Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 22. Mai 2017, 15:13 Uhr (Quelltext anzeigen) ASteinke (Diskussion | Beiträge) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	**Version vom 18. Dezember 2020, 10:46 Uhr (Quelltext anzeigen)** ASteinke (Diskussion | Beiträge) (→Entschädigung IfSG) Zum nächsten Versionsunterschied →

(144 dazwischenliegende Versionen von 6 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

−	[[Hauptseite]] > [[:Category:FIBU|FIBU]] > [[Lohn/Gehalt]] > [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis]]
	{{Infobox_4
	| Bild =
−	| Icon = Menüicon_Mitarbeiter_Beginn_Arbeitsverhältnis.png
	| Bildunterschrift = Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis
	| Kategorie = FIBU

Zeile 1:

+	[[Hauptseite]] > [[:Category:FIBU|FIBU]] / **[[:Category:FIBU II|FIBU II**]] > [[Lohn/Gehalt]] > [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis]]
	{{Infobox_4
	| Bild =
+	| Icon = Menüicon_Mitarbeiter_Beginn_Arbeitsverhältnis.png**|link=**
	| Bildunterschrift = Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis
	| Kategorie = FIBU

Zeile 11:

	==Allgemeines==
−	**[[**Datei:**ma allg**.png]]

Zeile 11:

	==Allgemeines==
+	**<imagemap>**
+	Datei:**Lohn-Gehalt_Mitarbeiterdaten_ändern_Allgemein**.png|
+	
+	**rect 7 60 76 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Allgemein|Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld im Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben. Fett gedruckt sind jeweils die Angaben, die nicht monatsbezogen gespeichert werden.]]**
+	**rect 76 61 132 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#LSt / KiSt|Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von ElStAM falsch eingeordnet wird.]]**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ rect 133 60 244 80 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge| Hier können Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen / Pensionsfonds oder Direktversicherungen festgelegt werden. Weitere Zuschläge können auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfasst werden.]]

+ rect 246 60 370 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Lebensversicherung|Hier werden Lebensversicherungen der Mitarbeiter erfasst, für die Abführungen durch die Kanzlei erfolgen.]]

+ rect 371 61 408 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#VWL|Hier können vermögenswirksame Leistungen des Mitarbeiters erfasst werden.]]

+ rect 408 62 446 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV|Hier können die sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse des Mitarbeiters erfasst werden.]]

+ rect 447 61 493 82 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#DÜVO|Hier werden alle für die Meldung zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters eingetragen.]]

+ rect 493 60 545 84 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abzüge|Hier können Abzüge für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Abzüge muss in der Regel auf der Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet.]]

+ rect 546 61 604 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Zulagen|Hier können Zulagen für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Zulagen muss in der Regel auf der Karteikarte Zulagen der Allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen sind auf den Karteikarten Gehalt / Zuschläge und Abzüge zu finden.]]

+ rect 604 62 718 78 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Geringfügig Beschäftigte|Hier können die für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der Gleitzone die erforderlichen Eingaben gemacht werden.]]

+ rect 0 480 242 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen|Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf OK eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.]]

+ rect 513 481 592 520 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Drucken|Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte. Änderungen der obigen Angaben wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt wurde.]]

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ rect 593 480 672 518 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#OK|Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Eintragungen auf allen Karteikarten dieses Mitarbeiters. Änderungen wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem Sie die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt haben.]]

+ rect 674 481 752 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abbruch|Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]

+ rect 11 106 468 149 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#1. Adresse|Die Adressnummer des Mitarbeiters wird eingetragen. Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann bei gelbunterlegten Feldern durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über AltGr + a vorgenommen werden.]]

+ rect 13 151 320 176 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#2. Betriebsnummer AG|Die Betriebsnummer des Arbeitgebers wird eingetragen. Bei mehreren Beschäftigungsbetrieben wird die Betriebsnummer des Betriebes oder Standorts eingegeben, bei dem der Mitarbeiter beschäftigt ist. Beim Speichern der Daten erfolgt eine formale Prüfung auf die Richtigkeit der Betriebsnummer.]]

+ rect 14 180 321 210 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#55. Abrechnungsbeginn|Das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters wird eingetragen.]]

+ rect 13 215 319 240 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#56. Abrechnungsende / Austritt|Wenn das Austrittsdatum schon feststeht, etwa bei Zeit- oder Ausbildungsverträgen, sollte es bereits eingetragen werden. Dadurch wird verhindert, dass für den Mitarbeiter nach dessen Vertragsende noch Gehalt berechnet wird. Bei einem unbefristeten Vertragsverhältnis wird dieses Feld unverändert gelassen. Wenn ggf. eine Auszubildende als Angestellte übernommen wird, muss wegen der Änderung des Sozialversicherungsschlüssels die Abrechnung für die bisherige Mitarbeiternummer enden und eine Abrechnung für eine neue Mitarbeiternummer beginnen; dazu wird das Datum eingegeben, bis zu dem die Mitarbeiterin als Auszubildende abgerechnet wird (die Meldung an die Sozialversicherung darf nicht vergessen werden).]]

+ rect 12 245 460 270 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#144. Bezeichnung der Tätigkeit|Die Bezeichnung der ausgeübten Tätigkeit wird eingetragen.]]

+ rect 14 276 285 301 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#57. Unterbrechungen (U)|Die Gesamtanzahl der Arbeitsunterbrechungen wird für das laufende Jahr eingetragen. Arbeitsunterbrechungen liegen vor, wenn der Anspruch auf Arbeitslohn während der Dauer des Dienstverhältnisses für mindestens fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage im Wesentlichen wegfällt.

+

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Diese Angabe wird auf der Lohnsteuerbescheinigung als Anzahl U übernommen. Wurde nach Abschluss der Jahresabrechnung die Steuerbescheinigung für den Mitarbeiter erstellt, wird der Eintrag in dieser Zeile unbedingt wieder auf Null gesetzt; sonst wird der Wert in das Folgejahr übernommen.]]

+ **rect 222 304 568 326 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen|Die Option ist zu wählen, wenn dem Arbeitnehmer anlässlich einer beruflichen Auswärtstätigkeit oder im Rahmen einer beruflichen doppelten Haushaltsführung eine nach § 8 Abs. 2 Satz 8 EStG mit amtlichen Sachbezugswerten zu bewertende Mahlzeit zur Verfügung gestellt wurde.]]**

+ **rect 14 331 327 353 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#90. Vorverdienst|Seit 2005 ist der Vorverdienst nicht mehr zu erfassen, weil aus dem aktuellen Gehalt hochgerechnet wird. Bis 2004 wird hier der Vorverdienst eingetragen, den der neue Mitarbeiter im laufenden Jahr bis zu seinem Eintritt erzielt hat. Die Angabe wird für den Lohnsteuerjahresausgleich benötigt sowie für die steuerliche Berechnung der jährlichen Sonderzahlungen, die 150 Euro übersteigen. Ab dem Kalenderjahr 2004 sind auch jene Sonderzahlungen nach Jahrestabelle zu versteuern, deren Betrag 150 € nicht übersteigt. Eine Eintragung in diesem Feld kann nur vorgenommen werden, wenn der Vertragsbeginn des neuen Mitarbeiters nach dem 1. Januar des laufenden Jahres liegt. Wird hier trotz Einstellung nach dem 1. Januar kein Vorverdienst eingetragen, wird bei der Gehaltsberechnung des Mitarbeiters danach gefragt, wenn ihm eine Sonderzahlung gewährt wird. Der dort dann ggf. eingegebene Betrag wird hier gespeichert und ist danach nur unter Punkt 90 korrigierbar. Hat der Mitarbeiter keinen tatsächlichen Vorverdienst erzielt, muss hier trotzdem ein Betrag von 1 Cent eingegeben werden. Ansonsten wird das monatliche Gehalt auf das Gesamtjahr hochgerechnet, wenn die Jahreslohnsteuer zu ermitteln ist.]]**

+ **rect 14 357 287 381 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#95. Urlaubsanspruch|Der Jahresurlaub des Mitarbeiters wird eingegeben. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen. Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.]]**

+ **rect 14 383 286 405 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#96. Resturlaub aus Vorjahr|Der Resturlaub des Vorjahres wird eingegeben, soweit dies notwendig ist. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

	Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen. Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.]]
+	**rect 10 408 286 438 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#97. Wöchentliche Arbeitszeit|Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters wird eingetragen. Die Angabe wird für den Druck der Gehaltsbescheinigung und des Lohnkontos sowie für die Werte für Berufsgenossenschaft benötigt.]]**
+	**rect 12 440 288 465 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#124. Kostenstelle|Bei Bedarf wird der Sachbearbeiter ausgewählt, dem das Gehalt des Mitarbeiters zugeordnet werden soll. Eine Auswahl ist über F2 möglich. Im Lohnjournal ist die Kostenstelle für jeden Mitarbeiter ersichtlich, sobald die Berechnung des Gehaltes erfolgt ist.**]]
+	
+	**desc none**
+	**</imagemap>**
−	Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld **am** Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben.
+	Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld **im** Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben.
	Fett gedruckt sind jeweils die Angaben, die nicht monatsbezogen gespeichert werden.
−	
	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

Zeile 22: **Zeile 52:**

	===Allgemein===
−	**[[**Datei:**ma allg**.png**]]**
+	**<imagemap>**
+	Datei:**Lohn-Gehalt_Mitarbeiterdaten_ändern_Allgemein**.png|
	=====1. Adresse**=====**

	===Allgemein===
	rect 7 60 76 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Allgemein|Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

−	+ **Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld im Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben. Fett gedruckt sind jeweils die Angaben, die nicht monatsbezogen gespeichert werden.]]**
	+ **rect 76 61 132 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#LSt / KiSt|Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von ElStAM falsch eingeordnet wird.]]**
	+ **rect 133 60 244 80 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge| Hier können Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen / Pensionsfonds oder Direktversicherungen festgelegt werden. Weitere Zuschläge können auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfasst werden.]]**
	+ **rect 246 60 370 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Lebensversicherung|Hier werden Lebensversicherungen der Mitarbeiter erfasst, für die Abführungen durch die Kanzlei erfolgen.]]**
	+ **rect 371 61 408 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#VWL|Hier können vermögenswirksame Leistungen des Mitarbeiters erfasst werden.]]**
	+ **rect 408 62 446 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV|Hier können die sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse des Mitarbeiters erfasst werden.]]**
	+ **rect 447 61 493 82 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#DÜVO|Hier werden alle für die Meldung zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters eingetragen.]]**
	+ **rect 493 60 545 84 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abzüge|Hier können Abzüge für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Abzüge muss in der Regel auf der Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet.]]**
	+ **rect 546 61 604 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Zulagen|Hier können Zulagen für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Zulagen muss in der Regel auf der Karteikarte Zulagen der Allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen sind auf den Karteikarten Gehalt / Zuschläge und Abzüge zu finden.]]**
	+ **rect 604 62 718 78 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Geringfügig Beschäftigte|Hier können die für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der Gleitzone die erforderlichen Eingaben gemacht werden.]]**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ **rect 0 480 242 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen|Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf OK eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.]]**

+ **rect 513 481 592 520 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Drucken|Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte. Änderungen der obigen Angaben wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt wurde.]]**

+ **rect 593 480 672 518 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#OK|Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Eintragungen auf allen Karteikarten dieses Mitarbeiters. Änderungen wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem Sie die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt haben.]]**

+ **rect 674 481 752 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abbruch|Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]**

+ **rect 11 106 468 149 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#** 1. Adresse**|Die Adressnummer des Mitarbeiters wird eingetragen. Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann bei gelbunterlegten Feldern durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über AltGr + a vorgenommen werden.]]**

+ **rect 13 151 320 176 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#2. Betriebsnummer AG|Die Betriebsnummer des Arbeitgebers wird eingetragen. Bei mehreren Beschäftigungsbetrieben wird die Betriebsnummer des Betriebes oder Standorts eingegeben, bei dem der Mitarbeiter beschäftigt ist. Beim Speichern der Daten erfolgt eine formale Prüfung auf die Richtigkeit der Betriebsnummer.]]**

+ **rect 14 180 321 210 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#55. Abrechnungsbeginn|Das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters wird eingetragen.]]**

+ **rect 13 215 319 240 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#56. Abrechnungsende / Austritt|Wenn das Austrittsdatum schon feststeht, etwa bei Zeit- oder Ausbildungsverträgen, sollte es bereits eingetragen werden. Dadurch wird verhindert, dass für den Mitarbeiter nach dessen Vertragsende noch Gehalt berechnet wird. Bei einem unbefristeten Vertragsverhältnis wird dieses Feld unverändert gelassen. Wenn ggf. eine Auszubildende als Angestellte übernommen wird, muss wegen der Änderung des Sozialversicherungsschlüssels die Abrechnung für die bisherige Mitarbeiternummer enden und eine Abrechnung für eine neue Mitarbeiternummer beginnen; dazu wird das Datum eingegeben, bis zu dem die Mitarbeiterin als Auszubildende abgerechnet wird (die Meldung an die Sozialversicherung darf nicht vergessen werden).]]**

+ **rect 12 245 460 270 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#144. Bezeichnung der Tätigkeit|Die Bezeichnung der ausgeübten Tätigkeit wird eingetragen.]]**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ **rect 14 276 285 301 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#57. Unterbrechungen (U)|Die Gesamtanzahl der Arbeitsunterbrechungen wird für das laufende Jahr eingetragen. Arbeitsunterbrechungen liegen vor, wenn der Anspruch auf Arbeitslohn während der Dauer des Dienstverhältnisses für mindestens fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage im Wesentlichen wegfällt. Diese Angabe wird auf der Lohnsteuerbescheinigung als Anzahl U übernommen. Wurde nach Abschluss der Jahresabrechnung die Steuerbescheinigung für den Mitarbeiter erstellt, wird der Eintrag in dieser Zeile unbedingt wieder auf Null gesetzt; sonst wird der Wert in das Folgejahr übernommen.]]**

+ **rect 222 304 568 326 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen|Die Option ist zu wählen, wenn dem Arbeitnehmer anlässlich einer beruflichen Auswärtstätigkeit oder im Rahmen einer beruflichen doppelten Haushaltsführung eine nach § 8 Abs. 2 Satz 8 EStG mit amtlichen Sachbezugswerten zu bewertende Mahlzeit zur Verfügung gestellt wurde.]]**

+ **rect 14 331 327 353 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#90. Vorverdienst|Seit 2005 ist der Vorverdienst nicht mehr zu erfassen, weil aus dem aktuellen Gehalt hochgerechnet wird. Bis 2004 wird hier der Vorverdienst eingetragen, den der neue Mitarbeiter im laufenden Jahr bis zu seinem Eintritt erzielt hat. Die Angabe wird für den Lohnsteuerjahresausgleich benötigt sowie für die steuerliche Berechnung der jährlichen Sonderzahlungen, die 150 Euro übersteigen. Ab dem Kalenderjahr 2004 sind auch jene Sonderzahlungen nach Jahrestabelle zu versteuern, deren Betrag 150 € nicht übersteigt. Eine Eintragung in diesem Feld kann nur vorgenommen werden, wenn der Vertragsbeginn des neuen Mitarbeiters nach dem 1. Januar des laufenden Jahres liegt. Wird hier trotz Einstellung nach dem 1. Januar kein Vorverdienst eingetragen, wird bei der Gehaltsberechnung des Mitarbeiters danach gefragt, wenn ihm eine Sonderzahlung gewährt wird. Der dort dann ggf. eingegebene Betrag wird hier gespeichert und ist danach nur unter Punkt 90 korrigierbar. Hat der Mitarbeiter keinen tatsächlichen Vorverdienst erzielt, muss hier trotzdem ein Betrag von 1 Cent eingegeben werden. Ansonsten wird das monatliche Gehalt auf das Gesamtjahr hochgerechnet, wenn die Jahreslohnsteuer zu ermitteln ist.]]**

+ **rect 14 357 287 381 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#95. Urlaubsanspruch|Der Jahresurlaub des Mitarbeiters wird eingegeben. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen. Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.]]**

rect 14 383 286 405 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#96. Resturlaub aus Vorjahr|Der Resturlaub des Vorjahres wird eingegeben, soweit dies

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

	+ **notwendig ist. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen. Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.]]**
	+ **rect 10 408 286 438 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#97. Wöchentliche Arbeitszeit|Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters wird eingetragen. Die Angabe wird für den Druck der Gehaltsbescheinigung und des Lohnkontos sowie für die Werte für Berufsgenossenschaft benötigt.]]**
	+ **rect 12 440 288 465 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#124. Kostenstelle|Bei Bedarf wird der Sachbearbeiter ausgewählt, dem das Gehalt des Mitarbeiters zugeordnet werden soll. Eine Auswahl ist über F2 möglich. Im Lohnjournal ist die Kostenstelle für jeden Mitarbeiter ersichtlich, sobald die Berechnung des Gehaltes erfolgt ist.]]**
– Die Adressnummer des Mitarbeiters wird eingetragen.	+ **desc none**
– Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann bei gelbunterlegten Feldern durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über [[Datei: TK_Adressfenster.png]] vorgenommen werden.	+ **</imagemap>**
	+
	+ **====<u>1. Adresse</u>====**
	+
	+ Die** **Adressnummer des Mitarbeiters wird eingetragen.
	+ Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann bei gelbunterlegten Feldern durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über** **[[Datei:TK_Adressfenster.png**|link=**]] vorgenommen werden.
– =====2. Betriebsnummer AG=====	+ ====**<u>**2. Betriebsnummer AG**</u>**====
– Die Betriebsnummer des Arbeitgebers wird eingetragen. Bei mehreren Beschäftigungsbetrieben wird die Betriebsnummer eingegeben, bei dem der Mitarbeiter beschäftigt ist.	+ Die Betriebsnummer des Arbeitgebers wird eingetragen. Bei mehreren Beschäftigungsbetrieben wird die Betriebsnummer **des Betriebes oder Standorts** eingegeben, bei dem der Mitarbeiter beschäftigt ist.
Beim Speichern der Daten erfolgt eine formale Prüfung auf die Richtigkeit der Betriebsnummer.	Beim Speichern der Daten erfolgt eine formale Prüfung auf die Richtigkeit der Betriebsnummer.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

