkassennummer für RV 1189
Krankenkassennummer für Seekasse 1135
Krankenkassennummer gesetzl. KK 1122

Krankenkassenstammdatei 35, 1235
Krankenkassenverfahren 248
Krankenkassenwahlrecht 194, 1192, 1313
Krankenkassenwahlrecht rechtskreisübergreifend 198
Krankenversicherung 192, 1175
Krankenversicherung der Rentner 1176, 1209, 1213, 1220, 1310
Krankenversicherungs-Schlüs sel 1307
Krankenversicherungspflichtiges Brutto aus Feiertagslohn 1206
Krankenversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt 1210
Krankenversicherungsrecht in Berlin 199
Krankenversicherungstage 1212
Kumulation Bewegungsdatei 1117
Kumulations-Kennzeichen Tag/Std. 523
Kumulativsatz 1261
Kumulativsatz Jahreslohnkonto drucken bzw. anzeigen 672
Kumulativsatz Vorjahr 1261
Kumulierte Lohndaten drucken 873
Kurzarbeit 233, 680, 1156, 1178, 1194, 1219, 1316
  Berechnung 316
  Erfassung 40, 543, 568
  Kug-Datei 1253
  Kug-Datei anzeigen bzw. drucken 673
  Kug-Status 1157
 Kug-Tabellen 305
Abrechnungsverfahren mit dem Arbeitsamt 310
Ausfallstunden bei vollem Arbeitsausfall 314
Feiertagslohn 308
Für Grenzgänger 314
Grundlagen 301
Höhe der Leistungen 304
Sozialversicherungsbeiträge 306
Stammdaten 320
Steuerliche Behandlung 309
Tarifvertragliche Zuschüsse 314
Verarbeitung 320
Voraussetzungen 301
Kurzarbeitergeld 1157, 1206, 1310
Kurzarbeitergeld als Krankengeld 311
Kurzarbeiterliste 63, 324, 696, 1253
Kurzarbeiterliste drucken 696
Kurzfristig Beschäftigter 1205
Kurzfristige / Geringfügige Beschäftigungen 415
Kurzfristige Beschäftigung 1186
KV-freiwillig-versicherte Geschäftsführer 204
KV-Schlüssel 1190
KVdR 248
KVdR-Liste 679

L

Laufende Beitragsnachweis 681
Laufender Arbeitslohn 121
Leistungsgruppe 305
Leistungsumfang 27
Leistungszulage 1158
Listen 708
Lohn- und Gehaltsjournal 690
Lohnart-Nummer-Kug 1110
Lohnarten aus MAD 715, 1140
Lohnartenkatalog drucken 507
Lohnartennummern 1108
Lohnartentabelle 813
Lohnartentabellen warten 809
Lohnartentexte ändern 533
Lohndaten auswerten 1117
Lohndaten kumulieren 712
Lohndaten monatlich 704
Lohndaten-Erfassung 543
Lohnersatzleistungen 169
Lohnjournal 63, 1117
Lohnkonto 1261
Lohnste uerkarten-Aufkleber 881
Lohnsteuer 1197
Lohnsteuer auf Sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre 1203
Lohnsteuer B/K/G 1307
Lohnsteuer B/K/G/S 1205
Lohnsteuer für Sonstige Bezüge 1197
Lohnsteueranmeldung 716, 726, 1132, 1141
Lohnsteuerbescheinigung 881, 1159, 1164

Lohnsteuerjahresausgleich 171, 1194, 1224, 1308
Lohnsteuerklasse 1193, 1307
Lohnsteuerpauschalierung 145, 228
Löschen von Erfassungssätzen 551
Löschen von Personalstammsätzen 91

M
MAD 1145
MAD-Lohnarten anlegen/drucken 534
Mandanten-Zusammenfassung 681
Manuelle Meldungen 774
Märzklausel 222
Märzklausel/Meldebrutto 711
Mehrbenutzerfähigkeit 74
Mehrdateienverarbeitung Clearing 115
Mehrfachbeschäftigung 245, 1169
Mehrfache Übergabe COSTING 817
Mehrfachpfändung 594
Meldehistorie 412, 772
Meldekennzeichen 360, 363, 899, 911
Meldeprotokoll 763
Meldesachverhalte bei Monats-DEÜV 397
Meldeübersicht 370
Meldeverfahren DEÜV 413
Meldezeitraum 367
Meldungen aufgrund der Änderung/Berichtigung der Beitragsgruppe(n) und/oder Krankenkasse 402
Meldungen aufgrund der Änderung/Berichtigung des Versicherungsstatus 405
Meldungen aufgrund der Berichtigung des Meldebruttos 407
Meldungen aufgrund von Zeiten 397
Meldungen aus sonstigem Anlaß 410
Mietabzug 1180
Mietzuschuß 1180
Mindestkirchensteuer 186
Mischzuschläge 135
Mitbestimmungsproblematik 1087
Modifikation aus Datensatz oder Key 1354
Modifikationstabellendatei 1353
Modifikationstabellendatei warten 809, 811
Modulo-10-Verfahren 1417
Monatliche Abrechnungsdatei 33, 1146
Monatliche Abrechnungsdatei (MAD) 1189
Monatliche Lohndaten 64
Monatliche Übergabe COSTING 818
Monatlicher Freibetrag 1309
Monats-DEÜV 394, 757, 1105, 1116, 1150
  Abweichungen in COMET L/G 384
  Auswertungen 412
  Erstinitialisierung 376
  Initialisierung 373
  Initialisierungscheckliste 374
  Meldesachverhalte 397
  Prüfkriterien 396
  Stammdaten und Programme 389
  Tabelle der Fehlzeiten und Zeitarten 398
  Verarbeitungsreihenfolge 390, 395
  Zweitinitialisierung 377
Monats-DEÜVAbrechnungsbesonderheiten und Meldungen 380
Monats-DEÜV-Dateien 1339
Monats-DEÜV-Fehlerdatei 1347
Monats-Meldedatei 1345
Monatsabschluß 831
Monatslohn 289, 1159
  tarifvertragliche Vorschriften 290
Monatsmeldungen nach DEÜV 66, 373, 761, 765
Monatsüberschr. Korrektur von ED, AD sowie BV oder EV 92
Mutterschaftsgeld 1316
Mutterschaftsumlage 681

N
Nachberechnung 644
Nachtzuschläge 516, 518
Name 1160
Namensänderung 1169
Nebenforderung 1294
Netto-Abzüge 1198
Netto-Bezüge 1198
Nettoberechnung 631, 1150
Nettohochrechnung 1370
Nettolohn-Rückrechnung 837
Nettolohnermittlung 47, 49

Nettolohnvereinbarung 157, 1223
Nettonachweis 1116, 1150
Nettonachweis anzeigen 662
Nettonachweis drucken 634
Normalpfändung 595, 599
Normalpfändungsbereich 1297
Nullabrechnungen 1110
Nullsatzanlage, Voraussetzungen 104

P

Pauscha lsteuer 145
Pauschale Kirchensteuer 165, 1127, 1220
Pauschale Kirchensteuer ev 1208
Pauschale Kirchensteuer rk 1208
Pauschale Lohnsteuer 1204, 1207, 1219
Pauschale Lohnsteuer für Direktversicherung 1126
Pauschale Lohnsteuer für Fahrgeld 1132
Pauschale Lohnsteuer für Teilzeitbeschäftigung 1131
Pauschalierung 161
Pauschalierung Brutto/Netto 1222, 1313
Pauschalierung von Arbeitslohn bei Teilzeitbeschäftigung 1224
Pauschalierung von Fahrgeld 1224
Pauschalsteuerpflichtiges Brutto 1196, 1315
Pauschalversteuertes Fahrgeld 1219, 1310
Permanenter Lohnsteuer-Jahresausgleich 172
Personalnummer ändern 833
Personalrabatt 1203, 1313
Personalstamm anzeigen 677
Personalstammdatei 33
Personalstammdatei 1 1145, 1148
Personalzuordnung 31
Persönliche Zulage 1158
Persönliches Finanzamt 1249
Pfändbarer Betrag 1298
Pfandfrei 1295
Pfändung 327, 589, 1180
  automatischer Zinsvortrag 330
Pfändung Lohnsteuerjahresausgleich 595, 599
Pfändung ohne Pfändungsmodul 269
Pfändung sperren 1293
Pfändungs-Kennzeichen anlegen 519
Pfändungs-Kennzeichen drucken 521
Pfändungsbetrag 1296
Pfändungsbetrag vor Korrektur 1296
Pfändungsbrutto 1297
Pfändungsdatei 34, 1291
Pfändungsdatei drucken 713
Pfändungskonto 67, 1301
Pfändungskonto anzeigen 674
Pfändungskonto drucken 876
Pfändungsnetto 1297
Pfändungsneustart 331
Pfändungssätze anlegen 594
Pfändungsüberweisungen 1303
Pfändungsvorträge 604
Pfändungszahlungen 746, 749
Pflegeversicherung 210
  freiwillige 1242
Plausibilitäten bei der Zeiterfassung 609
Plausibilitätsprüfung 1150
Postleitzahl und Wohnort des Zahlungsempfängers 1182
Postleitzahl/Ort 1161
Privatversicherte Arbeitnehmer 192
Programmlaufstand anzeigen 657
Programmstands-Kennzeichen 1152
Programmsteuerungs-Kennzeichen 80
Progressionsvorbehalt 168
Protokoll der Jahreslohnkonten 370
Protokoll der RV-Monatsmeldungen 411
Protokoll RR Monatsabschluß 863
Provisionen 1158
Prüfen Beginn und Ende Versicherung 895
Prüfen Jahresdaten 874
Prüfen RV-Jahresmeldungen 896
Prüflauf 361, 903
Prüflauf nach Korrektur 904
Prüflauf nach Korrektur vor Jahresabschluß 898
Prüflauf vor Jahresabschluß 359, 897
Prüfprotokoll 370
Prüfprotokoll der RV-Monatsmeldungen 411, 763
Prüfprotokoll vor Monatsabschluß 711
Prüfung Erfassungsdaten 554

PV-Schlüssel 1226
PVdR 248

R
Rang Unterhaltsgläubiger 1294
Rechtskreisübergreifendes Krankenkassenwahlrecht 199
Rehabilitanden 1167
Reihenfolge der Jahresabschlußarbeiten 890
Rentenversicherung 218
Rentenversicherungs-Schlüsse l 1307
Rentenversicherungspflichtiges Brutto aus Feiertagslohn 1206
Rentenversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt 1210
Rentenversicherungstage 1212
Rentner 1316
Rentner/Rentenantragsteller 1169
Resturlaub 1155
RR Erfassung 853
RR Erfassung Tarifnachzahlung 848
RR Erfassung Vorjahr 840
RR Jahreslohnkonto 840
RR Jahreslohnkonto-Satz anlegen 866
RR Vortragssatz ändern 844
Rückrechnung 837, 1214, 1305
Rückrechnung Vorjahr 840
Rückrechnungslohnarten 838
RV-Jahresmeldungen 341, 361
RV-Jahresmeldungen (nach DEÜV) 901
RV-Monatsmeldungen 761
RV-Schlüssel 1191