– =====55. Abrechnungsbeginn=====	+ ====<u>55. Abrechnungsbeginn</u>====
Das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters wird eingetragen.	Das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters wird eingetragen.
– =====56. Abrechnungsende/Austritt=====	+ ====<u>56. Abrechnungsende / Austritt</u>====
Wenn das Austrittsdatum schon feststeht, etwa bei Zeit- oder Ausbildungsverträgen, sollte es bereits eingetragen werden. Dadurch wird verhindert, dass für den Mitarbeiter nach dessen Vertragsende noch Gehalt berechnet wird.	Wenn das Austrittsdatum schon feststeht, etwa bei Zeit- oder Ausbildungsverträgen, sollte es bereits eingetragen werden. Dadurch wird verhindert, dass für den Mitarbeiter nach dessen Vertragsende noch Gehalt berechnet wird.
Zeile 45:	**Zeile 106:**
Wenn ggf. eine Auszubildende als Angestellte übernommen wird, muss wegen der Änderung des Sozialversicherungsschlüssels die Abrechnung für die bisherige Mitarbeiternummer enden und eine Abrechnung für eine neue Mitarbeiternummer beginnen; dazu wird das Datum eingegeben, bis zu dem die Mitarbeiterin als Auszubildende abgerechnet wird (die Meldung an die Sozialversicherung darf nicht vergessen werden).	Wenn ggf. eine Auszubildende als Angestellte übernommen wird, muss wegen der Änderung des Sozialversicherungsschlüssels die Abrechnung für die bisherige Mitarbeiternummer enden und eine Abrechnung für eine neue Mitarbeiternummer beginnen; dazu wird das Datum eingegeben, bis zu dem die Mitarbeiterin als Auszubildende abgerechnet wird (die Meldung an die Sozialversicherung darf nicht vergessen werden).
– =====144. Bezeichnung der Tätigkeit=====	+ ====<u>144. Bezeichnung der Tätigkeit</u>====
Die Bezeichnung der ausgeübten Tätigkeit wird eingetragen.	Die Bezeichnung der ausgeübten Tätigkeit wird eingetragen.
– =====57. Unterbrechungen (U)=====	+ ====<u>57. Unterbrechungen (U)</u>====
Die Gesamtanzahl der Arbeitsunterbrechungen wird für das laufende Jahr eingetragen.	Die Gesamtanzahl der Arbeitsunterbrechungen wird für das laufende Jahr eingetragen.
– Arbeitsunterbrechungen liegen vor, wenn der Anspruch auf Arbeitslohn während der Dauer des Dienstverhältnisses für mindestens fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage im Wesentlichen wegfällt. Diese Angabe wird auf der Lohnsteuerbescheinigung als Anzahl U übernommen. Wurde nach Abschluss der Jahresabrechnung die Steuerbescheinigung für den Mitarbeiter erstellt, **wird** der Eintrag in dieser Zeile unbedingt wieder auf Null **gesetzt**; **sonst** wird der Wert in das Folgejahr übernommen.	+ Arbeitsunterbrechungen liegen vor, wenn der Anspruch auf Arbeitslohn während der Dauer des Dienstverhältnisses für mindestens fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage im Wesentlichen wegfällt. Diese Angabe wird auf der Lohnsteuerbescheinigung als Anzahl** **U übernommen. Wurde nach Abschluss der Jahresabrechnung die Steuerbescheinigung für den Mitarbeiter erstellt, **ist** der Eintrag in dieser Zeile unbedingt wieder auf Null **zu setzen**; **anderenfalls** wird der Wert in das Folgejahr übernommen.
– =====Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen=====	+ ====<u>Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen</u>====

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Die Option ist zu wählen, wenn dem Arbeitnehmer anlässlich einer beruflichen Auswärtstätigkeit oder im Rahmen einer beruflichen doppelten Haushaltsführung eine nach § 8 Abs. 2 Satz 8 EStG mit amtlichen Sachbezugswerten zu bewertende Mahlzeit zur Verfügung gestellt wurde.	Die Option ist zu wählen, wenn dem Arbeitnehmer anlässlich einer beruflichen Auswärtstätigkeit oder im Rahmen einer beruflichen doppelten Haushaltsführung eine nach § 8 Abs. 2 Satz 8 EStG mit amtlichen Sachbezugswerten zu bewertende Mahlzeit zur Verfügung gestellt wurde.
=====90. Vorverdienst=====	====<u>90. Vorverdienst</u>====
Seit 2005 ist der Vorverdienst nicht mehr zu erfassen, weil aus dem aktuellen Gehalt hochgerechnet wird.	Seit 2005 ist der Vorverdienst nicht mehr zu erfassen, weil aus dem aktuellen Gehalt hochgerechnet wird.
Bis 2004 wird hier der Vorverdienst eingetragen, den der neue Mitarbeiter im laufenden Jahr bis zu seinem Eintritt erzielt hat. Die Angabe wird für den Lohnsteuerjahresausgleich benötigt sowie für die steuerliche Berechnung der jährlichen Sonderzahlungen, die 150 Euro übersteigen.	Bis 2004 wird hier der Vorverdienst eingetragen, den der neue Mitarbeiter im laufenden Jahr bis zu seinem Eintritt erzielt hat. Die Angabe wird für den Lohnsteuerjahresausgleich benötigt sowie für die steuerliche Berechnung der jährlichen Sonderzahlungen, die 150 Euro übersteigen.
Ab dem Kalenderjahr 2004 sind auch jene Sonderzahlungen nach Jahrestabelle zu versteuern, deren Betrag 150 € nicht übersteigt.	Ab dem Kalenderjahr 2004 sind auch jene Sonderzahlungen nach Jahrestabelle zu versteuern, deren Betrag 150 € nicht übersteigt.
Eine Eintragung in diesem Feld kann nur vorgenommen werden, wenn der Vertragsbeginn des neuen Mitarbeiters nach dem 1. Januar des laufenden Jahres liegt.	Eine Eintragung in diesem Feld kann nur vorgenommen werden, wenn der Vertragsbeginn des neuen Mitarbeiters nach dem 1. Januar des laufenden Jahres liegt.
Wird hier trotz Einstellung nach dem 1. Januar kein Vorverdienst eingetragen, wird bei der Gehaltsberechnung des Mitarbeiters danach gefragt, wenn ihm eine Sonderzahlung gewährt wird. Der dort dann ggf. eingegebene Betrag wird hier gespeichert und ist danach nur unter Punkt 90 korrigierbar.	Wird hier trotz Einstellung nach dem 1. Januar kein Vorverdienst eingetragen, wird bei der Gehaltsberechnung des Mitarbeiters danach gefragt, wenn ihm eine Sonderzahlung gewährt wird. Der dort dann ggf. eingegebene Betrag wird hier gespeichert und ist danach nur unter Punkt 90 korrigierbar.
Hat der Mitarbeiter keinen tatsächlichen Vorverdienst erzielt, muss hier trotzdem ein Betrag von 1 Cent eingegeben werden. Ansonsten wird das monatliche Gehalt auf das Gesamtjahr hochgerechnet, wenn die Jahreslohnsteuer zu ermitteln ist.	Hat der Mitarbeiter keinen tatsächlichen Vorverdienst erzielt, muss hier trotzdem ein Betrag von 1 Cent eingegeben werden. Ansonsten wird das monatliche Gehalt auf das Gesamtjahr hochgerechnet, wenn die Jahreslohnsteuer zu ermitteln ist.
=====95. Urlaubsanspruch=====	====<u>95. Urlaubsanspruch</u>====
Der Jahresurlaub des Mitarbeiters wird eingegeben. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen.	Der Jahresurlaub des Mitarbeiters wird eingegeben. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.	Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.
− =====96. Resturlaub aus Vorjahr=====	+ ====<u>96. Resturlaub aus Vorjahr</u>====
− Der Resturlaub des Vorjahres wird eingegeben, soweit dies notwendig ist. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen.	+ Der Resturlaub des Vorjahres wird eingegeben, soweit dies notwendig ist. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen.
Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.	Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.
− =====97. Wöchentliche Arbeitszeit=====	+ ====<u>97. Wöchentliche Arbeitszeit</u>====
Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters wird eingetragen.	Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters wird eingetragen.
Die Angabe wird für den Druck der Gehaltsbescheinigung und des Lohnkontos sowie für die Werte für Berufsgenossenschaft benötigt.	Die Angabe wird für den Druck der Gehaltsbescheinigung und des Lohnkontos sowie für die Werte für Berufsgenossenschaft benötigt.
− =====124. Kostenstelle=====	+ ====<u>124. Kostenstelle</u>====
− Bei Bedarf wird der Sachbearbeiter ausgewählt, dem das Gehalt des Mitarbeiters zugeordnet werden soll. Eine Auswahl ist über [[Datei:F2.png]] möglich.	+ Bei Bedarf wird der Sachbearbeiter ausgewählt, dem das Gehalt des Mitarbeiters zugeordnet werden soll. Eine Auswahl ist über [[Datei:F2.png|link=]] möglich.
Im Lohnjournal ist die Kostenstelle für jeden Mitarbeiter ersichtlich, sobald die Berechnung des Gehaltes erfolgt ist.	Im Lohnjournal ist die Kostenstelle für jeden Mitarbeiter ersichtlich, sobald die Berechnung des Gehaltes erfolgt ist.
	+ ===LSt / KiSt===
− ===LSt/KiSt===	+ <imagemap>
	+ Datei:MA_Beginn_LStKiStEBike.png|
[[Datei:lstkist.png]]	

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

−	+ rect 13 112 297 133 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#3. Steuerklasse|Die Steuerklasse wird eingetragen; bei geringfügig Beschäftigten mit Pauschalversteuerung ist Steuerklasse 0 einzugeben. Für Grenzgänger, die ihren Wohnsitz in Belgien, Frankreich oder Österreich haben und deren Arbeitslohn bei Vorliegen einer entsprechenden Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes steuerfrei ausgezahlt werden soll, wird Steuerklasse 7 eingegeben.]]
	+ rect 399 113 646 132 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsvehältnis#Kennzeichen FR1 für Grenzgänger|Bei Inkrafttreten der Grenzgängerregelung muss in der Lohnsteuerbescheinigung ab 2017 ein Vermerk für die Finanzverwaltung erfolgen. FR 1 = Baden-Württemberg FR 2 = Rheinland-Pfalz FR 3 = Saarland]]
	+ rect 13 133 307 156 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte|Kinderfreibeträge werden nur noch bei der Berechnung der Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlages berücksichtigt.]]
	+ rect 16 156 376 176 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#148. Faktor|In dieses Feld ist der vom Finanzamt ermittelte Faktor einzutragen. Für Ehegatten besteht seit VZ 2010 (Veranlagungszeitraum 2010) die Möglichkeit, sich anstelle der Steuerklassenkombination III / IV und IV / IV, die Kombination IV Faktor / IV Faktor auf der Steuerkarte eintragen zu lassen. Der Faktor wird vom Finanzamt ermittelt, er wird mit drei Nachkommastellen ohne Rundung berechnet und eingetragen.]]
	+ rect 15 174 374 207 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV / PV|In dieses Feld werden vom Mitarbeiter nachgewiesene und dem Arbeitgeber mitgeteilte Beiträge zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung eingegeben. Dieser Betrag wird in Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen.]]
	+ rect 17 205 583 257 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#6. Religion lt. Steuerkarte monatlich|Die Religion für den Mitarbeiter und einen eventuellen Ehegatten ist gemäß den Kirchensteuermerkmalen einzugeben. Für den Ehegatten ist nur dann eine Religion auf der Lohnsteuerkarte eingetragen, wenn sie für den Kirchensteuerabzug vom Lohn von Bedeutung ist; sonst wird für ihn 0-konfessionslos oder keine Angabe auf Steuerkarte eingetragen.]]
	+ rect 16 257 376 301 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#7.-8. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich / Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich|Ist auf der Lohnsteuerkarte ein Steuerfreibetrag angegeben, wird dieser hier eingetragen. Ein Hinzurechnungsbetrag ist als negativer Freibetrag einzugeben; er wird, wie auch der Freibetrag, auf dem Lohnkonto ausgewiesen.]]

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

	+ **rect 17 300 335 333 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung|Dieses Eingabefeld steht nur zur Verfügung, wenn oben unter Punkt 3. Steuerklasse eine 0 eingegeben wurde. Ein Prozentsatz wird nur eingegeben, wenn für diesen Mitarbeiter ein anderer als der derzeit übliche Pauschalversteuerungssatz von beispielsweise 20% gelten soll.]]**
	+ **rect 15 332 201 355 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#10. Altersentlastungsbetrag|Diese Einstellung muss gewählt werden, wenn der Mitarbeiter Anspruch auf einen Altersentlastungsbetrag zur Lohnsteuer hat. Dieser gilt derzeit für alle Mitarbeiter, die im Vorjahr das 64. Lebensjahr vollendet haben.]]**
	+ **rect 12 356 376 384 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#86. Betrag geldwerter Vorteil|Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, etwa die Nutzung eines Firmenfahrzeuges. Der Betrag wird bei der Berechnung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen berücksichtigt.]]**
	+ **rect 15 384 375 409 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert|Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, der pauschal versteuert wird und sozialversicherungsfrei ist.]]**
	+ **rect 14 408 377 435 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung|Der Betrag für eine Gehaltsumwandlung bei einem E-Fahrzeug wird eingegeben.]]**
	+ **rect 14 434 244 455 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung|Die Bezeichnung für das E-Fahrzeug kann hinterlegt werden und wird in der Gehaltsabrechnung ausgewiesen**.]]
	+ **desc none**
	+ **</imagemap>**
Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von ElStAM falsch eingeordnet wird.	Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von ElStAM falsch eingeordnet wird.
− =====3. Steuerklasse=====	+ ====**<u>**3. Steuerklasse**</u>**====
− Die Steuerklasse wird eingetragen; bei geringfügig Beschäftigten mit Pauschalversteuerung ist Steuerklasse 0 einzugeben.	+ Die Steuerklasse wird eingetragen; bei geringfügig Beschäftigten mit Pauschalversteuerung ist Steuerklasse** **0 einzugeben.
− Für geringfügig Beschäftigte sind die Hinweise auf der Karteikarte Geringfügig Beschäftigte zu beachten.	+ Für geringfügig Beschäftigte sind die Hinweise auf der Karteikarte **[[Mitarbeiterdaten ändern#**Geringfügig Beschäftigte**|Geringfügig Beschäftigte]]** zu beachten.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Für Grenzgänger, die ihren Wohnsitz in Belgien, Frankreich oder Österreich haben und deren Arbeitslohn bei Vorliegen einer entsprechenden Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes steuerfrei ausgezahlt werden soll, wird Steuerklasse 7 eingegeben.	Für Grenzgänger, die ihren Wohnsitz in Belgien, Frankreich oder Österreich haben und deren Arbeitslohn bei Vorliegen einer entsprechenden Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes steuerfrei ausgezahlt werden soll, wird Steuerklasse 7 eingegeben.
− =====Kennzeichen FR1 für Grenzgänger=====	+ ====<u>Kennzeichen FR1 für Grenzgänger</u>====
− Bei Inkrafttreten der Grenzgängerregelung muss in der Lohnsteuerbescheinigung ab 2017 ein Vermerk für die Finanzverwaltung erfolgen.	+ Bei Inkrafttreten der Grenzgängerregelung muss in der Lohnsteuerbescheinigung ab 2017 ein Vermerk für die Finanzverwaltung erfolgen.
− FR 1 = Baden-Württemberg	+ FR 1 = Baden-Württemberg
− FR 2 = Rheinland-Pfalz	+ FR 2 = Rheinland-Pfalz
− FR 3 = Saarland	+ FR 3 = Saarland
− =====4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte=====	+ ====<u>4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte</u>====
Kinderfreibeträge werden nur noch bei der Berechnung der Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlages berücksichtigt.	Kinderfreibeträge werden nur noch bei der Berechnung der Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlages berücksichtigt.
− =====148. Faktor=====	+ ====<u>148. Faktor</u>====
− In dieses Feld ist der vom Finanzamt ermittelte Faktor einzutragen. Für Ehegatten besteht **ab** VZ 2010 die Möglichkeit, sich anstelle der Steuerklassenkombination III/IV und IV/IV, die Kombination IV Faktor/IV Faktor auf der Steuerkarte eintragen zu lassen. Der Faktor wird vom Finanzamt ermittelt, er wird mit drei Nachkommastellen ohne Rundung berechnet und eingetragen.	+ In dieses Feld ist der vom Finanzamt ermittelte Faktor einzutragen. Für Ehegatten besteht **seit** VZ 2010 **(Veranlagungszeitraum 2010)** die Möglichkeit, sich anstelle der Steuerklassenkombination ** **III** / **IV und IV** / **IV, die Kombination** **IV** **Faktor** / **IV** **Faktor auf der Steuerkarte eintragen zu lassen. Der Faktor wird vom Finanzamt ermittelt, er wird mit drei Nachkommastellen ohne Rundung berechnet und eingetragen.
− =====149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV/PV=====	+ ====<u>149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV / PV</u>====
− In dieses Feld werden vom Mitarbeiter nachgewiesene und dem Arbeitgeber mitgeteilte Beiträge zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung eingegeben. Dieser Betrag wird in Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung **2013** ausgewiesen.	+ In dieses Feld werden vom Mitarbeiter nachgewiesene und dem Arbeitgeber mitgeteilte Beiträge zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung eingegeben. Dieser Betrag wird in Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