S
Sachbezug KFZ 1179
Sachbezug Wohnung 1179
Sachbezüge 1198, 1309
Schecks 745
Schnittstellen-Datei für FIBU aufbereiten 788
See- und Knappschaftskassen 681
Seekasse 208, 1135, 1201
Selektionsprüfung 939
Selektor 75
Sicherungsdatei löschen 918
Sockelbetrag 1295
Sofortmeldung 1140
Solidaritätszuschlag 1205
Sondermeldungen 409
Sondersteuer 1197
Sonn-/Feiertagszuschläge 516, 518
Sonstige Auswertungen 64, 708
Sonstige Bezüge 121
Sonstige Bezüge für mehrere Kalenderjahre 142, 1203, 1313
Sonstiger Sachbezug 1180
Sonstiges Brutto 1196
Sonstiges Brutto 1 1311
Sozialversicherungsbeiträge 191
Sozialversicherungsfreie Entgeltbestandteile und Beschäftigungen 228
Sozialversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt 1210
Sozialversicherungspflichtiges lfd. Arbeitsentgelt 1308
Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung deutsch-deutscher Beschäftigungsverhältnisse 239
Sozialversicherungsrechtliche Komponenten 191
Sozialversicherungstage 1195, 1306
Speichernotwendigkeit 1087
Sperr-Kennzeichen für automatische Lohnarten 1320
Sperren automatischer Lohnarten 105
Staatsangehörigkeitsschlüsse l 1169
Stammdateien 33
Stammdaten 79
  ändern 455
  anlegen 451
  anzeigen 460
  drucken 463
  laden 474
  löschen 459
  prüfen 471
Stammdaten-Erfassungsbelege drucken 478
Stammdaten-Feldnamen warten 477
Stammdaten-Standardwerte warten 477
Stammdatenverwaltung 31

Stammdatenwartung 449
Stammkostenstelle 1156
Stammlohngruppe 1155
Standardberechnungsformel 490
Standardlohnarten 509
Standardsummierungsformel 492
Stapel-Erfassung 38, 543, 544
Statistikzeiten 107
Steuerbegünstigte Bezüge 1198, 1315
Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge 1214, 1309
Steuerbrutto 1309
Steuerfreie Arbeitgeberleistung bei doppelter Haushaltsführung 132, 1211, 1316
Steuerfreie Bezüge 1201, 1313
Steuerfreie Bezüge aufgrund von Doppelbesteuerungsabkommen 1204
Steuerfreie Bezüge aus Auslandstätigkeit 126, 1214
Steuerfreie Prämie für Verbesserungsvorschläg 1214, 1312
Steuerfreie Vergünstigung aus Vermögensbeteiligungen 1214
Steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Fahrtätigkeit oder Einsatzwechseltätigkeit 132
Steuerfreie Zuschläge 1216, 1315
Steuerfreie Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit 132
Steuerfreie/steuerbegünstigte Bezüge 124
Steuerfreier Bezug für Auslandstätigkeit 1312
Steuernummer 1122
Steuerpflichtige Zuschläge 1216, 1315
Steuerpflichtiger Bruttoarbeitslohn 1196
Steuerrechtliche Komponenten 121
Steuertage 114, 1195, 1306
Steuerungsfunktionen 429
Stornierung 644
Straße des Zahlungsempfängers 1182
Straße, Nr. 1162
Strukturelle Dateibeschreibung 1357
Summenblatt 63, 693, 726
Summensatz 1261
Summensatz für Märzklausel 667, 670
SV-Beitragsberechnung im Meldejahr 343
SV-Brutto Vorjahr 1217
SV-Recht (Ost oder West) 239
SV-Tage 114, 343
Syntax 1160, 1162, 1163, 1184
Syntaxprüfung Personalstamm 947
System-Drucker 443

T

Tag der Auszahlung 1198, 1312
Tarifgruppe 1154
Tarifnachzahlung 848
Tarifschlüssel 1183
Tarifstunden 1154
Tarifstunden je Woche 1185
Tarifzuschlag 515
Tastaturen 427
Teilzeitbeschäftigung 164, 1223
Testaufgaben DEÜV 939
Testlauf 759
Testprotokoll der RV-Jahresmeldungen 370
Testprotokoll der RV-Monatsmeldungen 411
Tilgung 1296
Treueprämien 113, 1152, 1172

U

Übergabe Akkord 1117
Übergabe von COMET L/G an die FIBU 777
Überlappende Erfassung 83, 560
Übersichten 708
Überweisung/Barzahlung 1116
Überweisungen 745, 746, 1233, 1236
Überzahlungen 746, 1175
Umlage nach dem LFZG 681
Umlage-Brutto 1210
Umlageberechnung 1222
Umlagebrutto-Liste 711
Umlagen nach dem Lohnfortzahlungsgesetz 234
Umlagepflicht 1307
Unterbrechungszeiten 622
Unterhaltsforderung 1295
Unterhaltspfändungen 594, 595, 596
Unterhaltsrückstände 1295
Urlaubsanspruch 1155

Urlaubsgeld 1124, 1128, 1130
Urlaubsliste alphabet.n.Kostenst. 711
Urlaubsliste nach Kostenst./Pers.-Nrn. 711
Urlaubstagefortschreibung 107, 1114

V
VdAK Siegburg 1248, 1411
Verbeitragtes einmalig gezahltes Arbeitsentgelt 1212
Verdichtung 554, 556
Verdichtung Krankenkassenstamm 78
Vergünstigungen aus Vermögensbeteiligung 1311
Vermögensbeteiligungen 124, 258, 262, 1174, 1214, 1312
Vermögenswirksame Leistungen 258, 1157, 1173, 1182
  Arbeitgeberanteil 261
Verpflegungszuschüsse 1208
Verpflegungszuschüsse bei Fahrtätigkeit oder Einsatzwechseltätigkeit 1315
Versicherung Vormonat 1313
Versicherungs- und Beitragsrecht 203
Versicherungs- und Betriebsnr. 1413
Versicherungsnummer 1165
Versicherungspflicht Vormonat 1151
Versorgungsbezug als Sonstiger Bezug 1204, 1312
Versorgungsbezüge 1176, 1178, 1214
Versorgungsbezugsempfänger 248
Versorgungsfreibetrag 124, 1201
Verteilungsmodus Auszahlung 1181
Vorbereitung Korrektur 647
Vorbereitungen für den Jahresabschluß 889
Vorbewertung 554, 555
Vorholstunden-Statistik 711
Vorlaufbeleg Brutto 617
Vorrechtsbereich 1297
Vorruhestand 270
Vorträge auf das Jahreslohnkonto 34
Vortragssatz 1261
Vortragssatz bei Systemstart 667, 671
Vortragssatz Vorarbeitgeber 34, 1261