=====6. Religion lt. Steuerkarte monatlich=====	====<u>6. Religion lt. Steuerkarte monatlich</u>====
Die Religion für den Mitarbeiter und einen eventuellen Ehegatten ist gemäß den Kirchensteuermerkmalen einzugeben.	Die Religion für den Mitarbeiter und einen eventuellen Ehegatten ist gemäß den Kirchensteuermerkmalen einzugeben.
Für den Ehegatten ist nur dann eine Religion auf der Lohnsteuerkarte eingetragen, wenn sie für den Kirchensteuerabzug vom Lohn von Bedeutung ist; sonst wird für ihn 0-konfessionslos oder keine Angabe auf Steuerkarte eingetragen.	Für den Ehegatten ist nur dann eine Religion auf der Lohnsteuerkarte eingetragen, wenn sie für den Kirchensteuerabzug vom Lohn von Bedeutung ist; sonst wird für ihn 0-konfessionslos oder keine Angabe auf Steuerkarte eingetragen.
Das Programm weist bei der Speicherung Kombinationen zurück, die nach unserer Kenntnis nicht auf der Lohnsteuerkarte stehen können und die bei der **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de /index.php/Elektronische_Lohnsteuerbescheinigung elektronischen Lohnsteuerbescheinigung] zur Zurückweisung der Daten führen.	Das Programm weist bei der Speicherung Kombinationen zurück, die nach unserer Kenntnis nicht auf der Lohnsteuerkarte stehen können und die bei der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Elektronische_Lohnsteuerbescheinigung elektronischen Lohnsteuerbescheinigung] zur Zurückweisung der Daten führen.
Es stehen unterschiedliche Angaben zur Auswahl **ab** 2005 und bis 2004.	Es stehen unterschiedliche Angaben zur Auswahl **(seit** 2005 und bis 2004**)**.
Bis 2004 stehen folgende Angaben zur Auswahl: 0...konfessionslos	* Bis 2004 stehen folgende Angaben zur Auswahl:
1...evangelisch	**0...konfessionslos
2...katholisch	**1...evangelisch
3...andere Religion.	**2...katholisch
	**3...andere Religion.
Als andere Religion gilt die Religionsgemeinschaft, die bei Allgemeine Grunddaten unter 98. Kirchensteuer der anderen Religion gewählt wurde.	Als andere Religion gilt die Religionsgemeinschaft, die bei Allgemeine Grunddaten unter** **98. Kirchensteuer der anderen Religion gewählt wurde.
Ab 2005 richten sich die angebotenen Religionszugehörigkeiten nach dem Bundesland, in dem die Kanzlei ihren Sitz hat. Nur für die im Bundesland des Betriebsstättenfinanzamtes kirchensteuerberechtigten Religionsgemeinschaften kann Kirchensteuer gemeldet und abgeführt werden.	* **Seit **2005 richten sich die angebotenen Religionszugehörigkeiten nach dem Bundesland, in dem die Kanzlei ihren Sitz hat. Nur für die im Bundesland des Betriebsstättenfinanzamtes kirchensteuerberechtigten Religionsgemeinschaften kann Kirchensteuer gemeldet und abgeführt werden.
Sollte ein Mitarbeiter aus einem anderen Bundesland kommen und eine Religionsgemeinschaft auf seiner Lohnsteuerkarte eingetragen sein, die im Bundesland der Kanzlei keine Kirchensteuer erheben kann, ist mit dem Betriebsstättenfinanzamt abzuklären, wie zu verfahren ist.	Sollte ein Mitarbeiter aus einem anderen Bundesland kommen und eine Religionsgemeinschaft auf seiner Lohnsteuerkarte eingetragen sein, die im Bundesland der Kanzlei keine Kirchensteuer erheben kann, ist mit dem Betriebsstättenfinanzamt abzuklären, wie zu verfahren ist.
=====7.-8. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich/ Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich=====	====<u>7.-8. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich / Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich</u>====

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Ist auf der Lohnsteuerkarte ein Steuerfreibetrag angegeben, wird dieser hier eingetragen.	Ist auf der Lohnsteuerkarte ein Steuerfreibetrag angegeben, wird dieser hier eingetragen.
Ein Hinzurechnungsbetrag ist als negativer Freibetrag einzugeben; er wird, wie auch der Freibetrag, auf dem Lohnkonto ausgewiesen.	Ein Hinzurechnungsbetrag ist als negativer Freibetrag einzugeben; er wird, wie auch der Freibetrag, auf dem Lohnkonto ausgewiesen.
− =====9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung=====	+ ====<u>9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung</u>====
− Dieses Eingabefeld steht nur zur Verfügung, wenn oben unter Punkt 3. Steuerklasse eine 0 eingegeben wurde.	+ Dieses Eingabefeld steht nur zur Verfügung, wenn oben unter Punkt 3. Steuerklasse eine 0 eingegeben wurde.
− Ein Prozentsatz **wid** nur eingegeben, wenn für diesen Mitarbeiter ein anderer als der derzeit übliche Pauschalversteuerungssatz von 20% gelten soll.	+ Ein Prozentsatz **wird** nur eingegeben, wenn für diesen Mitarbeiter ein anderer als der derzeit übliche Pauschalversteuerungssatz von **beispielsweise** 20% gelten soll.
− =====10. Altersentlastungsbetrag=====	+ ====<u>10. Altersentlastungsbetrag</u>====
Diese Einstellung muss gewählt werden, wenn der Mitarbeiter Anspruch auf einen Altersentlastungsbetrag zur Lohnsteuer hat.	Diese Einstellung muss gewählt werden, wenn der Mitarbeiter Anspruch auf einen Altersentlastungsbetrag zur Lohnsteuer hat.
− Dieser gilt derzeit für alle Mitarbeiter, die im Vorjahr das 64. Lebensjahr vollendet haben.	+ Dieser gilt derzeit für alle Mitarbeiter, die im Vorjahr das 64. Lebensjahr vollendet haben.
− =====86. Betrag geldwerter Vorteil=====	+ ====<u>86. Betrag geldwerter Vorteil</u>====
Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, etwa die Nutzung eines Firmenfahrzeuges. Der Betrag wird bei der Berechnung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen berücksichtigt.	Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, etwa die Nutzung eines Firmenfahrzeuges. Der Betrag wird bei der Berechnung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen berücksichtigt.
− =====87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert=====	+ ====<u>87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert</u>====
Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, der pauschal versteuert wird und sozialversicherungsfrei ist.	Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, der pauschal versteuert wird und sozialversicherungsfrei ist.
− ===**Gehalt**/**Zuschläge**===	+ ====<u>**160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung**</u>====
− **[[Datei:MA Gehalt.gif]]**	+ **Der Betrag für eine Gehaltsumwandlung bei einem E-Fahrzeug wird eingegeben**.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

− **Hier können Sie** das **Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen /Pensionsfonds oder Direktversicherungen festlegen. Weitere Zuschläge können Sie auf den Karteikarten Zulagen** und **Abzüge erfassen**.	+ **Die Bezeichnung für** das **E-Fahrzeug kann hinterlegt werden** und **wird in der Gehaltsabrechnung ausgewiesen**.
− **Bei Beiträgen zu einer Pensionskasse, zu einem Pensionsfonds oder zu Direktversicherungen (Beiträge des Arbeitgebers für die Zukunftssicherung des Arbeitnehmers) sind besondere Eingaben vorzunehmen.**	+ **===Gehalt / Zuschläge===**
− **Hier ein paar nähere Erläuterungen zu den Besonderheiten bei Pensionskasse/Pensionsfonds/Direktversicherung**:	+ **<imagemap>**
	+ **Datei:Lohn-Gehalt_Mitarbeiter_Beginn_Arbeitsverhältnis_GehaltZuschläge.png|**
− **Übernehmen Arbeitnehmer** und **Arbeitgeber** jeweils **einen Teil** der **Beiträge** an **eine Pensionskasse/einen** Pensionsfonds /eine **Direktversicherung**, **sind** bei der **Eingabe** der **Daten einige Besonderheiten** zu **beachten**.	+ **rect 7 60 76 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Allgemein|Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt** und **im blauen Feld im Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben. Fett gedruckt sind** jeweils **die Angaben, die nicht monatsbezogen gespeichert werden.]]**
−	+ **rect 76 61 132 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#LSt / KiSt|Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von** der **Finanzverwaltung im Rahmen von ElStAM falsch eingeordnet wird.]]**
− **Anhand des folgenden Beispiels** werden die **notwendigen Eingaben erläutert**:	+ **rect 133 60 244 80 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge| Hier können Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen a** n **Pensionskassen** / Pensionsfonds **oder Direktversicherungen festgelegt werden. Weitere Zuschläge können auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfasst werden.]]**
−	+ **rect 246 60 370 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Lebensversicherung|Hier werden Lebensversicherungen der Mitarbeiter erfasst, für die Abführungen durch die Kanzlei erfolgen.]]**
− **Der Gesamtbeitrag** an die **Pensionskasse**/den **Pensionsfonds**/ die **Direktversicherung beträgt 75** € **monatlich**. Der Arbeitgeber **übernimmt davon 55** €, der **Arbeitnehmer 20 €**.	+ **rect 371 61 408 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#VWL|Hier können vermögenswirksame Leistungen des Mitarbeiters erfasst werden.]]**
−	+ **rect 408 62 446 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV|Hier können die sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse des Mitarbeiters erfasst werden.]]**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

− **Definieren Sie** als **erstes** in den **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#**Zulagen Allgemeinen** Grunddaten] **in Zeile 80 oder 81 eine entsprechende Zulage**.	+ **rect 447 61 493 82 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#DÜVO|Hier werden alle für die Meldung zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters eingetragen.]]**
	+ **rect 493 60 545 84 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abzüge|Hier können Abzüge für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Abzüge muss in der Regel auf der Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet.]]**
	+ **rect 546 61 604 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Zulagen|Hier können Zulagen für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Zulagen muss in der Regel auf der Karteikarte Zulagen der Allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen sind auf den Karteikarten Gehalt / Zuschläge und Abzüge zu finden.]]**
	+ **rect 604 62 718 78 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Geringfügig Beschäftigte|Hier können die für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der Gleitzone die erforderlichen Eingaben gemacht werden.]]**
	+ **rect 0 480 242 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen|Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf OK eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.]]**
	+ **rect 513 481 592 520 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Drucken|Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte. Änderungen der obigen Angaben wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt wurde.]]**
	+ **rect 593 480 672 518 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#OK|Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Eintragungen auf allen Karteikarten dieses Mitarbeiters. Änderungen wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem Sie die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt haben.]]**
	+ **rect 674 481 752 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abbruch|Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]**
	+ **rect 18 113 403 133 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#12. Gehalt|Wird an den Mitarbeiter ein festes Gehalt gezahlt, ist hier das monatliche Bruttogehalt ohne Zuschüsse einzutragen. Auch bei Mitarbeitern, die nur pauschal zu versteuernde Bezüge erhalten, muss hier der Bruttobetrag eingegeben werden. Auch bei der Berechnung des Gehaltes für Teilmonate ist hier das Gehalt für den vollen Monat einzugeben, anhand des Eintrittsdatums wird vom Programm das anteilige Gehalt automatisch ermittelt. Für die Abrechnung von Überstunden ist ggf. in Zeile 13 ein entsprechender Stundenlohn zu erfassen.]]**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ **rect 18 134 401 153 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#13. Stundenlohn|Hier muss der Stundenlohn oder der auf eine Arbeitsstunde entfallende Betrag eingetragen werden, falls der Mitarbeiter nach geleisteten Arbeitsstunden bezahlt wird oder falls bezahlte Überstunden anfallen. Nur wenn hier ein Stundenlohn eingetragen ist, können Überstunden berechnet werden.]]**

+ **rect 17 156 401 176 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#16. Fahrgeld (pauschalversteuert)|Hier wird der pauschal zu versteuernden monatlichen Fahrgeldzuschuss für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte eingetragen. Die pauschale Lohnsteuer hierfür wird mit einem Steuersatz von 15 % berechnet.]]**

+ **rect 17 178 401 199 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert)|Hier wird der pauschal zu versteuernden monatlichen Verpflegungszuschuss eingetragen. Die pauschale Lohnsteuer wird mit einem Steuersatz von 25 % berechnet.]]**

+ **rect 17 200 401 221 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#146. Sachbezug § 37 b (pauschalverst. / sv-pfl.)|Hier werden die Werte der Zuwendungen eingegeben, die als Sachbezug gemäß § 37 b EStG mit 30 % pauschal versteuert werden und sozialversicherungspflichtig sind. Die pauschale Lohnsteuer wird dann getrennt ausgewiesen. Alternativ kann in Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER) pauschale Lohnsteuer für Geschenke etc. manuell eingegeben werden. Es muss beachtet werden, dass die pauschale Lohnsteuer aus der Angabe hier für den Sachbezug ggf. mit der manuellen Eingabe der pauschalen Steuer in Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER) addiert wird.]]**

+ **rect 18 222 401 241 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert|Falls als Zulage ein pauschal zu versteuernder Bezug gezahlt wird, muss die Summe hier eingegeben werden. Auf der Gehaltsabrechnung erscheint der hier eingegebene Betrag bei den Nettobezügen unter der Bezeichnung Bezug pauschalversteuert. Eine auf der Gehaltsabrechnung gewünschte abweichende Bezeichnung kann in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen unter Punkt 85. pauschal versteuerte Bezüge eingegeben werden.]]**

+ **rect 15 244 401 265 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket)|Hier wird der Betrag für steuerfreie Sachbezüge / Job - Tickets erfasst. Deren Steuerfreiheit ist an enge Voraussetzungen geknüpft: die Monatskarten müssen von der Kanzlei eingekauft und an die Mitarbeiter ausgegeben werden und es dürfen bestimmte Höchstbeträge nicht überschritten werden, für die unter Umständen noch andere Sachbezüge zu berücksichtigen sind. Die Beträge werden - wie vorgeschrieben - in der Lohnsteuerbescheinigung unter 17. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ausgewiesen.]]**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ **rect 17 265 403 287 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#26. Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei)|Hier kann der monatliche Betrag der steuerfreien Leistungen bei doppelter Haushaltsführung eingegeben werden.]]**

+ **rect 18 288 403 308 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei) |Hier kann der steuerfreie monatliche Verpflegungszuschuss des Arbeitgebers eingegeben werden.]]**

+ **rect 17 311 735 333 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte|Hier können Zuschüsse gemäß Ziffer 15 der Lohnsteuerbescheinigung eingegeben werden, z. B. Kurzarbeitergeld oder Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.]]**

+ **rect 17 362 271 391 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#125. Betrag|Sofern der Arbeitgeber Zahlungen gem. § 3 Nr. 63 EStG, § 1 Abs. 1 Nr. 9 SvEV (Sozialversicherungsentgeltverordnung) an eine Pensionskasse, an einen Pensionsfonds oder** an **eine Direktversicherung leistet, ist der für den einzelnen Arbeitnehmer gezahlte Betrag hier einzutragen. Die Zahlungen werden als steuer- und sozialversicherungsfrei behandelt. Eine Prüfung, ob die eingegebenen Beträge** die **i n den entsprechenden Gesetzen genannten Grenzen überschreiten, wird von RA-MICRO nicht durchgeführt. Es müssen ggf. Besonderheiten beachtet werden, wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen.]]**

+ **rect 274 362 608 389 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung|Werden die Zahlungen aus Zeile 125 in Form einer Gehaltsumwandlung geleistet, muss diese Option gewählt werden. Es müssen die Besonderheiten beachtet werden, wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen.]]**

+ **rect 18 388 475 440 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#135.-136. Adresse / Vertragsnummer|Adr esse und Vertragsnummer werden für** den **Fall benötigt, dass sie sich automatisch unter Druck Abrechnung und Listen Zahlungsaufträge erstellen lassen.]]**

+ **rect 18 438 459 461 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung|Wenn alle Voraussetzungen vorliegen, kann durch Setzen des Hakens** die **bAV-Förderung aktiviert werden. Die Voraussetzungen und Bedingungen sind vom jeweiligen Arbeitgeber selbstständig zu prüfen. Wird diese Option gesetzt wird in der Lohnsteueranmeldung der staatliche Zuschuss für den Arbeitgeber i. H. v. 30 % des Arbeitgeberbeitrages in Abzug gebracht. Als Geringverdiener gilt ein Arbeitnehmer, wenn er einen Monatsbruttoarbeitslohn von max. 2.200 € erhält. Der bAV-Förderbetrag zur betrieblichen Altersversorgung wird zum 01.01.2018 eingeführt. Dieser Förderbetrag ist ein staatlicher Zuschuss, den der**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Arbeitgeber erhält, wenn er Arbeitnehmern mit einem Monatsbruttoarbeitslohn von max. 2.200 € eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung zusätzlich zum Arbeitslohn gewährt. Der Arbeitgeber **erhält einen Förderbetrag in Höhe von 30 % des zusätzlichen Arbeitgeberbeitrags in die bAV, jedoch höchstens 144 €.]]**

+

+ **desc none**

+ **</imagemap>**

+

+ **Hier können Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen /Pensionsfonds oder Direktversicherungen festgelegt werden. Weitere Zuschläge können auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfasst werden.**

+

+ **Bei Beiträgen zu einer Pensionskasse, zu einem Pensionsfonds oder zu Direktversicherungen (Beiträge des Arbeitgebers für die Zukunftssicherung des Arbeitnehmers) sind besondere Eingaben vorzunehmen. Nähere Erläuterungen erfolgen im Bereich [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Mitarbeiter_Beginn_Arbeitsverh%C3%A4ltnis#125.-153. _Steuerfreie_Beitr.C3.A4ge_des_Arbeitgebers_f.C3. BCr_Zukunftssicherung Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung]**

+

+ **====<u>12. Gehalt</u>====**

+

+ **Wird an den Mitarbeiter ein festes Gehalt gezahlt**, **ist hier das monatliche Bruttogehalt ohne Zuschüsse einzutragen. Auch bei Mitarbeitern, die nur pauschal zu versteuernde Bezüge erhalten, muss hier** der **Bruttobetrag eingegeben werden.**

+ **Auch bei der Berechnung des Gehaltes für Teilmonate ist hier das Gehalt für den vollen Monat einzugeben, anhand des Eintrittsdatums wird vom Programm das anteilige Gehalt automatisch ermittelt.**

+

+ **Für die Abrechnung von Überstunden ist ggf. in Zeile 13 ein entsprechender Stundenlohn zu erfassen.**

+

+ **=====<u>13. Stundenlohn</u>=====**

+

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ **Hier muss der Stundenlohn oder der auf eine Arbeitsstunde entfallende Betrag eingetragen werden, falls der Mitarbeiter nach geleisteten Arbeitsstunden bezahlt wird oder falls bezahlte Überstunden anfallen.**

+ **Nur wenn hier ein Stundenlohn eingetragen ist, können Überstunden berechnet werden.**

+

+ **=====<u>16. Fahrgeld (pauschalversteuert)</u>=====**

+

+ **Hier wird der pauschal zu versteuernde monatliche Fahrgeldzuschuss für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte eingetragen.**

+ **Die pauschale Lohnsteuer hierfür wird mit einem Steuersatz von 15 % berechnet.**

+

+ **=====<u>17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert)</u>=====**

+

+ **Hier wird der pauschal zu versteuernde monatliche Verpflegungszuschuss eingetragen.**

+ **Die pauschale Lohnsteuer wird mit einem Steuersatz von 25% berechnet.**

+

+ **=====<u>146. Sachbezug § 37 b (pauschalverst. / sv-pfl.)</u>=====**

+

+ **Hier werden die Werte der Zuwendungen eingegeben, die** als **Sachbezug gemäß § 37 b EStG mit 30 % pauschal versteuert werden und sozialversicherungspflichtig sind. Die pauschale Lohnsteuer wird dann getrennt ausgewiesen.**