W
WAG 680, 1219
Weihnachtsgeld 1124, 1130
Wiedereintritt 90
Winterausfallgeld 233, 319, 680, 1194, 1206, 1310
Winterausfallgeld (WAG) 319
Wohnsitz Ausland 1184

Z
Zahlstellenverfahren 248
Zahlungen 53
Zahlungsverkehr 1181, 1233, 1236
Zeitarten 398
Zeitdatei 1339
Zeiterfassung (DEÜV) 40, 392
Zeiterfassung (DÜVO) 607
Zeitkonto für Zeitausgleich 110
Zeitmeldedatei 1341
Zeitstatistik 1180, 1314
Zeitstatistik-Übersicht 711
Zinsberechnung 1294, 1296
Zinssatz Hauptforderung 1294
Zinssatz Nebenforderung 1294
Zuflußprinzip 841
Zulage 1129
Zuordnung von Bildschirmarbeitsplätzen 84
Zusatzsummierungs-Feldsch lüssel 493
Zusatzversorgungskasse 1314
Zuschuß zum Mutterschaftsgeld 1216
Zuweisungskassen 194
ZVK 1314
ZVK-Brutto 1314
ZVK-Umlage 247

Abkürzungen

A

AFG	Arbeitsförderungsgesetz
AG	Arbeitgeber
AN	Arbeitnehmer
AnVNG	Angestelltenversicherungs-Neuregelungsgesetz
AOK	Allgemeine Ortskrankenkasse
AV	Arbeitslosenversicherung
AVG	Angestelltenversicherungsgesetz

B

BA	Bundesanstalt für Arbeit oder Bildschirmarbeitsplatz
BAT	Bundesangestelltentarif
BBG	Beitragsbemessungsgrenze
BerlinFG	Berlinförderungsgesetz
BfA	Bundesversicherungsanstalt für Angestellte
BKK	Betriebskrankenkasse
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BSP	Bausparen
BStBl	Bundessteuerblatt

BUrlG	Bundesurlaubsgesetz
BÜVO	Beitragsüberwachungsverordnung
BVG	Bundesverfassungsgericht
BZVO	Beitragszahlungsverordnung

C

CHICO	Programmwerkzeug zur Programmanpassung
Company	Dateikreis
CTRAS	Cross Transfer and Access System

D

DBA	Doppelbesteuerungsabkommen
DEÜV	Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung

E

EE	Einmaliges Entgelt
EStG	Einkommensteuergesetz

F

FeiertLohnG	Feiertagslohngesetz
FKP	Föderales Konsolidierungs-Programm
FST	Firmenstamm allgemein
FST M/W	Firmenstamm Mandant/Werk

G

GewO	Gewerbeordnung
GSP	Geldsparen

I

IKK	Innungskrankenkasse
IRWAZ	Individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit
ISUS	Programmwerkzeug für die Dateizuweisung

J

JLK	Jahreslohnkonto

K

KiStG	Kirchensteuergesetz
KK	Krankenkasse
Kug	Kurzarbeitergeld
KV	Krankenversicherung
KVdR	Krankenversicherung der Rentner
KVLG	Gesetz über die Krankenversicherung der Landwirte
KZ	Kennzeichen

L

LA	Lohnart
LFZG	Lohnfortzahlungsgesetz
L/G	Lohn und Gehalt
LSt	Lohnsteuer
LStDV	Lohnsteuerdurchführungsverordnung
LStJA	Lohnsteuerjahresausgleich
LStR	Lohnsteuerrichtlinien
LV	Lebensversicherung
LVA	Landesversicherungsanstalt

M

MAD	Monatliche Abrechnungsdatei

N

NIROS	Betriebssystem

O

OFD	Oberfinanzdirektion

P

PST	Personalstamm
PV	Pflegeversicherung

R

RAG	Rentenanpassungsgesetz
RKG	Reichsknappschaftsgesetz
RR	Rückrechnung
RV	Rentenversicherung

S

SFN	Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit
SGB	Sozialgesetzbuch
SKWPG	Gesetz zur Umsetzung des Spar-, Konsolidierungs- und Wachstumsprogramms
SolZ	Solidaritätszuschlag
SolZG	Solidaritätszuschlaggesetz
StMBG	Mißbrauchsbekämpfungs- und Steuerbereinigungsgesetz
SV	Sozialversicherung
SVBG	Gesetz über die Sozialversicherung Behinderter
SWP	Software-Produktion

T

TAMOS	Betriebssystemkomponente für die Bedienerführung

V

VBL	Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
VdAK	Verband der Angestellten-Krankenkassen
VermBG	Vermögensbildungsgesetz
VMB	Vermögensbeteiligung
VWL	Vermögenswirksame Leistung

W

WAG	Winterausfallgeld
WoPG	Wohnungbauprämiengesetz

Z

ZPO	Zivilprozeßordnung
ZVK	Zusatzversorgungskasse

AOK-Betriebsnummern

AOK Baden-Württemberg Bezirksdirektion	Ort	Betriebsnummer
Albstadt	Albstadt	603 358 30
Allgäu-Oberschwaben	Ravensburg	656 000 47
Bad Urach-Münsingen	Bad Urach	660 004 29
Baden-Baden-Bühl	Baden-Baden	653 302 99
Balingen	Balingen	603 933 30
Biberach	Biberach (Riß)	656 122 23
Bodenseekreis	Friedrichshafen	656 142 81
für den Kreis Böblingen	Sindelfingen	673 193 78
Bruchsal	Bruchsal	622 108 89
Calw	Calw	643 039 32
Emmendingen	Emmendingen	607 642 26
Enzkreis und Stadt Pforzheim	Pforzheim	650 251 19
Esslingen	Esslingen	611 125 82
Freiburg i. Breisgau	Freiburg i. Br.	607 117 45
für den Landkreis Freudenstadt	Freudenstadt	643 527 83
für den Kreis Göppingen	Göppingen	611 044 56
Heidelberg	Heidelberg	616 012 76
Heidenheim	Heidenheim	600 081 84
Heilbronn	Heilbronn	619 142 30
Hohenlohekreis	Künzelsau	670 280 92

AOK Baden-Württemberg Bezirksdirektion	Ort	Betriebsnummer
Karlsruhe	Karlsruhe	622 089 09
Lahr-Wolfach	Lahr	646 727 79
Landkreis Konstanz	Konstanz	627 022 14
Lörrach	Lörrach	630 310 32
Ludwigsburg-Bietigheim	Ludwigsburg	634 061 82
Main-Tauber-Kreis	Tauberbischofsheim	683 515 98
Mannheim	Mannheim	638 009 76
Neckar-Odenwald-Kreis	Mosbach	683 198 60
Nürtingen-Kirchheim/Teck	Kirchheim	611 134 80
Ortenau	Offenburg	646 447 96
Ostalb	Aalen	600 045 56
Rastatt	Rastatt	653 046 29
für den Rems-Murr-Kreis	Waiblingen	667 045 89
Reutlingen	Reutlingen	660 126 17
Kreis Rottweil	Schramberg	664 068 40
Schwäbisch Gmünd	Schwäbisch Gmünd	667 618 30
Schwäbisch Hall	Schwäbisch Hall	670 455 38
für den Schwarzwald-Baar-Kreis	Villingen-Schwenningen	689 014 34
Sigmaringen	Sigmaringen	603 703 44
Stuttgart	Stuttgart	673 293 58
für den Landkreis Tübingen	Tübingen	660 129 35
für den Landkreis Tuttlingen	Tuttlingen	664 676 95
Ulm	Ulm	686 000 43
Waldshut	Waldshut-Tiengen	630 726 35
Wangen im Allgäu	Wangen im Allgäu	656 161 69

AOK Bayern Direktion	Ort	Betriebsnummer
für die Landkreise Altötting und Mühldorf a. Inn	Mühldorf a. Inn	851 022 40
Amberg	Amberg (Oberpf)	743 065 49
Aschaffenburg	Aschaffenburg	715 001 39
Augsburg	Augsburg	811 000 67
für den Landkreis Bad Tölz - Wolfratshausen und Miesbach	Bad Tölz	855 068 85
Bamberg	Bamberg	719 524 32
Bayerwald	Regen	867 024 64
Bayreuth-Kulmbach	Bayreuth	723 001 06
für die Kreise Berchtesgadener Land und Traunstein	Bad Reichenhall	859 050 47
Cham	Cham	743 631 95
Coburg	Coburg	727 000 31
Deggendorf	Deggendorf	867 009 85
Donauwörth	Donauwörth	819 035 92
Erding	Erding	823 138 63
Freising	Freising	823 003 67
Garmisch-Partenkirchen und Weilheim-Schongau	Garmisch-Partenkirchen	863 005 16
Günzburg	Günzburg	839 764 91
Hof	Hof	731 191 18
für die Region Ingolstadt	Ingolstadt	827 064 36
Kaufbeuren-Ostallgäu	Kaufbeuren	831 169 46
Kelheim	Kelheim	739 169 43
Kempten-Oberallgäu	Kempten	831 000 61
Landsberg	Landsberg	811 202 09
Landshut	Landshut	871 048 72

AOK Bayern Direktion	Ort	Betriebsnummer
Lindau	Lindau	831 119 63
Memmingen	Memmingen	839 000 25
Mittelfranken	Nürnberg	765 135 12
München	München	875 409 05
Neumarkt	Neumarkt in der Oberpfalz	739 224 40
Passau	Passau	847 003 76
Regensburg	Regensburg	739 307 58
Rosenheim	Rosenheim	855 008 01
Rottal-Inn	Pfarrkirchen (Niederbay)	851 006 70
Schweinfurt	Schweinfurt	747 028 67
Straubing-Bogen-Dingolfing-Landau	Straubing	867 230 72
für den Landkreis Tirschenreuth	Tirschenreuth	751 413 59
Weiden i. d. OPf.	Weiden	751 005 66
Wunsiedel	Wunsiedel	731 705 44
Würzburg	Würzburg	759 022 36

AOK Berlin	Ort	Betriebsnummer
Berlin - Teilbereich Ost	Berlin	010 000 68
Berlin	Berlin	902 353 19

AOK Brandenburg	Ort	Betriebsnummer
für das Land Brandenburg	Teltow	010 001 26

AOK Bremen/Bremerhaven	Ort	Betriebsnummer
Bremen/Bremerhaven	Bremen	200 120 84

AOK Hamburg	Ort	Betriebsnummer
Die Gesundheitskasse für Hamburg	Hamburg	150 397 02

AOK Hessen	Ort	Betriebsnummer
Die Gesundheitskasse in Hessen	Eschborn	451 186 67

AOK Mecklenburg-Vorp.	Ort	Betriebsnummer
Mecklenburg-Vorpommern	Schwerin	01000080