+ **Alternativ kann** in **[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Elektronische_LSt-Anmeldung_(Elster) Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER)] pauschale Lohnsteuer für Geschenke etc. manuell eingegeben werden. Es muss beachtet werden, dass die pauschale Lohnsteuer aus der Angabe hier für den Sachbezug ggf. mit der manuellen Eingabe der pauschalen Steuer in Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER) addiert wird.**

+

+ **=====<u>18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert</u>=====**

+

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

	+ **Falls als Zulage ein pauschal zu versteuernder Bezug gezahlt wird, muss die Summe hier eingegeben werden. Auf der Gehaltsabrechnung erscheint der hier eingegebene Betrag bei** den **Nettobezügen unter der Bezeichnung ''Bezug pauschalversteuert''.**
	+ **Eine auf der Gehaltsabrechnung gewünschte abweichende Bezeichnung kann in** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#**85. Bezeichnung Bez. C3.BCge pauschal versteuert Allgemeine** Grunddaten **ändern**]**, Karteikarte Zulagen unter Punkt 85. pauschal versteuerte Bezüge eingegeben werden**.
− **[[Datei:Pensionskasse Zulage.gif]]**	+ **=====<u>25**. **Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket)</u>=====**
− **Geben Sie anschließend in den** → **[[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Zulagen|Mitarbeiterdaten unter Zulagen]] den Betrag ein,** der **vom Arbeitgeber zum Beitrag** an die **Pensionskasse/den Pensionsfonds/**die **Direktversicherung zusätzlich zum laufenden Gehalt gezahlt wird**.	+ **Hier wird der Betrag für steuerfreie Sachbezüge / Job - Tickets erfasst. Deren Steuerfreiheit ist an enge Voraussetzungen geknüpft: die Monatskarten müssen von** der **Kanzlei eingekauft und** an die **Mitarbeiter ausgegeben werden und es dürfen bestimmte Höchstbeträge nicht überschritten werden, für** die **unter Umständen noch andere Sachbezüge zu berücksichtigen sind. Die Beträge werden - wie vorgeschrieben - in der Lohnsteuerbescheinigung unter 17. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ausgewiesen**.
− **[[Datei:Pensionskasse Zulage MA.gif]]**	+ **=====<u>26**. **Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei)</u>=====**
− **Zuletzt tragen Sie in den → [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt/Zuschläge|Mitarbeiterdaten unter Gehalt]] den Gesamtbetrag ein,** der **an die Pensionskasse /den Pensionsfonds/die Direktversicherung abgeführt wird. Dabei ist die Einstellung für die Gehaltsumwandlung unbedingt zu aktivieren**.	+ **Hier kann** der **monatliche Betrag der steuerfreien Leistungen bei doppelter Haushaltsführung eingegeben werden**.
− **[[Datei:Pensionskasse Gehalt MA.gif]]**	+ **=====<u>27**. **Verpflegungszuschuss (steuerfrei)</u>=====**
−	
− **Der vom Arbeitgeber zusätzlich zum Gehalt gezahlte Anteil sowie der Anteil des Beitrages, für den der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes verzichtet, bleiben in der Gehaltsabrechnung dann steuer- und sozialversicherungsfrei**.	
− **=====12**. **Gehalt=====**	+ **Hier kann der steuerfreie monatliche Verpflegungszuschuss des Arbeitgebers eingegeben werden**.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

− **Wird an den Mitarbeiter ein festes Gehalt gezahlt, geben Sie hier das monatliche Bruttogehalt ohne** Zuschüsse **ein. Auch bei Mitarbeitern, die nur pauschal zu versteuernde Bezüge erhalten, muss hier der Bruttobetrag eingegeben werden.**	+ =====<u>28.** Zuschüsse **gemäß Zi. 15 LStKarte</u>=====
− **Auch bei der Berechnung des Gehaltes für Teilmonate ist hier das Gehalt für den vollen Monat einzugeben, anhand des Eintrittsdatums wird vom Programm das anteilige Gehalt automatisch ermittelt**.	
− **Für die Abrechnung von Überstunden ist ggf. in Zeile 13 ein entsprechender Stundenlohn zu erfassen**.	+ **Hier können Zuschüsse gemäß Ziffer 15 der Lohnsteuerbescheinigung eingegeben werden, z. B. Kurzarbeitergeld oder Zuschuss zum Mutterschaftsgeld**.
− =====**13**. **Stundenlohn**=====	+ =====<u>**125.-153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung**</u>=====
− **Geben Sie hier den Stundenlohn oder den auf eine Arbeitsstunde entfallenden Betrag ein, falls der Mitarbeiter nach geleisteten Arbeitsstunden bezahlt wird oder falls bezahlte Überstunden anfallen.**	
− **Nur wenn Sie hier einen Stundenlohn eintragen, können Sie Überstunden berechnen lassen.**	
− =====**15**. **Versorgungsbezüge**=====	+ ======<u>**125**. **Betrag**</u>======
− **Geben Sie** hier den **monatlichen Betrag ein**, **falls ein** Mitarbeit er **Versorgungsbezüge erhält**.	+ **Sofern der Arbeitgeber Zahlungen gem. § 3 Nr. 63 EStG, § 1 Abs. 1 Nr. 9 SvEV (Sozialversicherungsentgeltverordnung) an eine Pensionskasse, an einen Pensionsfonds oder an eine Direktversicherung leistet, ist der für den einzelnen Arbeitnehmer gezahlte Betrag** hier **einzutragen. Die Zahlungen werden als steuer- und sozialversicherungsfrei behandelt.**
	+ **Eine Prüfung, ob die eingegebenen Beträge die in** den **entsprechenden Gesetzen genannten Grenzen überschreiten**, **wird von RA-MICRO nicht durchgeführt.**
	+ **Es müssen ggf.[[**Mitarbeiter **Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge| Besonderheiten]] beachtet werden, wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen**.
− =====**16**. **Fahrgeld (pauschalversteuert)**=====	+ ======<u>**133**. **Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung**</u>======

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

− **Geben Sie hier einen pauschal zu versteuernden monatlichen Fahrgeldzuschuss für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ein**.	+ **Werden die Zahlungen aus Zeile 125 in Form einer Gehaltsumwandlung geleistet, muss diese Option gewählt werden**.
− **Die pauschale Lohnsteuer hierfür wird mit einem Steuersatz von 15% berechnet**.	+ **Es müssen die [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge|Besonderheiten]] beachtet werden, wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen**.
− **=====17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert)=====**	+ **======<u>135.-136. Adresse/Vertragsnummer</u>======**
− **Geben Sie hier einen pauschal zu versteuernden monatlichen Verpflegungszuschuss ein**.	+ **Adresse und Vertragsnummer werden für den Fall benötigt, dass sie sich automatisch unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Druck_Abrechnung_und_Listen#Buchungsauswahl_und_Listenaufbau Druck Abrechnung und Listen] Zahlungsaufträge erstellen lassen**.
− **Die pauschale Lohnsteuer wird mit einem Steuersatz von 25% berechnet**.	
− **=====146. Sachbezug § 37 b (pauschalverst./sv-pfl.)=====**	+ **======<u>153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung</u>======**
− **Hier können Sie die Werte der Zuwendungen eingeben**, die **als Sachbezug gemäß § 37 b EStG mit 30 % pauschal versteuert** werden und **sozialversicherungspflichtig** sind. **Die pauschale Lohnsteuer** wird **dann getrennt ausgewiesen.**	+ **Wenn alle Voraussetzungen vorliegen, kann durch Setzen des Hakens** die **bAV-Förderung aktiviert** werden**. Die Voraussetzungen** und **Bedingungen** sind **vom jeweiligen Arbeitgeber selbstständig zu prüfen**. **Wird diese Option gesetzt** wird in **der** Lohnsteueranmeldung **der staatliche Zuschuss** für **den Arbeitgeber i. H. v. 30 % des Arbeitgeberbeitrages** in **Abzug gebracht**.
− **Alternativ kann** in **→ [https://onlinehilfen.ra-micro.de /index.php/Elektronische_LSt-Anmeldung_(Elster) Elektronische** Lohnsteueranmeldung **(ELSTER)] pauschale Lohnsteuer** für **Geschenke etc. manuell eingegeben werden. Beachten Sie bitte, dass die pauschale Lohnsteuer aus der Angabe hier für den Sachbezug ggf. mit der manuellen Eingabe der pauschalen Steuer** in **Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER) addiert wird**.	
− **=====18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert=====**	+ **Als Geringverdiener gilt ein Arbeitnehmer, wenn er einen Monatsbruttoarbeitslohn von max. 2.200 € erhält. Der bAV-Förderbetrag zur betrieblichen Altersversorgung wird zum 01.01.2018 eingeführt. Dieser Förderbetrag ist ein staatlicher Zuschuss, den der Arbeitgeber erhält, wenn er Arbeitnehmern mit einem Monatsbruttoarbeitslohn von max. 2.200 € eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung zusätzlich zum Arbeitslohn gewährt. Der Arbeitgeber erhält einen Förderbetrag in Höhe von 30 % des zusätzlichen Arbeitgeberbeitrags in die bAV, jedoch höchstens 144 €**.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

− **Falls als Zulage ein pauschal zu versteuernder Bezug gezahlt wird, geben Sie die Summe des Bezuges hier ein. Auf der Gehaltsabrechnung erscheint der hier eingegebene Betrag bei den Nettobezügen unter der Bezeichnung Bezug pauschalversteuert.**	
− **Eine auf der Gehaltsabrechnung gewünschte abweichende Bezeichnung kann in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen unter Punkt 85. pauschal versteuerte Bezüge eingegeben werden.**	
− **=====25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket)=====**	+ **=====<u>Besonderheiten bei Pensionskasse / Pensionsfonds / Direktversicherung (Zukunftssicherung des Arbeitnehmers)</u>=====**
− **Hier können Sie den Betrag für steuerfreie Sachbezüge / Job - Tickets erfassen. Deren Steuerfreiheit ist an enge Voraussetzungen geknüpft: die Monatskarten müssen von der Kanzlei eingekauft und an die Mitarbeiter ausgegeben werden und es dürfen bestimmte Höchstbeträge nicht überschritten werden, für die unter Umständen noch andere Sachbezüge zu berücksichtigen sind. Die Beträge werden - wie vorgeschrieben - in der Lohnsteuerbescheinigung unter 17. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ausgewiesen.**	+ ***'''Übernehmen Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil der Beiträge an eine Pensionskasse / einen Pensionsfonds / eine Direktversicherung, sind bei der Eingabe der Daten einige Besonderheiten zu beachten.'''**
	+
	+ **Anhand des folgenden Beispiels werden die notwendigen Eingaben erläutert:**
	+
	+ **Der Gesamtbeitrag an die Pensionskasse / den Pensionsfonds / die Direktversicherung beträgt 75 € monatlich. Der Arbeitgeber übernimmt davon 55 €, der Arbeitnehmer 20 €.**
	+
	+ **Als erstes muss in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Allgemeinen Grunddaten] in Zeile 80 oder 81 eine entsprechende Zulage definiert werden.**
− **=====26. Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei)====**	+ **[[Datei:Lohn-Gehalt Pensionskasse Zulage.png|link=]]**
Geben Sie hier den monatlichen Betrag der steuerfreien Leistungen bei doppelter Haushaltsführung ein.	

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

−	+ **Im Anschluss ist in** den **[[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Zulagen|Mitarbeiterdaten unter Zulagen]] der** Betrag **einzugeben,** der **vom Arbeitgeber zum Beitrag an die Pensionskasse / den Pensionsfonds / die Direktversicherung zusätzlich zum laufenden Gehalt gezahlt wird**.
− **=====27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei)=====**	+ **[[Datei:Lohn-Gehalt Pensionskasse Zulage MA normal.png|link=]]**
− **Geben Sie hier einen steuerfreien monatlichen Verpflegungszuschuss des Arbeitgebers ein**.	+ **Zuletzt ist in [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge|Mitarbeiterdaten unter Gehalt]] der Gesamtbetrag zu hinterlegen, der an die Pensionskasse / den Pensionsfonds / die Direktversicherung abgeführt wird. Dabei ist die Einstellung für die Gehaltsumwandlung unbedingt zu aktivieren**.
− **=====28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte=====**	+ **[[Datei:Lohn-Gehalt Pensionskasse Gehalt MA.png|link=]]**
	+
	+ **Der vom Arbeitgeber zusätzlich zum Gehalt gezahlte Anteil sowie der Anteil des Beitrages, für den der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes verzichtet, bleiben in der Gehaltsabrechnung dann steuer- und sozialversicherungsfrei**.
− **Geben Sie hier Zuschüsse gemäß Ziffer 15 der Lohnsteuerbescheinigung ein, z. B. Kurzarbeitergeld oder Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.**	+ ***'''Erfassung des bAV-Förderbetrags (betriebliche Altersvorsorge) für Geringverdiener gültig ab 2018'''**
− **=====125. Betrag=====**	+ **Sind die Voraussetzungen für den bAV-Förderbetrag erfüllt, können monatliche Beiträge vom Arbeitgeber in Höhe von 20 € bis 40 € geleistet werden. Es ist die entsprechende Option Nr. 153 zu setzen**.
− **Sofern der Arbeitgeber Zahlungen gem. § 3 Nr. 63 EStG, § 1 Abs. 1 Nr. 9 SvEV (Sozialversicherungsentgeltverordnung) an eine Pensionskasse, an einen Pensionsfonds oder an eine Direktversicherung leistet, ist der für** den **einzelnen Arbeitnehmer gezahlte Betrag hier einzutragen. Die Zahlungen werden steuer- und sozialversicherungsfrei behandelt**.	+ **Als erstes muss in** den **[https://onlinehilfen**.ra-micro.**de/index**.**php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Allgemeinen Grunddaten] in Zeile 80 oder 81 eine entsprechende Zulage definiert werden**.
− **Eine Prüfung, ob die eingegebenen Beträge die in den entsprechenden Gesetzen genannten Grenzen überschreiten, wird von** ra-micro **nicht durchgeführt**.	
− **Beachten Sie ggf. bitte die → [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt/Zuschläge|Besonderheiten]], wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen**.	

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

− **=====133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung=====**	+ **[[Datei:Lohn-Gehalt Pensionskasse Zulage.png|link=]]**
− **Werden die Zahlungen aus Zeile 125** in **Form einer Gehaltsumwandlung geleistet, wählen Sie bitte diese Option.**	+ **Im Anschluss ist** in **den** [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#**Zulagen|Mitarbeiterdaten unter Zulagen**]] **der Betrag einzugeben, der vom** Arbeitgeber **zum Beitrag an die Pensionskasse / den Pensionsfonds / die Direktversicherung zusätzlich zum laufenden Gehalt gezahlt wird**.
− **Beachten ggf. Sie bitte die →** [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#**Gehalt/Zuschläge|Besonderheiten**]], **wenn Arbeitnehmer und** Arbeitgeber **jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen**.	
	+ **[[Datei:Lohn-Gehalt bAV Zulage MA.png|link=]]**
− **=====135.-136. Adresse/Vertragsnummer=====**	+ **Zuletzt ist in [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge|Mitarbeiterdaten unter Gehalt]] der Betrag zu hinterlegen, der an die Pensionskasse / den Pensionsfonds / die Direktversicherung abgeführt wird**.
− **Adresse und Vertragsnummer werden für den Fall benötigt, dass sie sich automatisch unter →** [**https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Druck_Abrechnung_und_Listen#Buchungsauswahl_und_Listenaufbau Druck Abrechnung und Listen**] **Zahlungsaufträge erstellen lassen.**	+ [**[Datei:Lohn-Gehalt baV MA.png|link=]**]
===Lebensversicherung===	===Lebensversicherung===
− [[**Datei:MA LV.gif**]]	+ **<imagemap>**
	+ **Datei:Lohn-Gehalt_Mitarbeiter_Beginn_Arbeitsverhältnis_LV.png|**
	+
	+ **rect 7 60 76 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Allgemein|Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld im Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben. Fett gedruckt sind jeweils die Angaben, die nicht monatsbezogen gespeichert werden.]]**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ rect 76 61 132 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#LSt / KiSt|Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von ElStAM falsch eingeordnet wird.]]

+ rect 133 60 244 80 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge| Hier können Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen / Pensionsfonds oder Direktversicherungen festgelegt werden. Weitere Zuschläge können auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfasst werden.]]

+ rect 246 60 370 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Lebensversicherung|Hier werden Lebensversicherungen der Mitarbeiter erfasst, für die Abführungen durch die Kanzlei erfolgen.]]

+ rect 371 61 408 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#VWL|Hier können vermögenswirksame Leistungen des Mitarbeiters erfasst werden.]]

+ rect 408 62 446 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV|Hier können die sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse des Mitarbeiters erfasst werden.]]

+ rect 447 61 493 82 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#DÜVO|Hier werden alle für die Meldung zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters eingetragen.]]

+ rect 493 60 545 84 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abzüge|Hier können Abzüge für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Abzüge muss in der Regel auf der Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet.]]

+ rect 546 61 604 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Zulagen|Hier können Zulagen für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Zulagen muss in der Regel auf der Karteikarte Zulagen der Allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen sind auf den Karteikarten Gehalt / Zuschläge und Abzüge zu finden.]]

+ rect 604 62 718 78 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Geringfügig Beschäftigte|Hier können die für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der Gleitzone die erforderlichen Eingaben gemacht werden.]]

+ rect 0 480 242 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen|Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf OK eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.]]

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ rect 513 481 592 520 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Drucken|Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte. Änderungen der obigen Angaben wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt wurde.]]

+ rect 593 480 672 518 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#OK|Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Eintragungen auf allen Karteikarten dieses Mitarbeiters. Änderungen wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem Sie die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt haben.]]

+ rect 674 481 752 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abbruch|Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]

+ rect 59 120 374 147 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#20. Lebensversicherung|Hat der Arbeitgeber für den Mitarbeiter eine Lebensversicherung abgeschlossen, muss hier der Monatsbetrag eingegeben werden.]]

+ rect 373 125 644 169 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#davon pauschalversteuert|Hier kann der Beitrag eingegeben werden, der pauschalversteuert werden soll. Wird hier kein Betrag eingegeben, wird der Beitrag als steuerfrei behandelt. Er ist dann im Regelfall auch sozialversicherungsfrei. Unter somit steuerfrei wird informationshalber der steuerfreie Beitrag angezeigt. Es ist mit dem Steuerberater oder Finanzamt zu klären, bei welchen Mitarbeitern die Voraussetzungen für eine pauschalversteuerte oder steuerfreie Beitragszahlung gegeben sind und ob Sozialversicherungsfreiheit oder Sozialversicherungspflicht besteht. Die pauschale Lohnsteuer kann auf den Mitarbeiter abgewälzt werden. In diesem Fall muss in den Mitarbeiterdaten, Karteikarte Abzüge in Zeile 59 bzw. 61 eine Abzugsbezeichnung festgelegt und in Zeile 60 bzw. 62 ebenfalls auf der Karteikarte Abzüge in den Mitarbeiterdaten die Summe von Lohn- und Kirchensteuer sowie den Solidaritätszuschlag eingegeben werden.]]