AOK Niedersachsen Regionaldirektion	Ort	Betriebsnummer
Alfeld	Alfeld (Leine)	244 574 22
Ammerland	Westerstede	261 021 44
Aschendorf-Hümmling	Papenburg	247 074 24
Aurich	Aurich	224 486 98
Bentheim	Nordhorn	257 012 83
Bramsche	Bramsche	285 002 53
Braunschweiger Land	Braunschweig	211 305 79
Bremervörde	Bremervörde	267 056 77
Burgdorf	Burgdorf	221 066 95
Celle	Celle	221 486 39
Cloppenburg	Cloppenburg	274 460 05
Delmenhorst	Delmenhorst	261 764 49
Diepholz	Diepholz	254 041 03
Duderstadt	Duderstadt	231 713 23
Einbeck-Northeim	Northeim	232 036 28
Elbe-Weser	Stade	267 905 24
Emden	Emden	224 101 71
Friesland	Jever	281 032 96
Gifhorn-Wolfsburg-Helmstedt	Gifhorn	241 092 26
Goslar	Goslar	211 305 79
Göttingen	Göttingen	232 135 51
Landkreis Hameln-Pyrmont	Hameln	237 455 43
Hann. Münden	Hann. Münden	231 900 08
Hannover	Hannover	290 145 86
Hildesheim	Hildesheim	244 867 57
Holzminden	Holzminden	236 970 77

AOK Niedersachsen Regionaldirektion	Ort	Betriebsnummer
für den Kreis Leer mit Nordseebad Borkum	Leer	247 322 54
Lingen	Lingen	257 475 28
Lüchow-Dannenberg	Lüchow	271 170 63
Lüneburg	Lüneburg	251 326 38
Melle	Melle	285 671 17
Meppen	Meppen	257 197 95
Neustadt am Rübenberge	Neustadt a. Rbge.	254 040 89
Nienburg	Nienburg	254 328 35
Norden	Norden	224 015 79
Oldenburg	Oldenburg	261 027 58
Osnabrück	Osnabrück	285 363 91
Osterholz	Osterholz-Scharmbeck	201 209 51
Osterode am Harz	Osterode am Harz	231 182 69
für den Landkreis Peine	Peine	244 792 80
Rinteln	Rinteln	236 993 31
Salzgitter	Salzgitter	211 636 37
Soltau-Walsrode	Soltau	271 024 53
Stadthagen	Stadthagen	236 077 51
Stolzenau	Stolzenau	254 603 17
Syke	Syke	277 033 36
Uelzen	Uelzen	271 027 05
Vechta	Vechta	274 183 96
Verden	Verden	277 043 60
Wesermarsch	Brake	261 027 70
Wilhelmshaven	Wilhelmshaven	281 031 05
Winsen	Winsen	251 036 88

AOK Niedersachsen Regionaldirektion	Ort	Betriebsnummer
für den Kreis Wittmund	Esens	224 112 85
Wolfenbüttel	Wolfenbüttel	211 077 41

AOK Rheinland Regionaldirektion	Ort	Betriebsnummer
Aachen	Aachen	300 254 00
Kreis Aachen	Stolberg	301 374 94
Bonn	Bonn	320 639 68
Duisburg	Duisburg	350 722 27
Düren-Jülich	Düren	339 329 50
Düsseldorf	Düsseldorf	342 168 64
Erftkreis	Hürth	325 914 55
Essen	Essen	353 103 94
Kreis Euskirchen	Euskirchen	325 299 60
Heinsberg	Heinsberg	300 090 13
Köln	Köln	378 145 47
Krefeld	Krefeld	386 152 96
Kreis Kleve	Kleve	386 055 13
Leverkusen	Leverkusen	420 311 29
Kreis Mettmann	Velbert	428 072 30
Mülheim a. d. Ruhr	Mülheim a. d. Ruhr	401 349 15
Neuss	Neuss	393 436 43
Niederrhein	Mönchengladbach	959 407 68
Oberbergischer Kreis	Gummersbach	309 037 77
Oberhausen	Oberhausen	401 076 72

AOK Rheinland Regionaldirektion	Ort	Betriebsnummer
Remscheid	Remscheid	419 119 74
Rheinisch-Bergischer Kreis	Bergisch Gladbach	309 001 93
für den Rhein-Sieg-Kreis	Siegburg	320 076 30
Solingen	Solingen	419 126 02
Kreis Wesel	Rheinberg	425 079 54
Wuppertal	Wuppertal	429 389 22

AOK Rheinland-Pfalz Regionaldirektion	Ort	Betriebsnummer
Zentrale	Eisenberg	516 057 25

AOK Saarland	Ort	Betriebsnummer
Saarland	Saarbrücken	554 201 62

AOK Sachsen	Ort	Betriebsnummer
AOK Chemnitz	Chemnitz	010 001 93
AOK Dresden	Dresden	010 001 82
AOK Leipzig	Leipzig	010 002 06

AOK Sachsen-Anhalt	Ort	Betriebsnummer
AOK Halle	Halle	010 001 37
AOK Magdeburg Hauptverwaltung	Magdeburg	010 001 48

AOK Schleswig-Holstein	Ort	Betriebsnummer
Zentrale	Kiel	134 600 04

AOK Thüringen	Ort	Betriebsnummer
Thüringen	Erfurt	010 001 59

AOK Westfalen-Lippe	Ort	Betriebsnummer
Zentrale	Dortmund	335 260 82

Betriebsnummern der Ersatzkassen

(für Feld 5 KK-Stamm)