+ rect 59 173 573 197 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#21. Vertragsnummer|Hier wird die Vertragsnummer der Lebensversicherung für den Mitarbeiter eingetragen.]]

+ rect 57 198 384 223 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#22. Adresse der Versicherung|Sollte die Adressnummer nicht bekannt sein, kann bei - gelbunterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über AltGr A vorgenommen werden.]]

rect 56 223 404 245 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#23. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung|Verzichtet der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes zugunsten des Beitrages zur Lebensversicherung, wird diese Option gewählt. Wenn der Prämienbetrag als zusätzliche Leistung des Arbeitgebers zum Gehalt gezahlt wird, darf hier kein Haken gesetzt

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

		+	**werden. Die Einstellung darf ebenfalls nicht gewählt werden, wenn der für die Lebensversicherung abzuführende Beitrag pauschalversteuert wird und beim Arbeitnehmer aus Sonderzuwendungen (z. B. Weihnachts-, Urlaubsgeld etc.) beglichen wird. Dieser Beitrag ist bei pauschaler Versteuerung sozialversicherungsfrei. Wenn eine Gehaltsumwandlung vorliegt und der Beitrag zur Lebensversicherung pauschalversteuert wird, liegt Sozialversicherungspflicht vor. Für die Berechnung des steuerpflichtigen Monatsgehaltes wird der pauschal zu versteuernde Betrag vom Festgehalt, das auf der Karteikarte Gehalt / Zuschläge unter Punkt 12 angegeben ist, abgezogen.]]**
		+	**rect 56 247 406 274 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#24. Zahlung nur im Monat / und im Monat|Falls die Prämienzahlung zur Lebensversicherung nicht monatlich erfolgt, sind hier die Zahlungsmonate (ein oder zwei sind möglich) einzugeben; kein Eintrag oder der Eintrag 0 bedeutet, dass der Betrag monatlich gezahlt wird.]]**
		+	**rect 53 277 672 453 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Lebensversicherung 2|Dieser Bereich ist für eine zweite Lebensversicherung vorgesehen. Die ausfüllbaren Felder sind identisch mit den obigen der ersten Lebensversicherung. Für nähere Informationen klicken Sie dort auf die jeweiligen Felder.]]**
−	**Hier können Sie Lebensversicherungen der Mitarbeiter erfassen, für die Abführungen durch die Kanzlei erfolgen. Pensionskassen/Pensionsfonds finden Sie auf der Karteikarte → [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt/Zuschläge|Gehalt/Zuschläge]], andere vermögenswirksame Leistungen auf der → [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#VWL|Karteikarte VWL]].**	+	**desc none**
		+	**</imagemap>**
−	**=====20. Lebensversicherung=====**	+	**Hier werden Lebensversicherungen der Mitarbeiter erfasst, für die Abführungen durch die Kanzlei erfolgen. Pensionskassen / Pensionsfonds finden sich auf der Karteikarte [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge|Gehalt / Zuschläge]], andere vermögenswirksame Leistungen auf der [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#VWL|Karteikarte VWL]].**
−	**Hat der Arbeitgeber für den Mitarbeiter eine** Lebensversicherung **abgeschlossen, geben Sie hier bitte den Monatsbetrag an.**	+	**====<u>20.** Lebensversicherung**</u>====**
−	**=====davon pauschalversteuert=====**	+	**Hat der Arbeitgeber für den Mitarbeiter eine Lebensversicherung abgeschlossen, muss hier der Monatsbetrag eingegeben werden.**

− **Geben Sie hier den Beitrag an, der** pauschalversteuert **werden soll. Wird hier kein Betrag eingegeben, wird der Beitrag als steuerfrei behandelt. Er ist dann im Regelfall auch sozialversicherungsfrei. Unter somit steuerfrei wird informationshalber der steuerfreie Beitrag angezeigt.**	+ **====<u>davon** pauschalversteuert**</u>====**
− **Bitte klären Sie mit Ihrem Steuerberater oder Ihrem Finanzamt, bei welchen Mitarbeitern die Voraussetzungen für eine pauschalversteuerte oder steuerfreie Beitragszahlung gegeben sind und ob Sozialversicherungsfreiheit oder Sozialversicherungspflicht besteht.**	
− **Die pauschale Lohnsteuer** kann **auf den Mitarbeiter abgewälzt** werden. **In diesem Fall müssen Sie in den Mitarbeiterdaten, Karteikarte Abzüge in Zeile 59 bzw. 61 eine Abzugsbezeichnung festlegen und in Zeile 60 bzw. 62 ebenfalls auf** der **Karteikarte Abzüge in den Mitarbeiterdaten** die **Summe von Lohn-** und **Kirchensteuer sowie den Solidaritätszuschlag eingeben**.	+ **Hier** kann **der Beitrag eingegeben** werden**, der pauschalversteuert werden soll. Wird hier kein Betrag eingegeben, wird der Beitrag als steuerfrei behandelt. Er ist dann im Regelfall auch sozialversicherungsfrei. Unter somit steuerfrei wird informationshalber** der **steuerfreie Beitrag angezeigt.**
	+ **Es ist mit dem Steuerberater oder Finanzamt zu klären, bei welchen Mitarbeitern** die **Voraussetzungen für eine pauschalversteuerte oder steuerfreie Beitragszahlung gegeben sind** und **ob Sozialversicherungsfreiheit oder Sozialversicherungspflicht besteht**.
	+ **Die pauschale Lohnsteuer kann auf den Mitarbeiter abgewälzt werden. In diesem Fall muss in den Mitarbeiterdaten, Karteikarte Abzüge in Zeile 59 bzw. 61 eine Abzugsbezeichnung festgelegt und in Zeile 60 bzw. 62 ebenfalls auf der Karteikarte Abzüge in den Mitarbeiterdaten die Summe von Lohn- und Kirchensteuer sowie den Solidaritätszuschlag eingegeben werden.**
− =====21. Vertragsnummer=====	+ ====<u>21. Vertragsnummer</u>====
− **Tragen Sie** die Vertragsnummer der Lebensversicherung für den Mitarbeiter **ein**.	+ **Hier wird** die Vertragsnummer der Lebensversicherung für den Mitarbeiter **eingetragen**.
− =====22. Adresse der Versicherung=====	+ ====<u>22. Adresse der Versicherung</u>====
− **Wenn Sie** die Adressnummer nicht **wissen**, **können Sie** bei - gelbunterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach **suchen**. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in **ra-micro** bereits angelegt ist. Eine Neuanlage **können Sie** über [[Datei:TK_Adressfenster.png]] **vornehmen**.	+ **Sollte** die Adressnummer nicht **bekannt sein**, **kann** bei - gelbunterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach **gesucht werden**. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in **RA-MICRO** bereits angelegt ist. Eine Neuanlage **kann** über [[Datei:TK_Adressfenster.png**|link=**]] **vorgenommen werden**.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

− =====23. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung=====	+ ====<u>23. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung</u>====
− Verzichtet der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes zugunsten des Beitrages zur Lebensversicherung, **wählen Sie bitte** diese Option. Wenn der Prämienbetrag als zusätzliche Leistung des Arbeitgebers zum Gehalt gezahlt wird, **dürfen Sie** hier **keinen** Haken **setzen**. **Sie dürfen die** Einstellung ebenfalls nicht **wählen**, wenn der für die Lebensversicherung abzuführende Beitrag pauschalversteuert wird und beim Arbeitnehmer aus Sonderzuwendungen (z. B. Weihnachts-, Urlaubsgeld etc.) beglichen wird. Dieser Beitrag ist bei pauschaler Versteuerung sozialversicherungsfrei.	+ Verzichtet der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes zugunsten des Beitrages zur Lebensversicherung, **wird** diese Option **gewählt**. Wenn der Prämienbetrag als zusätzliche Leistung des Arbeitgebers zum Gehalt gezahlt wird, **darf** hier **kein** Haken **gesetzt werden**. **Die** Einstellung **darf** ebenfalls nicht **gewählt werden**, wenn der für die Lebensversicherung abzuführende Beitrag pauschalversteuert wird und beim Arbeitnehmer aus Sonderzuwendungen (z.** **B. Weihnachts-, Urlaubsgeld etc.) beglichen wird. Dieser Beitrag ist bei pauschaler Versteuerung sozialversicherungsfrei.
− Wenn eine Gehaltsumwandlung vorliegt und der Beitrag zur Lebensversicherung pauschalversteuert wird, liegt Sozialversicherungspflicht vor. Für die Berechnung des steuerpflichtigen Monatsgehaltes wird der pauschal zu versteuernde Betrag vom Festgehalt, das auf der Karteikarte Gehalt/Zuschläge unter Punkt 12 angegeben ist, abgezogen.	+ Wenn eine Gehaltsumwandlung vorliegt und der Beitrag zur Lebensversicherung pauschalversteuert wird, liegt Sozialversicherungspflicht vor. Für die Berechnung des steuerpflichtigen Monatsgehaltes wird der pauschal zu versteuernde Betrag vom Festgehalt, das auf der Karteikarte Gehalt** **/** **Zuschläge unter** **Punkt** **12 angegeben ist, abgezogen.
− =====24. Zahlung nur im Monat/und im Monat=====	+ ====<u>24. Zahlung nur im Monat / und im Monat</u>====
− Falls die Prämienzahlung zur Lebensversicherung nicht monatlich erfolgt, sind hier die Zahlungsmonate (ein oder zwei sind möglich) einzugeben; kein Eintrag oder der Eintrag 0 bedeutet, dass der Betrag monatlich gezahlt wird.	+ Falls die Prämienzahlung zur Lebensversicherung nicht monatlich erfolgt, sind hier die Zahlungsmonate (ein oder zwei sind möglich) einzugeben; kein Eintrag oder der Eintrag** **0 bedeutet, dass der Betrag monatlich gezahlt wird.
− =====Lebensversicherung 2=====	+ ====<u>Lebensversicherung 2</u>====
Dieser Bereich ist für eine zweite Lebensversicherung vorgesehen. Die ausfüllbaren Felder sind identisch mit den obigen der ersten Lebensversicherung. Für nähere Informationen klicken Sie dort auf die jeweiligen Felder.	Dieser Bereich ist für eine zweite Lebensversicherung vorgesehen. Die ausfüllbaren Felder sind identisch mit den obigen der ersten Lebensversicherung. Für nähere Informationen klicken Sie dort auf die jeweiligen Felder.
	+ **===VWL===**
− ===VWL===	+ **<imagemap>**
	+ **Datei:Lohn-Gehalt_Mitarbeiter_Beginn_Arbeitsverhältnis_VWL.png|**
	+
	rect 7 60 76 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Allgemein|Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ **neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld im Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben. Fett gedruckt sind jeweils die Angaben, die nicht monatsbezogen gespeichert werden.]]**

+ **rect 76 61 132 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#LSt / KiSt|Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von ElStAM falsch eingeordnet wird.]]**

+ **rect 133 60 244 80 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge| Hier können Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen / Pensionsfonds oder Direktversicherungen festgelegt werden. Weitere Zuschläge können auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfasst werden.]]**

+ **rect 246 60 370 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Lebensversicherung|Hier werden Lebensversicherungen der Mitarbeiter erfasst, für die Abführungen durch die Kanzlei erfolgen.]]**

+ **rect 371 61 408 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#VWL|Hier können vermögenswirksame Leistungen des Mitarbeiters erfasst werden.]]**

+ **rect 408 62 446 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV|Hier können die sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse des Mitarbeiters erfasst werden.]]**

+ **rect 447 61 493 82 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#DÜVO|Hier werden alle für die Meldung zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters eingetragen.]]**

+ **rect 493 60 545 84 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abzüge|Hier können Abzüge für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Abzüge muss in der Regel auf der Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet.]]**

+ **rect 546 61 604 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Zulagen|Hier können Zulagen für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Zulagen muss in der Regel auf der Karteikarte Zulagen der Allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen sind auf den Karteikarten Gehalt / Zuschläge und Abzüge zu finden.]]**

+ **rect 604 62 718 78 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Geringfügig Beschäftigte|Hier können die für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der Gleitzone die erforderlichen Eingaben gemacht werden.]]**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

	+ rect 0 480 242 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen|Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf OK eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.]]
	+ rect 513 481 592 520 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Drucken|Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte. Änderungen der obigen Angaben wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt wurde.]]
	+ rect 593 480 672 518 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#OK|Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Eintragungen auf allen Karteikarten dieses Mitarbeiters. Änderungen wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem Sie die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt haben.]]
	+ rect 674 481 752 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abbruch|Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]
	+ rect 56 125 384 148 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#30. Vermögensbildung Mitarbeiter|Hier muss der vom Mitarbeiter zu tragenden Anteil für den Vertrag über vermögenswirksame Leistungen eingegeben werden.]]
	+ rect 56 150 384 172 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#31. Vermögensbildung Arbeitgeber|Hier muss der vom Arbeitgeber übernommenen Anteil des Vertrages über vermögenswirksame Leistungen eingegeben werden.]]
	+ rect 56 173 575 195 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#32. Vertragsnummer|Hier muss die Nummer des Vertrages über vermögenswirksame Leistungen des betreffenden Mitarbeiters eingegeben werden.]]
	+ rect 54 194 387 219 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#33. Adresse des Instituts|Hier muss die Adressnummer des Institutes eingetragen werden, mit dem der Mitarbeiter den Vertrag geschlossen hat. Ist die Adressnummer nicht bekannt, kann bei - gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über AltGr A vorgenommen werden.]]
	+ rect 53 223 586 450 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 2 und Vertrag 3|ie Felder für den zweiten und dritten Vertrag über vermögenswirksame Leistungen gleichen denen für den obigen ersten.]]
– [[Datei:MA VwL.gif]]	+ desc none
	+ </imagemap>

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Hier können Sie vermögenswirksame Leistungen des Mitarbeiters erfassen. Lebensversicherungen erfassen Sie bitte auf der **→** [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Lebensversicherung|Karteikarte Lebensversicherung]], Pensionskassen/Pensionsfonds auf der **→** [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt /Zuschläge|Karteikarte Gehalt/Zuschläge]].	Hier können Sie vermögenswirksame Leistungen des Mitarbeiters erfassen. Lebensversicherungen erfassen Sie bitte auf der [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Lebensversicherung|Karteikarte Lebensversicherung]], Pensionskassen / Pensionsfonds auf der [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge|Karteikarte Gehalt / Zuschläge]].
=====30. Vermögensbildung Mitarbeiter=====	====<u>30. Vermögensbildung Mitarbeiter</u>====
Geben Sie hier den vom Mitarbeiter zu tragenden Anteil für den Vertrag über vermögenswirksame Leistungen **ein**.	**Hier muss der** vom Mitarbeiter zu tragenden Anteil für den Vertrag über vermögenswirksame Leistungen **eingegeben werden**.
=====31. Vermögensbildung Arbeitgeber=====	====<u>31. Vermögensbildung Arbeitgeber</u>====
Geben Sie hier den vom Arbeitgeber übernommenen Anteil des Vertrages über vermögenswirksame Leistungen **ein**.	**Hier muss der** vom Arbeitgeber übernommenen Anteil des Vertrages über vermögenswirksame Leistungen **eingegeben werden**.
=====32. Vertragsnummer=====	====<u>32. Vertragsnummer</u>====
Geben Sie hier die Nummer des Vertrages über vermögenswirksame Leistungen des betreffenden Mitarbeiters **ein**.	**Hier muss** die Nummer des Vertrages über vermögenswirksame Leistungen des betreffenden Mitarbeiters **eingegeben werden**.
=====33. Adresse des Instituts=====	====<u>33. Adresse des Instituts</u>====
Tragen Sie hier die Adressnummer des Institutes **ein**, mit dem der Mitarbeiter den Vertrag geschlossen hat.	**Hier muss** die Adressnummer des Institutes **eingetragen werden**, mit dem der Mitarbeiter den Vertrag geschlossen hat.
Wenn Sie die Adressnummer nicht **wissen**, **können Sie** bei - gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach **such en**. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage **können Sie** über [[Datei:TK_Adressfenster.png]] **vornehmen**.	**Ist** die Adressnummer nicht **bekannt**, **kann** bei - gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach **gesucht werden**. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage **kann** über** **[[Datei:TK_Adressfenster.png**|link=**]] **vorgenommen werden**.
=====Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 2 und Vertrag 3=====	====<u>Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 2 und Vertrag 3</u>====

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Die Felder für den zweiten und dritten Vertrag über vermögenswirksame Leistungen gleichen denen für den obigen ersten.	Die Felder für den zweiten und dritten Vertrag über vermögenswirksame Leistungen gleichen denen für den obigen ersten.
Zeile 334:	**Zeile 520:**
===SV===	===SV===
− [[**Datei**:MA **SV**.**png**]]	+ **<imagemap>**
	+ **Datei:Lohn-Gehalt_Mitarbeiter_Beginn_Arbeitsverhältnis_SV.png|**
	+
	+ **rect 7 60 76 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Allgemein|Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld im Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben. Fett gedruckt sind jeweils die Angaben, die nicht monatsbezogen gespeichert werden.]]**
	+ **rect 76 61 132 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#LSt / KiSt|Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von ElStAM falsch eingeordnet wird.]]**
	+ **rect 133 60 244 80 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge| Hier können Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen / Pensionsfonds oder Direktversicherungen festgelegt werden. Weitere Zuschläge können auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfasst werden.]]**
	+ **rect 246 60 370 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Lebensversicherung|Hier werden Lebensversicherungen der Mitarbeiter erfasst, für die Abführungen durch die Kanzlei erfolgen.]]**
	+ **rect 371 61 408 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#VWL|Hier können vermögenswirksame Leistungen des Mitarbeiters erfasst werden.]]**
	+ **rect 408 62 446 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV|Hier können die sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse des Mitarbeiters erfasst werden.]]**
	+ **rect 447 61 493 82 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#DÜVO|Hier werden alle für die Meldung zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters eingetragen.]]**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ rect 493 60 545 84 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abzüge|Hier können Abzüge für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Abzüge muss in der Regel auf der Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet.]]