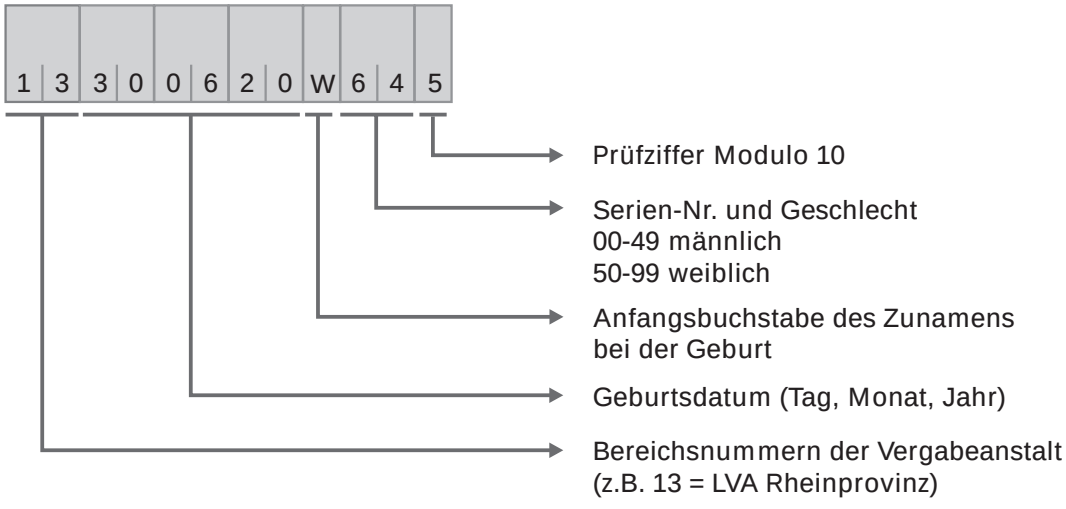
Ersatzkasse	Betriebsnummer
Barmerkasse	42 938 966
Brühler Krankenkasse Solingen	42 021 230
Buchdrucker-Krankenkasse	29 079 879
Deutsche Angestellten-Krankenkasse	15 035 218
Gärtnerkrankenkasse	15 035 183
Hamburgischer Zimmerer-Krankenkasse	15 031 281
Hamburg-Münchener-Krankenkasse	15 046 541
Handelskrankenkasse Bremen	20 013 461
Hanseatische Krankenkasse	15 031 806
Kaufmännische Krankenkasse Halle	29 137 937
Krankenkassen “Eintracht”	48 040 793
Neptun Ersatzkasse	15 074 853
Schwäbisch Gmünder Ersatzkasse	66 761 998
Techniker-Krankenkasse	15 027 365

VdAK Siegburg als **Annahmestelle für DEÜV**: 15451439
(Betriebsnummer des Empfängers im Feld 4 Annahmestellendatei)

Aufbau und Prüfung der Versicherungs- und Betriebs-Nr.

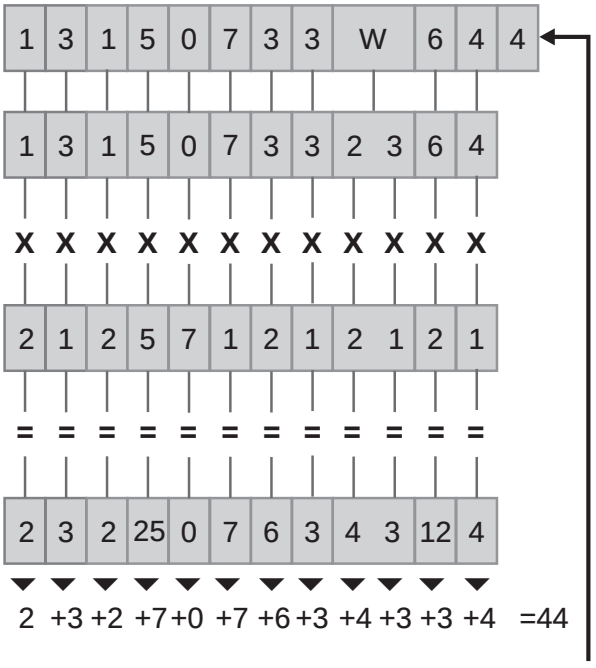
1 Aufbau und Prüfung der Versicherungsnummer

1.1 Aufbau



Die Versicherungsnummer wird auf Antrag vom Rentenversicherungsträger vergeben.

1.2 Prüfung



Versicherungs-Nr.

Der Buchstabe wird in eine Zahl umgewandelt, die der Stelle des Buchstabens im Alphabet entspricht (01-26; z.B. A=01, W=23)

konstante Multiplikatoren

Produkt

Quersumme der Produkte und Addition der Quersummen

Prüfziffer = 4

die Einerstelle der Summe wird Prüfziffer

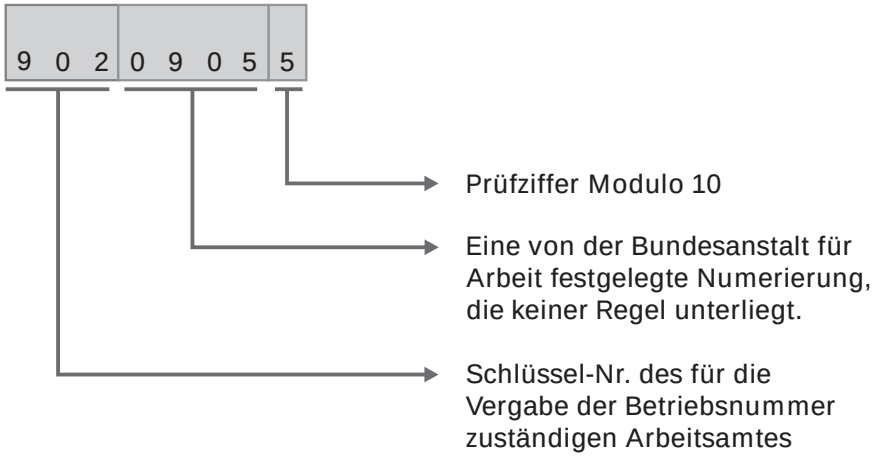
1.3 Bereichsnummern der gesetzlichen Rentenversicherung