+ rect 546 61 604 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Zulagen|Hier können Zulagen für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Zulagen muss in der Regel auf der Karteikarte Zulagen der Allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen sind auf den Karteikarten Gehalt / Zuschläge und Abzüge zu finden.]]

+ rect 604 62 718 78 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Geringfügig Beschäftigte|Hier können die für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der Gleitzone die erforderlichen Eingaben gemacht werden.]]

+ rect 0 480 242 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen|Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf OK eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.]]

+ rect 513 481 592 520 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Drucken|Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte. Änderungen der obigen Angaben wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt wurde.]]

+ rect 593 480 672 518 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#OK|Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Eintragungen auf allen Karteikarten dieses Mitarbeiters. Änderungen wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem Sie die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt haben.]]

+ rect 674 481 752 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abbruch|Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]

+ rect 13 100 415 128 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#43. Krankenkasse|An dieser Stelle muss dem Mitarbeiter eine Krankenkasse zugeordnet werden, sofern er versicherungspflichtig ist oder bei einer gesetzlichen Krankenkasse freiwillig versichert ist und die Beiträge vom Arbeitgeber überwiesen werden sollen. In diesem Fall wird automatisch davon ausgegangen, dass der Arbeitgeber den halben Beitrag erstattet. Renten- und Sozialversicherungsbeiträge werden an die hier gewählte Krankenkasse überwiesen. Ist der Arbeitnehmer dagegen privat krankenversichert, muss hier eine 0 , -keine Angabe, eingegeben werden und bei Punkt 45. SV-Beiträge an Krankenkasse die Krankenkasse gewählt werden, an die die Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge abzuführen sind. Die hier auswählbaren Krankenkassen werden über Allgemeine Grunddaten ändern auf der Karteikarte Krankenkassen eingegeben. Nur wenn eine Krankenkasse ausgewählt wurde, sind unten die Punkte 47 bis 50 verfügbar.]]

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ **rect 12 133 413 161 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#44. Versorgungswerk|Ist der Mitarbeiter in einem Versorgungswerk für Rechtsanwälte rentenversichert, ist ihm an dieser Stelle ein Versorgungswerk zuzuordnen. Die hier auswählbaren Versorgungswerke werden über Allgemeine Grunddaten ändern auf der Karteikarte Krankenkassen eingegeben. Ist das nicht der Fall, lautet der Eintrag 0. Der voreingestellte Beitragssatz für das Versorgungswerk entspricht dem gesetzlichen. Wird vom Versorgungswerk ein abweichender Beitragssatz erhoben, so ist dieser unten rechts unter Punkt 92. Versorgungswerk MA-Beitrag und 93. Versorgungswerk AG-Beitrag einzugeben.]]**

+ **rect 12 167 417 198 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#45. SV-Beiträge an Krankenkasse|Wenn ein nicht krankenversicherungspflichtiger Mitarbeiter die privaten Krankenversicherungsbeiträge selbst überweist, muss hier die Nummer derjenigen Krankenkasse eingetragen werden, an die Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge abzuführen sind. Eine Eingabe in diesem Feld ist nicht möglich, wenn oben unter Punkt 43. Krankenkasse bereits eine Krankenkasse gewählt wurde.]]**

+ **rect 13 202 236 235 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#46. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung|Ist ein Mitarbeiter nicht krankenversicherungspflichtig, kann hier ggfs. der Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung eingegeben werden. Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, wird hier in jedem Fall der volle Monatsbeitrag eingegeben; die anteilige Berechnung wird vom Programm automatisch durchgeführt. Für Zeiten ohne Gehaltszahlung – Ausfallzeiten - oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn unter Gehalt berechnen in den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung die Einstellung 11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV / PV gewählt wird, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt, sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt, der nicht gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.]]**

+ **rect 12 237 417 270 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#47. Schlüssel Krankenversicherung|Nur wenn unter Punkt 43 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Krankenversicherungsschlüssel angegeben werden. Verfügbar sind: 0...nicht krankenversicherungspflichtig 1...normaler Beitragssatz 3...ermäßigter Beitragssatz 8...Zuschuss freiwilliger KV nach tatsächlichem Arbeitsentgelt (Firmenzahler) 9...freiwillig gesetzlich versichert (Firmenzahler). Der KV-Schlüssel 9 für freiwillig gesetzlich versicherte Angestellte ist nicht direkt wählbar. Um diesen Schlüssel zu erzeugen, müssen folgende Eingaben auf der Registerkarte SV vorgenommen werden: Zeile 43: Krankenkasse auswählen Zeile 46: AG-Anteil am KV-Beitrag. Der KV-Schlüssel 9 ist z. B. bei schwankendem Bruttogehalt zu nutzen. Wird dagegen der KV-Schlüssel 8 für freiwillig gesetzlich versicherte Angestellte gewählt, wird der Beitrag, der an die Krankenkasse abgeführt wird, automatisch von ra-micro**

auf Grundlage des tatsächlichen Arbeitsentgeltes berechnet, ohne dass ein Betrag in Zeile 46 eingegeben wird. In den Meldungen zur Sozialversicherung und auf der Gehaltsbescheinigung wird der Schlüssel 9 für die Krankenversicherung ausgewiesen, wenn in Zeile 47 der Schlüssel 8 oder 9 gewählt wird. Für geringfügig Beschäftigte und Beschäftigte mit Entgelt innerhalb der Gleitzone sind auch die Hinweise auf der Karteikarte Geringfügig Beschäftigte zu beachten.]]

\+ **rect 12 270 415 301 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#48. Schlüssel Rentenversicherung|Nur wenn unter Punkt 43 oder 45 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Rentenversicherungsschlüssel angegeben werden. 0...nicht beitragspflichtig 1...voller Beitrag 3...halber Beitrag (nur AG-Anteil). Für Mitglieder eines Versorgungswerkes gelten folgende besondere Regelungen. Für Mitglieder eines Versorgungswerks, das unter 44. geschlüsselt sein muss, sind die erfassten Schlüssel und die gemeldeten Schlüssel unterschiedlich. Die 1 ist zu erfassen oder, wenn der Arbeitnehmer die Beiträge selbst abführt, die 5... Auszahlung des Arbeitgeberanteils. Diese Schlüssel sorgen für eine zutreffende Berechnung. Unter 92. und 93. bitte Angaben nur in den nach unserer Erfahrung seltenen Fällen machen, dass der Beitrag zum Versorgungswerk nicht nach dem Beitragssatz der gesetzlichen Rentenversicherung berechnet wird. Gemeldet wird für solche Arbeitnehmer für die Rentenversicherung der Schlüssel 0, da sie aufgrund ihrer Mitgliedschaft in einem Versorgungswerk von der Beitragspflicht zur gesetzlichen Rentenversicherung befreit sind. Für geringfügig Beschäftigte und Beschäftigte mit Entgelt innerhalb der Gleitzone sind auch die Hinweise auf der Karteikarte Geringfügig Beschäftigte zu beachten.]]**

\+ **rect 12 308 417 336 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#49. Schlüssel AL-Versicherung|Nur wenn unter Punkt 43 oder 45 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Arbeitslosenversicherungsschlüssel angegeben werden. Verfügbar sind: 0...nicht beitragspflichtig 1... beitragspflichtig 2...nur Beitrag Arbeitgeber.]]**

\+ **rect 13 341 239 372 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung|Eine Eingabe ist nur für freiwillig bzw. privat pflegeversicherte Arbeitnehmer vorgesehen. Ist für Arbeitnehmer, die freiwillig in einer gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert sind, oben unter Punkt 43 eine Krankenkasse ausgewählt, so erfolgt die Abführung des Zuschusses und des Beitragsanteils des Arbeitnehmers an diese Krankenkasse. Dies kann verhindert werden, indem unten unter Punkt 50 der Pflegeversicherungs-Schlüssel 4 gewählt wurde. Es ist der normale Zuschuss (Stand 2013: 1,025 %) einzugeben. Wenn sich der Anteil des Mitarbeiters um 0,25 % erhöht, weil dieser den Beitragszuschlag für Kinderlose tragen muss, wird dies auf der Karteikarte SV in Zeile 137 Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose geschlüsselt. Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, wird hier in jedem Fall der volle Monatsbeitrag eingegeben; die anteilige Berechnung wird von ra-micro automatisch durchgeführt. Für bestimmte Zeiten ohne Gehaltszahlung – Ausfallzeiten - oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn unter Gehalt berechnen in den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung die Einstellung 11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV / PV gewählt wurde, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt, sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt, der nicht gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.]]

+ **rect 15 373 418 408 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#50. Schlüssel Pflegeversicherung|0-nicht pflegeversicherungspflichtig; Der Mitarbeiter ist nicht pflegeversicherungspflichtig, z. B. geringfügig beschäftigt, oder freiwillig in der gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert. 1-pflegeversicherungspflichtig; Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig. Der Beitragssatz wird von Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte getragen. 2-Beitrag überwiegend durch AN (nur BL Sachsen); Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig, sein Beitragssatz beträgt 1,525% (Stand 2013), da kein Feiertag wegfällt. Dieses Resultat kann auch erreicht werden, indem in Allgemeine Grunddaten ändern der Punkt 11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen bejaht wird. 3-freiwillig gesetzlich versichert (nur BL Sachsen); Der Mitarbeiter ist freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert. Da kein Feiertag wegfällt, ist der Zuschuss des Arbeitgebers teilweise durch den Arbeitnehmer zu tragen. Zur Beachtung: unter Punkt 41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung ist der normale Arbeitgeber-Zuschuss einzutragen, dieser wird jedoch intern auf den Arbeitnehmer verlagert (in Sachsen). 4-KV freiwillig gesetzlich und PV privat versichert; Der Mitarbeiter ist freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert, in der Pflegeversicherung jedoch privat versichert. Es erfolgt keine Abführung der Pflegeversicherung an die unter Punkt 43. angegebene Krankenkasse. 5-beihilfeberechtigt und pflegeversicherungspflichtig; Der Mitarbeiter ist beihilfeberechtigt und pflegeversicherungspflichtig.]]**

+ **rect 15 409 390 434 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#137. Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose|Wenn für den Mitarbeiter der Beitragszuschlag für Kinderlose zur Pflegeversicherung berechnet werden soll, wird diese Option gewählt. Ob im Zweifelsfall der Beitragzuschlag zur Anwendung kommt, wird bei der zuständigen Krankenkasse erfasst.]]**

+ **rect 15 437 257 461 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV-Meldeschlüssel (KV,RV,AV,PV)|Der Meldeschlüssel wird angezeigt, wie er später in der Meldung zur Sozialversicherung und der Gehaltsbescheinigung ausgegeben wird.]]**

+ **rect 417 101 577 123 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#51. Umlage 1 Krankheit|Diese Einstellung wird gewählt, wenn zur Ermittlung der Umlage Krankheit (U1) das Gehalt des Mitarbeiters berücksichtigt werden soll. Unter Punkt 108. wird die Krankenkasse angezeigt, an die für den ausgewählten Mitarbeiter die Umlagebeiträge abzuführen sind.]]**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ rect 417 125 594 145 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#52. Umlage 2 Mutterschaft|Diese Einstellung wird gewählt, wenn zur Ermittlung der Umlage Mutterschaft (U2) das Gehalt des Mitarbeiters berücksichtigt werden soll. Unter Punkt 108. wird die Krankenkasse angezeigt, an die für den ausgewählten Mitarbeiter die Umlagebeiträge abzuführen sind.]]

+ rect 415 151 708 201 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#108. Umlagen an Krankenkasse|Die Krankenkasse, an die die Umlagen 1 und 2 abzuführen sind, wird hier angezeigt. Die Beitragssätze für die Umlagen 1 und 2 müssen auf der Karteikarte KV-Beitragssätze unter Monatliche Grunddaten ändern erfasst werden. RA-MICRO prüft nicht, ob für die Umlagen 1 und 2 bei der jeweiligen Krankenkasse Beitragssätze erfasst wurden; die Grunddaten müssen entsprechend kontrolliert werden. Es wird hier die Krankenkasse bzw. Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte angezeigt, die in Zeile 43 gewählt wurde.]]

+ rect 417 203 661 230 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#53. Höhe Lohnfortzahlung|In zwei Fällen ist es sinnvoll, hier eine Eingabe zu machen. Im ersten Fall handelt es sich um einen Mitarbeiter, der stundenweise bezahlt wird; dann ist hier der selbst berechnete Betrag der Lohnfortzahlung einzugeben. Der zweite Fall betrifft einen Mitarbeiter, bei dem aufgrund von Provisionen u. ä. die regelmäßige Vergütung höher ist als ihre fest erfassten Bestandteile; dann ist hier der selbst berechnete Betrag der Lohnfortzahlung einzugeben und die fest erfassten Bestandteile der Vergütung sind um den zeitlichen Anteil für die Tage mit Lohnfortzahlung zu kürzen.]]

+ rect 417 231 661 262 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld|Die Höhe des Arbeitgeberzuschusses zum Mutterschaftsgeld kann an dieser Stelle oder bei Aufruf der Gehaltsberechnung bei den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung unter 7. Höhe des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld: eingegeben werden. Wird hier ein Betrag eingegeben, so wird dieser von RA-MICRO unter Gehalt berechnen nur berücksichtigt, wenn dort in Zeile 6 mit Ausfallzeitenberechnung bejaht und im weiteren Verlauf der Berechnung die Anzahl der Mutterschaftstage eingegeben wird. Wird sowohl hier als auch während der Gehaltsberechnung ein Betrag eingegeben, so werden die beiden Beträge bei der Berechnung summiert.]]

+ rect 428 286 663 333 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#92. MA-Beitrag/ 93. AG-Beitrag|Eingaben in diesen Feldern sind erst möglich, wenn auf der linken Seite unter Punkt 44. ein Versorgungswerk ausgewählt wurde. Eingaben sind hier nur dann erforderlich, wenn an das Versorgungswerk ein Beitrag überwiesen werden soll, der nicht nach dem Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung berechnet wird. Unter Punkt 92 ist dann der Anteil des Mitarbeiters, unter 93. der Anteil des Arbeitgebers einzugeben.]]

rect 429 334 702 356 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#109. Mitgliedsnummer|Die Mitgliedsnummer des Mitarbeiters beim Versorgungswerk wird eingetragen. Eingaben in diesem Feld sind erst

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

	+ **möglich, wenn auf der linken Seite unter Punkt 44. ein Versorgungswerk ausgewählt wurde. Voraussetzung dazu ist wiederrum, dass in Allgemeine Grunddaten ändern auf der Karteikarte Krankenkassen das Versorgungswerk angelegt wurde. Die Mitgliedsnummer wird in der Beitragsaufstellung ausgewiesen.]]**
	+ **rect 429 356 666 383 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#147. Höherversicherung|Falls eine höhere Rentenleistung vereinbart wurde, kann das hier dokumentiert werden**.]]
	+ **desc none**
	+ **</imagemap>**
− **Hier können die sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse des Mitarbeiters erfasst werden. Alle SV-Meldungen müssen bei Mitarbeitern, die im Versorgungswerk rentenversichert sind, an die Krankenkasse und das Versorgungswerk erfolgen. Die Meldungen werden daher doppelt gespeichert und müssen an die Krankenkasse und das Versorgungswerk per sv.net übermittelt werden. Die Übermittlung an das Versorgungswerk ist nicht über sv.net classic, sondern nur über sv.net Online möglich. Es wird daher bei der Online-Übermittlung sv.net Online gestartet.**	
− **Es besteht** die **Möglichkeit, in den → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Allgemeine Grunddaten %C3%A4ndern#Krankenkassen Allgemeinen Grunddaten] auf der Karteikarte Krankenkassen unter 113**. SV-Meldungen **aber auch** die **Daten übermittlung** an die **Krankenkassen über sv.net Online einzuschalten. Dann** werden **auch** die **Beitragserhebungen für** das Versorgungswerk **über** sv.net **Online anstatt über www. da.dasbv.de** übermittelt. Alle Daten an sv.net Online müssen manuell übertragen werden.	+ **Hier können** die **sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse des Mitarbeiters erfasst werden**. **Alle** SV-Meldungen **müssen bei Mitarbeitern,** die **im Versorgungswerk rentenversichert sind,** an die **Krankenkasse und das Versorgungswerk erfolgen**. **Die Meldungen** werden **daher doppelt gespeichert und müssen an** die **Krankenkasse und** das Versorgungswerk **per** sv.net übermittelt **werden**. Alle Daten an sv.net Online müssen manuell übertragen werden.
− Der allgemeine Beitragssatz aller Krankenkassen beträgt 14,6 % und der ermäßigte Beitragssatz 14,0 % für 2015. Der bisherige Sonderbeitrag von 0,9 %, den die Arbeitnehmer allein tragen mussten, entfällt. Die Krankenkassen haben die Möglichkeit individuelle Zusatzbeiträge zu erheben, die vom Einkommen des Arbeitnehmers berechnet werden. Der kassenindividuelle Zusatzbeitrag wird dem allgemeinen Krankenkassenbeitragssatz zugerechnet und in den Monatlichen Grunddaten unter KV-Beitragssätze eingegeben.	+ Der allgemeine Beitragssatz aller Krankenkassen beträgt 14,6** **% und der ermäßigte Beitragssatz 14,0** **% für** **2015 . Der bisherige Sonderbeitrag von 0,9** **%, den die Arbeitnehmer allein tragen mussten, entfällt. Die Krankenkassen haben die Möglichkeit individuelle Zusatzbeiträge zu erheben, die vom Einkommen des Arbeitnehmers berechnet werden. Der kassenindividuelle Zusatzbeitrag wird dem allgemeinen Krankenkassenbeitragssatz zugerechnet und in den Monatlichen Grunddaten unter KV-Beitragssätze eingegeben.
Berechnungsbeispiel:	Berechnungsbeispiel:

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Es wird für die Berechnung die Beitragsbemessungsgrenze für die Krankenversicherung für das Jahr 2015 in Höhe von 4.125,00 € monatlich zugrunde gelegt und der allgemeine Beitragssatz angewendet.	Es wird für die Berechnung die Beitragsbemessungsgrenze für die Krankenversicherung für das Jahr 2015 in Höhe von 4.125,00 € monatlich zugrunde gelegt und der allgemeine Beitragssatz angewendet.
ab 01.01.2015	ab 01.01.2015
Bruttogehalt 3.000,00 €	Bruttogehalt 3.000,00 €
Arbeitgeberanteil 7,3 % = 219,00 €	Arbeitgeberanteil 7,3 % = 219,00 €
Arbeitnehmeranteil 7,3 % = 219,00 € (ein einkommensabhängiger Zusatzbeitrag der einzelnen Krankenkassen wird noch hinzuaddiert)	Arbeitnehmeranteil 7,3 % = 219,00 € (ein einkommensabhängiger Zusatzbeitrag der einzelnen Krankenkassen wird noch hinzuaddiert)
Gesamtbeitrag Krankenversicherung 14,6 % + x	Gesamtbeitrag Krankenversicherung 14,6 % + x
=====43. Krankenkasse=====	====<u>43. Krankenkasse</u>====
An dieser Stelle muss dem Mitarbeiter eine Krankenkasse zugeordnet werden, sofern er	An dieser Stelle muss dem Mitarbeiter eine Krankenkasse zugeordnet werden, sofern er

Zeile 361: **Zeile 583:**

In diesem Fall wird automatisch davon ausgegangen, dass der Arbeitgeber den halben Beitrag erstattet. Renten- und Sozialversicherungsbeiträge werden an die hier gewählte Krankenkasse überwiesen.	In diesem Fall wird automatisch davon ausgegangen, dass der Arbeitgeber den halben Beitrag erstattet. Renten- und Sozialversicherungsbeiträge werden an die hier gewählte Krankenkasse überwiesen.
Ist der Arbeitnehmer dagegen privat krankenversichert, muss hier eine 0 , -keine Angabe, eingegeben werden und bei Punkt 45. SV-Beiträge an Krankenkasse die Krankenkasse gewählt werden, an die die Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge abzuführen sind.	Ist der Arbeitnehmer dagegen privat krankenversichert, muss hier eine 0 , -keine Angabe, eingegeben werden und bei Punkt 45. SV-Beiträge an Krankenkasse die Krankenkasse gewählt werden, an die die Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge abzuführen sind.
Die hier auswählbaren Krankenkassen werden über → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Krankenkassen Allgemeine Grunddaten ändern] auf der Karteikarte Krankenkassen eingegeben.	Die hier auswählbaren Krankenkassen werden über [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Krankenkassen Allgemeine Grunddaten ändern] auf der Karteikarte Krankenkassen eingegeben.
Nur wenn eine Krankenkasse ausgewählt wurde, sind unten die Punkte 47 bis 50 verfügbar.	Nur wenn eine Krankenkasse ausgewählt wurde, sind unten die Punkte 47 bis 50 verfügbar.
=====44. Versorgungswerk=====	====<u>44. Versorgungswerk</u>====

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Ist der Mitarbeiter in einem Versorgungswerk für Rechtsanwälte rentenversichert, ist ihm an dieser Stelle ein Versorgungswerk zuzuordnen. Die hier auswählbaren Versorgungswerke werden über **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Krankenkassen Allgemeine Grunddaten ändern] auf der Karteikarte Krankenkassen eingegeben. Ist das nicht der Fall, lautet der Eintrag 0.	Ist der Mitarbeiter in einem Versorgungswerk für Rechtsanwälte rentenversichert, ist ihm an dieser Stelle ein Versorgungswerk zuzuordnen. Die hier auswählbaren Versorgungswerke werden über [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Krankenkassen Allgemeine Grunddaten ändern] auf der Karteikarte Krankenkassen eingegeben. Ist das nicht der Fall, lautet der Eintrag** **0.
Der voreingestellte Beitragssatz für das Versorgungswerk entspricht dem gesetzlichen. Wird vom Versorgungswerk ein abweichender Beitragssatz erhoben, so ist dieser unten rechts unter Punkt 92. Versorgungswerk MA-Beitrag und 93. Versorgungswerk AG-Beitrag einzugeben.	Der voreingestellte Beitragssatz für das Versorgungswerk entspricht dem gesetzlichen. Wird vom Versorgungswerk ein abweichender Beitragssatz erhoben, so ist dieser unten rechts unter Punkt** **92. Versorgungswerk MA-Beitrag und 93. Versorgungswerk AG-Beitrag einzugeben.
=====45. SV-Beiträge an Krankenkasse=====	====**<u>**45. SV-Beiträge an Krankenkasse**</u>**====
Wenn ein nicht krankenversicherungspflichtiger Mitarbeiter die privaten Krankenversicherungsbeiträge selbst überweist, muss hier die Nummer derjenigen Krankenkasse eingetragen werden, an die Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge abzuführen sind.	Wenn ein nicht krankenversicherungspflichtiger Mitarbeiter die privaten Krankenversicherungsbeiträge selbst überweist, muss hier die Nummer derjenigen Krankenkasse eingetragen werden, an die Renten-** **und Arbeitslosenversicherungsbeiträge abzuführen sind.
Eine Eingabe in diesem Feld ist nicht möglich, wenn oben unter Punkt 43. Krankenkasse bereits eine Krankenkasse gewählt wurde.	Eine Eingabe in diesem Feld ist nicht möglich, wenn oben unter Punkt** **43. Krankenkasse bereits eine Krankenkasse gewählt wurde.
=====46. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung=====	====**<u>**46. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung**</u>**====
Ist ein Mitarbeiter nicht krankenversicherungspflichtig, kann hier ggfs. der Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung eingegeben werden.	Ist ein Mitarbeiter nicht krankenversicherungspflichtig, kann hier ggfs. der Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung eingegeben werden.
Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, wird hier in jedem Fall der volle Monatsbeitrag eingegeben; die anteilige Berechnung wird vom Programm automatisch durchgeführt. Für Zeiten ohne Gehaltszahlung – Ausfallzeiten - oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn unter Gehalt berechnen in den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung die Einstellung 11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV/PV gewählt wird, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt, sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt, der nicht gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.	Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, wird hier in jedem Fall der volle Monatsbeitrag eingegeben; die anteilige Berechnung wird vom Programm automatisch durchgeführt. Für Zeiten ohne Gehaltszahlung – Ausfallzeiten - oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn unter Gehalt berechnen in den **[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Gehalt_berechnen#Weitere_Funktionen_und_Erkl.C3.A4rungen** Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung**]** die Einstellung 11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV** **/** **PV gewählt wird, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt, sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt, der nicht gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.
=====47. Schlüssel Krankenversicherung=====	====**<u>**47. Schlüssel Krankenversicherung**</u>**====

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

	Nur wenn unter Punkt 43 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Krankenversicherungsschlüssel angegeben werden. Verfügbar sind:		Nur wenn unter Punkt 43 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Krankenversicherungsschlüssel angegeben werden. Verfügbar sind:
Zeile 391:		**Zeile 613:**	
	9...freiwillig gesetzlich versichert (Firmenzahler)		9...freiwillig gesetzlich versichert (Firmenzahler)
−	Der KV-Schlüssel 9 für freiwillig gesetzlich versicherte Angestellte ist nicht direkt wählbar. Um diesen Schlüssel zu erzeugen, müssen folgende Eingaben auf der Registerkarte SV vorgenommen werden:	+	Der KV-Schlüssel 9 für freiwillig gesetzlich versicherte Angestellte ist nicht direkt wählbar. Um diesen Schlüssel zu erzeugen, müssen folgende Eingaben auf der Registerkarte SV vorgenommen werden:
	Zeile 43: Krankenkasse auswählen		Zeile 43: Krankenkasse auswählen
	Zeile 46: AG-Anteil am KV-Beitrag		Zeile 46: AG-Anteil am KV-Beitrag
−	Der KV-Schlüssel 9 ist z. B. bei schwankendem Bruttogehalt zu nutzen.	+	Der KV-Schlüssel 9 ist z. B. bei schwankendem Bruttogehalt zu nutzen.
−	Wird dagegen der KV-Schlüssel 8 für freiwillig gesetzlich versicherte Angestellte gewählt, wird der Beitrag, der an die Krankenkasse abgeführt wird, automatisch von **ra-micro** auf Grundlage des tatsächlichen Arbeitsentgeltes berechnet, ohne dass ein Betrag in Zeile 46 eingegeben wird.	+	Wird dagegen der KV-Schlüssel 8 für freiwillig gesetzlich versicherte Angestellte gewählt, wird der Beitrag, der an die Krankenkasse abgeführt wird, automatisch von **RA-MICRO** auf Grundlage des tatsächlichen Arbeitsentgeltes berechnet, ohne dass ein Betrag in Zeile 46 eingegeben wird.
−	In den Meldungen zur Sozialversicherung und auf der Gehaltsbescheinigung wird der Schlüssel 9 für die Krankenversicherung ausgewiesen, wenn in Zeile 47 der Schlüssel 8 oder 9 gewählt wird.	+	In den Meldungen zur Sozialversicherung und auf der Gehaltsbescheinigung wird der Schlüssel 9 für die Krankenversicherung ausgewiesen, wenn in Zeile 47 der Schlüssel 8 oder 9 gewählt wird.
−	Für geringfügig Beschäftigte und Beschäftigte mit Entgelt innerhalb der Gleitzone sind auch die Hinweise auf der **→** [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Geringfügig Beschäftigte|Karteikarte Geringfügig Beschäftigte]] zu beachten.	+	Für geringfügig Beschäftigte und Beschäftigte mit Entgelt innerhalb der Gleitzone sind auch die Hinweise auf der [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Geringfügig Beschäftigte|Karteikarte Geringfügig Beschäftigte]] zu beachten.
−	=====48. Schlüssel Rentenversicherung=====	+	====<u>48. Schlüssel Rentenversicherung</u>====
−	Nur wenn unter Punkt 43 oder 45 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Rentenversicherungsschlüssel angegeben werden.	+	Nur wenn unter Punkt 43 oder 45 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Rentenversicherungsschlüssel angegeben werden.
	0...nicht beitragspflichtig		0...nicht beitragspflichtig
	1...voller Beitrag		1...voller Beitrag

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

3...halber Beitrag (nur AG-Anteil)	3...halber Beitrag (nur AG-Anteil)
	+ **Für Mitglieder eines Versorgungswerkes gelten folgende besondere Regelungen. Für Mitglieder eines Versorgungswerks, das unter 44. geschlüsselt sein muss, sind die erfassten Schlüssel und die gemeldeten Schlüssel unterschiedlich.**
	+ **Die 1 ist zu erfassen oder, wenn der Arbeitnehmer die Beiträge selbst abführt, die 5...Auszahlung des Arbeitgeberanteils. Diese Schlüssel sorgen für eine zutreffende Berechnung. Unter 92. und 93. bitte Angaben nur in den nach unserer Erfahrung seltenen Fällen machen, dass der Beitrag zum Versorgungswerk nicht nach dem Beitragssatz der gesetzlichen Rentenversicherung berechnet wird.**
	+ **Gemeldet wird für solche Arbeitnehmer für die Rentenversicherung der Schlüssel 0, da sie aufgrund ihrer Mitgliedschaft in einem Versorgungswerk von der Beitragspflicht zur gesetzlichen Rentenversicherung befreit sind.**
− Für **Mitglieder eines Versorgungswerkes gelten folgende besondere Regelungen. Für Mitglieder eines Versorgungswerks, das unter 44. geschlüsselt sein muss, sind die erfassten Schlüssel** und **die gemeldeten Schlüssel unterschiedlich.**	+ Für **geringfügig Beschäftigte** und **Beschäftigte mit Entgelt innerhalb** der **Gleitzone sind auch** die **Hinweise auf** der **[[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Geringfügig Beschäftigte|Karteikarte Geringfügig Beschäftigte]] zu beachten**.
− **Die 1 ist zu erfassen oder, wenn** der **Arbeitnehmer** die **Beiträge selbst abführt, die 5...Auszahlung des Arbeitgeberanteils. Diese Schlüssel sorgen für eine zutreffende Berechnung. Unter 92. und 93. bitte Angaben nur in den nach unserer Erfahrung seltenen Fällen machen, dass** der **Beitrag zum Versorgungswerk nicht nach dem Beitragssatz der gesetzlichen Rentenversicherung berechnet wird.**	
−	
− **Gemeldet wird für solche Arbeitnehmer für die Rentenversicherung der Schlüssel 0, da sie aufgrund ihrer Mitgliedschaft in einem Versorgungswerk von der Beitragspflicht zur gesetzlichen Rentenversicherung befreit sind**.	
	+ **====<u>49. Schlüssel AL-Versicherung</u>====**
− **Für geringfügig Beschäftigte und Beschäftigte mit Entgelt innerhalb der Gleitzone sind auch die Hinweise auf der → [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Geringfügig Beschäftigte|Karteikarte Geringfügig Beschäftigte]] zu beachten.**	+ Nur wenn unter Punkt** **43 oder** **45 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Arbeitslosenversicherungsschlüssel angegeben werden. Verfügbar sind:

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

=====49. Schlüssel AL-Versicherung=====	
Nur wenn unter Punkt 43 oder 45 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Arbeitslosenversicherungsschlüssel angegeben werden. Verfügbar sind:	
0...nicht beitragspflichtig	0...nicht beitragspflichtig
1...beitragspflichtig	1...beitragspflichtig
2...nur Beitrag Arbeitgeber.	2...nur Beitrag Arbeitgeber.
=====41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung===== **=**	====**<u>**41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung**</u>**====
Eine Eingabe ist nur für freiwillig bzw. privat pflegeversicherte Arbeitnehmer vorgesehen.	Eine Eingabe ist nur für freiwillig bzw. privat pflegeversicherte Arbeitnehmer vorgesehen.
Ist für Arbeitnehmer, die freiwillig in einer gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert sind, oben unter Punkt 43 eine Krankenkasse ausgewählt, so erfolgt die Abführung des Zuschusses und des Beitragsanteils des Arbeitnehmers an diese Krankenkasse. Dies kann verhindert werden, indem unten unter Punkt 50 der Pflegeversicherungs-Schlüssel 4 gewählt wurde.	Ist für Arbeitnehmer, die freiwillig in einer gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert sind, oben unter** **Punkt** **43 eine Krankenkasse ausgewählt, so erfolgt die Abführung des Zuschusses und des Beitragsanteils des Arbeitnehmers an diese Krankenkasse. Dies kann verhindert werden, indem unten unter** **Punkt** **50 der Pflegeversicherungs-Schlüssel** **4 gewählt wurde.
Es ist der normale Zuschuss (Stand 2013: 1,025 %) einzugeben. Wenn sich der Anteil des Mitarbeiters um 0,25 % erhöht, weil dieser den Beitragszuschlag für Kinderlose tragen muss, wird dies auf der Karteikarte SV in Zeile 137 Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose geschlüsselt.	Es ist der normale Zuschuss (Stand** **2013: 1,025** **%) einzugeben. Wenn sich der Anteil des Mitarbeiters um** **0,25 ** **% erhöht, weil dieser den Beitragszuschlag für Kinderlose tragen muss, wird dies auf der Karteikarte** **SV in** **Zeil e** **137 Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose geschlüsselt.
Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, wird hier in jedem Fall der volle Monatsbeitrag eingegeben; die anteilige Berechnung wird von ra-micro automatisch durchgeführt. Für bestimmte Zeiten ohne Gehaltszahlung – Ausfallzeiten - oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn unter Gehalt berechnen in den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung die Einstellung 11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV/PV gewählt wurde, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt, sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt, der nicht gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.	Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, wird hier in jedem Fall der volle Monatsbeitrag eingegeben; die anteilige Berechnung wird von ra-micro automatisch durchgeführt. Für bestimmte Zeiten ohne Gehaltszahlung – Ausfallzeiten - oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn unter Gehalt berechnen in den **[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Gehalt_berechnen#Weitere_Funktionen_und_Erkl.C3. A4rungen** Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung**]** die Einstellung 11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV** **/** **PV gewählt wurde, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt, sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt, der nicht gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.
=====50. Schlüssel Pflegeversicherung===== **=**	====**<u>**50. Schlüssel Pflegeversicherung**</u>**====

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

* 0-nicht pflegeversicherungspflichtig	* 0-nicht pflegeversicherungspflichtig
− Der Mitarbeiter ist nicht pflegeversicherungspflichtig, z. B. geringfügig beschäftigt, oder freiwillig in der gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert.	+ Der Mitarbeiter ist nicht pflegeversicherungspflichtig, z. B. geringfügig beschäftigt, oder freiwillig in der gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert.
* 1-pflegeversicherungspflichtig	* 1-pflegeversicherungspflichtig
Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig. Der Beitragssatz wird von Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte getragen.	Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig. Der Beitragssatz wird von Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte getragen.
− * 2-Beitrag überwiegend durch AN (nur BL Sachsen)	+ * 2-Beitrag überwiegend durch AN (nur BL Sachsen)
− Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig, sein Beitragssatz beträgt 1,525% (Stand 2013), da kein Feiertag wegfällt. Dieses Resultat kann auch erreicht werden, indem in Allgemeine Grunddaten ändern der Punkt 11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen bejaht wird.	+ Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig, sein Beitragssatz beträgt 1,525 % (Stand 2013), da kein Feiertag wegfällt. Dieses Resultat kann auch erreicht werden, indem in Allgemeine Grunddaten ändern der Punkt 11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen bejaht wird.
− * 3-freiwillig gesetzlich versichert (nur BL Sachsen)	+ * 3-freiwillig gesetzlich versichert (nur BL Sachsen)
Der Mitarbeiter ist freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert. Da kein Feiertag wegfällt, ist der Zuschuss des Arbeitgebers teilweise durch den Arbeitnehmer zu tragen.	Der Mitarbeiter ist freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert. Da kein Feiertag wegfällt, ist der Zuschuss des Arbeitgebers teilweise durch den Arbeitnehmer zu tragen.
− Zur Beachtung: unter Punkt 41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung ist der normale Arbeitgeber-Zuschuss einzutragen, dieser wird jedoch intern auf den Arbeitnehmer verlagert (in Sachsen).	+ Zur Beachtung: unter Punkt 41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung ist der normale Arbeitgeber-Zuschuss einzutragen, dieser wird jedoch intern auf den Arbeitnehmer verlagert (in Sachsen).
* 4-KV freiwillig gesetzlich und PV privat versichert	* 4-KV freiwillig gesetzlich und PV privat versichert
− Der Mitarbeiter ist freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert, in der Pflegeversicherung jedoch privat versichert. Es erfolgt keine Abführung der Pflegeversicherung an die unter Punkt 43. angegebene Krankenkasse.	+ Der Mitarbeiter ist freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert, in der Pflegeversicherung jedoch privat versichert. Es erfolgt keine Abführung der Pflegeversicherung an die unter Punkt 43. angegebene Krankenkasse.
* 5-beihilfeberechtigt und pflegeversicherungspflichtig	* 5-beihilfeberechtigt und pflegeversicherungspflichtig
Der Mitarbeiter ist beihilfeberechtigt und pflegeversicherungspflichtig.	Der Mitarbeiter ist beihilfeberechtigt und pflegeversicherungspflichtig.
− =====51. Umlage 1 Krankheit=====	+ ====<u>51. Umlage 1 Krankheit</u>====
− Diese Einstellung wird gewählt, wenn zur Ermittlung der Umlage Krankheit (U1) das Gehalt des Mitarbeiters berücksichtigt werden soll.	+ Diese Einstellung wird gewählt, wenn zur Ermittlung der Umlage Krankheit (U1) das Gehalt des Mitarbeiters berücksichtigt werden soll.
− Unter Punkt 108. wird die Krankenkasse angezeigt, an die für den ausgewählten Mitarbeiter die Umlagebeiträge abzuführen sind.	+ Unter Punkt 108. wird die Krankenkasse angezeigt, an die für den ausgewählten Mitarbeiter die Umlagebeiträge abzuführen sind.
=====52. Umlage 2 Mutterschaft=====	====<u>52. Umlage 2 Mutterschaft</u>====