Versicherungsträger	Rentenversicherung der Arbeiter	Rentenversicherung der Angestellten	Knappschaftliche Rentenversicherung
LVA Mecklenburg-Vorpommern	02	42	89
LVA Thüringen	03	43	89
LVA Brandenburg	04	44	89
LVA Sachsen-Anhalt	08	48	89
LVA Sachsen	09	49	89
LVA Hannover	10	50	80
LVA Westfalen	11	51	80
LVA Hessen	12	52	82
LVA Rheinprovinz	13	53	81
LVA Oberbayern	14	54	82
LVA Niederbayern-Oberpfalz	15	55	82
LVA Rheinland-Pfalz	16	56	82
LVA für das Saarland	17	57	82
LVA Ober- und Mittelfranken	18	58	82
LVA Freie und Hansestadt Hamburg	19	59	80
LVA Unterfranken	20	60	82
LVA Schwaben	21	61	82
LVA Württemberg	23	63	82
LVA Baden	24	64	82
LVA Berlin	25	65	
LVA Schleswig-Holstein	26	66	80
LVA Oldenburg-Bremen	28	68	80

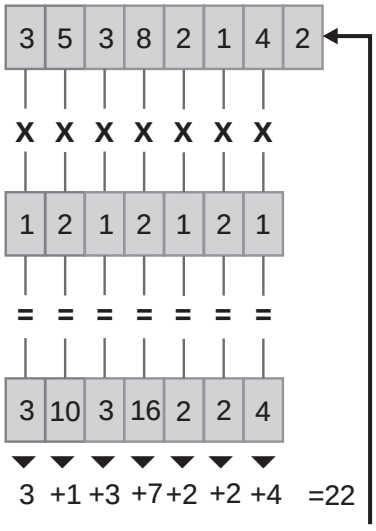
Versicherungsträger	Rentenversicherung der Arbeiter	Rentenversicherung der Angestellten	Knappschaftliche Rentenversicherung
LVA Braunschweig	29	69	80
Bundesbahnversicherungs-anstalt	38	78	
Seekasse	39	79	

2 Aufbau und Prüfung der Betriebsnummer

2.1 Aufbau



2.2 Prüfung



Betriebsnummer

konstante Multiplikatoren

Produkt

Quersumme der Produkte
und Addition der Quersummen

Prüfziffer = 2

die Einerstelle der Summe
wird Prüfziffer. Als letzte Stelle
der Betriebsnummer ist sowohl
die errechnete Prüfziffer als auch
die Stelle aus der Summe von
Prüfziffer und der Konstanten 5
zulässig (in unserem Beispiel also 7).

3 Modulo-10-Verfahren

Das Modulo-10-Verfahren ist ein Rechenweg, bei dem die Quersumme der Produkte und die Addition der Quersumme (in den vorgenannten Beispielen = 44 bzw. 22 durch “10“ dividiert wird. Der Divisionsrest (= Modulo) ergibt die Prüfziffer.

Meldepflichtige Tatbestände, Schlüsselzahlen und Meldefristen nach DEÜV

Meldepflichtige Tatbestände/Schlüsselzahlen/Meldefristen nach der Datenerfassungs- und -überwachungsverordnung (DEÜV)			
Meldetatbestand		**Grund der Abgabe (Schlüsselzahl**	**Meldefrist**
Anmeldungen	• Beginn einer Beschäftigung	10	
	• KK-Wechsel	11	
	• Beitragsgruppenwechsel	12	
	• Sonstige Gründe/Änderungen im Beschäftigungsverhältnis, nach Abmeldungen mit “33-36”, z.B. - Wechsel des Abrechnungs systems (optional) - Änderung des Personen-gruppenschlüssels ohne Beitragsgruppenwechsel	13	6 Wochen
Abmeldungen	• Ende der Beschäftigung	30	
	• KK-Wechsel	31	
	• Beitragsgruppenwechsel	32	
	• Sonstige Gründe, z.B. Pers.GrpSchl-Wechsel	33	
	• Ende einer sv-rechtl. Beschäftigung nach einer Unterbrechung von einem Monat	34	
	• Arbeitskampf ein Monat	35	6 Wochen
	• Wechsel des Abrechnungs-systems (optional)	36	

Meldepflichtige Tatbestände/Schlüsselzahlen/Meldefristen nach der Datenerfassungs- und -überwachungsverordnung (DEÜV)			
Meldetatbestand		**Grund der Abgabe (Schlüsselzahl**	**Meldefrist**
	• gleichzeitige An- und Abmeldung wg. Ende Beschäftigung	40	
	• Tod	49	
Jahresmeldungen	• Jahresmeldungen	50	15.4.. des Folgejahres
Unterbrechungs-/ Sonstige Meldungen	• Unterbr. wg. Bezug von Entgeltersatzleistung	51	
	• Unterbr. wg. Erziehungsurlaub	52	14 Tage nach Ablauf des ersten Kalender-monats
	• Unterbr. wg. Gesetztl. Dienstpflicht	53	
	• einmalig gezahltes Entgelt (Sondermeldung)	54	unverzüglich
Änderungsmeldung (nur Datenübermitt-lung)	• Änderung des Namens	60	unverzüglich
	• Änderung der Anschrift	61	mit der nächsten Meldung
	• Änderung der Pers-Nr. (optional)	62	mit der nächsten Meldung
	• Änderung der Staatsangehörigkeit	63	unverzüglich

Herausgegeben von
Q.4 IBS GmbH
Riemekestr. 160
D - 33106 Paderborn

Bestell-Nr.: ***S7595-0599D-4***