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Diese Einstellung wird gewählt, wenn zur Ermittlung der Umlage Mutterschaft (U2) das Gehalt des Mitarbeiters berücksichtigt werden soll.	Diese Einstellung wird gewählt, wenn zur Ermittlung der Umlage Mutterschaft (U2) das Gehalt des Mitarbeiters berücksichtigt werden soll.
Unter Punkt 108. wird die Krankenkasse angezeigt, an die für den ausgewählten Mitarbeiter die Umlagebeiträge abzuführen sind.	Unter Punkt 108. wird die Krankenkasse angezeigt, an die für den ausgewählten Mitarbeiter die Umlagebeiträge abzuführen sind.
=====108. Umlagen an Krankenkasse=====	====<u>108. Umlagen an Krankenkasse</u>====
Die Krankenkasse, an die die Umlagen 1 und 2 abzuführen sind, wird hier angezeigt.	Die Krankenkasse, an die die Umlagen 1 und 2 abzuführen sind, wird hier angezeigt.
Die Beitragssätze für die Umlagen 1 und 2 müssen auf der Karteikarte KV-Beitragssätze unter → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#KV-Beitragss.C3.A4tze Monatliche Grunddaten ändern] erfasst werden.	Die Beitragssätze für die Umlagen 1 und 2 müssen auf der Karteikarte KV-Beitragssätze unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#KV-Beitragss.C3.A4tze Monatliche Grunddaten ändern] erfasst werden.
ra-micro prüft nicht, ob für die Umlagen 1 und 2 bei der jeweiligen Krankenkasse Beitragssätze erfasst wurden; die Grunddaten müssen entsprechend kontrolliert werden.	**RA-MICRO** prüft nicht, ob für die Umlagen 1 und 2 bei der jeweiligen Krankenkasse Beitragssätze erfasst wurden; die Grunddaten müssen entsprechend kontrolliert werden.
Es wird hier die Krankenkasse bzw. Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte angezeigt, die in Zeile 43 gewählt wurde.	Es wird hier die Krankenkasse bzw. Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte angezeigt, die in Zeile 43 gewählt wurde.
=====53. Höhe Lohnfortzahlung=====	====<u>53. Höhe Lohnfortzahlung</u>====
In zwei Fällen ist es sinnvoll, hier eine Eingabe zu machen.	In zwei Fällen ist es sinnvoll, hier eine Eingabe zu machen.
Im ersten Fall handelt es sich um einen Mitarbeiter, der stundenweise bezahlt wird; dann ist hier der selbst berechnete Betrag der Lohnfortzahlung einzugeben.	Im ersten Fall handelt es sich um einen Mitarbeiter, der stundenweise bezahlt wird; dann ist hier der selbst berechnete Betrag der Lohnfortzahlung einzugeben.
Der zweite Fall betrifft einen Mitarbeiter, bei dem aufgrund von Provisionen u. ä. die regelmäßige Vergütung höher ist als ihre fest erfassten Bestandteile; dann ist hier der selbst berechnete Betrag der Lohnfortzahlung einzugeben und die fest erfassten Bestandteile der Vergütung sind um den zeitlichen Anteil für die Tage mit Lohnfortzahlung zu kürzen.	Der zweite Fall betrifft einen Mitarbeiter, bei dem aufgrund von Provisionen u. ä. die regelmäßige Vergütung höher ist als ihre fest erfassten Bestandteile; dann ist hier der selbst berechnete Betrag der Lohnfortzahlung einzugeben und die fest erfassten Bestandteile der Vergütung sind um den zeitlichen Anteil für die Tage mit Lohnfortzahlung zu kürzen.
=====54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld=====	====<u>54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld</u>====

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Die Höhe des Arbeitgeberzuschusses zum Mutterschaftsgeld kann an dieser Stelle oder bei Aufruf der Gehaltsberechnung bei den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung unter 7. Höhe des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld: eingegeben werden. Wird hier ein Betrag eingegeben, so wird dieser von **ra-micro** unter Gehalt berechnen nur berücksichtigt, wenn dort in Zeile 6 mit Ausfallzeitenberechnung bejaht und im weiteren Verlauf der Berechnung die Anzahl der Mutterschaftstage eingegeben wird.	Die Höhe des Arbeitgeberzuschusses zum Mutterschaftsgeld kann an dieser Stelle oder bei Aufruf der Gehaltsberechnung bei den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung unter 7. Höhe des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld: eingegeben werden. Wird hier ein Betrag eingegeben, so wird dieser von **RA-MICRO** unter Gehalt berechnen nur berücksichtigt, wenn dort in Zeile 6 mit Ausfallzeitenberechnung bejaht und im weiteren Verlauf der Berechnung die Anzahl der Mutterschaftstage eingegeben wird.
Wird sowohl hier als auch während der Gehaltsberechnung ein Betrag eingegeben, so werden die beiden Beträge bei der Berechnung summiert. Zur Berechnung der Höhe des Zuschusses folgt eine Beispielsrechnung:	Wird sowohl hier als auch während der Gehaltsberechnung ein Betrag eingegeben, so werden die beiden Beträge bei der Berechnung summiert. Zur Berechnung der Höhe des Zuschusses folgt eine Beispielsrechnung:
Nach § 14 Mutterschutzgesetz hat der Arbeitgeber einen Zuschuss zum Mutterschaftsgeld in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen 13 € und dem durchschnittlichen Nettoarbeitsentgelt pro Kalendertag zu zahlen.	Nach § 14 Mutterschutzgesetz hat der Arbeitgeber einen Zuschuss zum Mutterschaftsgeld in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen 13 € und dem durchschnittlichen Nettoarbeitsentgelt pro Kalendertag zu zahlen.
Das durchschnittliche kalendertägliche Arbeitsentgelt ist aus den letzten drei abgerechneten Kalendermonaten, bei wöchentlicher Abrechnung den letzten 13 abgerechneten Wochen vor Beginn der Schutzfrist zu berechnen. Dabei ist der Kalendermonat mit 30 Tagen zu berücksichtigen.	Das durchschnittliche kalendertägliche Arbeitsentgelt ist aus den letzten drei abgerechneten Kalendermonaten, bei wöchentlicher Abrechnung den letzten 13 abgerechneten Wochen vor Beginn der Schutzfrist zu berechnen. Dabei ist der Kalendermonat mit 30 Tagen zu berücksichtigen.
Beispiel:	Beispiel:
Die Mutterschutzfrist beginnt am 06.04.2013. Für die Berechnung des Zuschusses im Monat April 2013 sind somit die Nettoarbeitsentgelte der Monate Januar, Februar und März 2013 maßgebend. Es wurden folgende Nettoentgelte erzielt:	Die Mutterschutzfrist beginnt am 06.04.2013. Für die Berechnung des Zuschusses im Monat April 2013 sind somit die Nettoarbeitsentgelte der Monate Januar, Februar und März 2013 maßgebend. Es wurden folgende Nettoentgelte erzielt:
Januar 956,20 €	Januar 956,20 €
Februar 936,70 €	Februar 936,70 €
März 961,92 €	März 961,92 €
Summe 2.854,82 €	Summe 2.854,82 €
Die Summe des Entgeltes ist durch 90 Tage zu teilen. Es ergibt sich ein kalendertägliches Nettoentgelt von 31,72 €. Von diesem Entgelt ist das von der Krankenkasse zu zahlende Mutterschaftsgeld in Höhe von 13 € je Kalendertag abzuziehen. Der verbleibende Betrag von 18,72 € ist mit den Kalendertagen zu multiplizieren, an denen sich die Mitarbeiterin im abzurechnenden Monat April 2013 im Mutterschutz befindet, in unserem Beispiel 25 Tage.	Die Summe des Entgeltes ist durch 90 Tage zu teilen. Es ergibt sich ein kalendertägliches Nettoentgelt von 31,72 €. Von diesem Entgelt ist das von der Krankenkasse zu zahlende Mutterschaftsgeld in Höhe von 13 € je Kalendertag abzuziehen. Der verbleibende Betrag von 18,72 € ist mit den Kalendertagen zu multiplizieren, an denen sich die Mitarbeiterin im abzurechnenden Monat April 2013 im Mutterschutz befindet, in unserem Beispiel 25 Tage.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Der vom Arbeitgeber zu zahlende Zuschuss beträgt somit insgesamt 468,00 €. Dieser Betrag wäre in **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Gehalt_berechnen Gehalt berechnen] in Zeile 7 einzutragen. Alternativ kann der Betrag in den Mitarbeiterdaten auf der Karteikarte SV unter Punkt 54 eingefügt werden. Zu beachten ist aber, dass diese Beispielrechnung nicht alle rechtlichen Besonderheiten berücksichtigt, die unter Umständen einschlägig sind. Der Krankenkassenzuschuss wird direkt an die Arbeitnehmerin gezahlt und wird deshalb nicht in der Gehaltsberechnung aufgeführt.	Der vom Arbeitgeber zu zahlende Zuschuss beträgt somit insgesamt** **468,00** **€. Dieser Betrag wäre in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Gehalt_berechnen Gehalt berechnen] in Zeile 7 einzutragen. Alternativ kann der Betrag in den Mitarbeiterdaten auf der Karteikarte SV unter Punkt** **54 eingefügt werden. Zu beachten ist aber, dass diese Beispielrechnung nicht alle rechtlichen Besonderheiten berücksichtigt, die unter Umständen einschlägig sind. Der Krankenkassenzuschuss wird direkt an die Arbeitnehmerin gezahlt und wird deshalb nicht in der Gehaltsberechnung aufgeführt.
=====92. MA-Beitrag/ 93. AG-Beitrag=====	====**<u>**92. MA-Beitrag / 93. AG-Beitrag**</u>**====
Eingaben in diesen Feldern sind erst möglich, wenn auf der linken Seite unter Punkt 44. ein Versorgungswerk ausgewählt wurde.	Eingaben in diesen Feldern sind erst möglich, wenn auf der linken Seite unter Punkt** **44. ein Versorgungswerk ausgewählt wurde.
Eingaben sind hier nur dann erforderlich, wenn an das Versorgungswerk ein Beitrag überwiesen werden soll, der nicht nach dem Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung berechnet wird.	Eingaben sind hier nur dann erforderlich, wenn an das Versorgungswerk ein Beitrag überwiesen werden soll, der nicht nach dem Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung berechnet wird.
Unter Punkt 92 ist dann der Anteil des Mitarbeiters, unter 93. der Anteil des Arbeitgebers einzugeben.	Unter Punkt 92 ist dann der Anteil des Mitarbeiters, unter** **93. der Anteil des Arbeitgebers einzugeben.
=====109. Mitgliedsnummer=====	====**<u>**109. Mitgliedsnummer**</u>**====
Die Mitgliedsnummer des Mitarbeiters beim Versorgungswerk wird eingetragen. Eingaben in diesem Feld sind erst möglich, wenn auf der linken Seite unter Punkt 44. ein Versorgungswerk ausgewählt wurde.	Die Mitgliedsnummer des Mitarbeiters beim Versorgungswerk wird eingetragen. Eingaben in diesem Feld sind erst möglich, wenn auf der linken Seite unter Punkt** **44. ein Versorgungswerk ausgewählt wurde.
Voraussetzung dazu ist wiederrum, dass in Allgemeine Grunddaten ändern auf der **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Neu.2C_Bearbeiten Karteikarte Krankenkassen] das Versorgungswerk angelegt wurde. Die Mitgliedsnummer wird in der Beitragsaufstellung ausgewiesen.	Voraussetzung dazu ist wiederrum, dass in Allgemeine Grunddaten ändern auf der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Neu.2C_Bearbeiten Karteikarte Krankenkassen] das Versorgungswerk angelegt wurde. Die Mitgliedsnummer wird in der Beitragsaufstellung ausgewiesen.
=====147. Höherversicherung=====	====**<u>**147. Höherversicherung**</u>**====
Falls eine höhere Rentenleistung vereinbart wurde, kann das hier dokumentiert werden.	Falls eine höhere Rentenleistung vereinbart wurde, kann das hier dokumentiert werden.
=====137. Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose=====	====**<u>**137. Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose**</u>**====

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Wenn für den Mitarbeiter der Beitragszuschlag für Kinderlose zur Pflegeversicherung berechnet werden soll, wird diese Option gewählt.	Wenn für den Mitarbeiter der Beitragszuschlag für Kinderlose zur Pflegeversicherung berechnet werden soll, wird diese Option gewählt.
Ob im Zweifelsfall der Beitragzuschlag zur Anwendung kommt, wird bei der zuständigen Krankenkasse erfasst.	Ob im Zweifelsfall der Beitragzuschlag zur Anwendung kommt, wird bei der zuständigen Krankenkasse erfasst.
− =====SV-Meldeschlüssel (KV,RV,AV,PV)=====	+ ====<u>SV-Meldeschlüssel (KV,RV,AV,PV)</u>====
Der Meldeschlüssel wird angezeigt, wie er später in der Meldung zur Sozialversicherung und der Gehaltsbescheinigung ausgegeben wird.	Der Meldeschlüssel wird angezeigt, wie er später in der Meldung zur Sozialversicherung und der Gehaltsbescheinigung ausgegeben wird.
	+ **===DÜVO===**
	+
	+ **<imagemap>**
	+ **Datei:Lohn-Gehalt Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis DÜVO.png|**
− ===DÜVO===	+ **rect 7 60 76 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Allgemein|Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld im Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben. Fett gedruckt sind jeweils die Angaben, die nicht monatsbezogen gespeichert werden.]]**
	+ **rect 76 61 132 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#LSt / KiSt|Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von ElStAM falsch eingeordnet wird.]]**
	+ **rect 133 60 244 80 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge| Hier können Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen / Pensionsfonds oder Direktversicherungen festgelegt werden. Weitere Zuschläge können auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfasst werden.]]**
	+ **rect 246 60 370 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Lebensversicherung|Hier werden Lebensversicherungen der Mitarbeiter erfasst, für die Abführungen durch die Kanzlei erfolgen.]]**
	+ **rect 371 61 408 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#VWL|Hier können vermögenswirksame Leistungen des Mitarbeiters erfasst werden.]]**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

	+ **rect 408 62 446 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV|Hier können die sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse des Mitarbeiters erfasst werden.]]**
	+ **rect 447 61 493 82 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#** DÜVO**|Hier werden alle für die Meldung zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters eingetragen.]]**
	+ **rect 493 60 545 84 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abzüge|Hier können Abzüge für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Abzüge muss in der Regel auf der Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet.]]**
	+ **rect 546 61 604 83 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Zulagen|Hier können Zulagen für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Zulagen muss in der Regel auf der Karteikarte Zulagen der Allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen sind auf den Karteikarten Gehalt / Zuschläge und Abzüge zu finden.]]**
	+ **rect 604 62 718 78 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Geringfügig Beschäftigte|Hier können die für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der Gleitzone die erforderlichen Eingaben gemacht werden.]]**
	+ **rect 0 480 242 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen|Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf OK eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.]]**
	+ **rect 513 481 592 520 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Drucken|Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte. Änderungen der obigen Angaben wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt wurde.]]**
	+ **rect 593 480 672 518 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#OK|Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Eintragungen auf allen Karteikarten dieses Mitarbeiters. Änderungen wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem Sie die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt haben.]]**
	+ **rect 674 481 752 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abbruch|Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]**
– **[[Datei:MA DUEVO.gif]]**	+ **desc none**
	+ **</imagemap>**
In dieser Maske tragen Sie alle für die Meldung zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters ein.	In dieser Maske tragen Sie alle für die Meldung zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters ein.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

=====42. Versicherungsnummer=====	====<u>42. Versicherungsnummer</u>====
Geben Sie hier die Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters ein; sie ist vom Sozialversicherungsausweis zu übernehmen.	Geben Sie hier die Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters ein; sie ist vom Sozialversicherungsausweis zu übernehmen.
Hat der Mitarbeiter noch keinen Sozialversicherungsausweis, erfolgt die Anmeldung zur Krankenkasse ohne Angabe einer Sozialversicherungsnummer.	Hat der Mitarbeiter noch keinen Sozialversicherungsausweis, erfolgt die Anmeldung zur Krankenkasse ohne Angabe einer Sozialversicherungsnummer.
=====150. Tätigkeitsschlüssel 2010=====	====<u>150. Tätigkeitsschlüssel 2010</u>====
Tragen Sie hier den ab 01.12.2011 gültigen 9-stelligen Tätigkeitsschlüssel ein. Dieser ist erst zu verwenden, wenn die zu meldenden Tätigkeitszeiträume über den Stichtag hinausgehen. Lesen Sie hierzu auch die Informationen der Bundesagentur für Arbeit auf der **hompepage** www.arbeitsagentur.de.	Tragen Sie hier den ab** **01.12.2011 gültigen** **9-stelligen Tätigkeitsschlüssel ein. Dieser ist erst zu verwenden, wenn die zu meldenden Tätigkeitszeiträume über den Stichtag hinausgehen. Lesen Sie hierzu auch die Informationen der Bundesagentur für Arbeit auf** **der** Hompepage** www.arbeitsagentur.de.
=====99. Schlüssel der Staatsangehörigkeit=====	====<u>99. Schlüssel der Staatsangehörigkeit</u>====
Tragen Sie hier die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters gemäß des vom Statistischen Bundesamt festgelegten Schlüssels ein. Unter [[Datei:Z_DD.png]] können Sie den zutreffenden Schlüssel auswählen.	Tragen Sie hier die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters gemäß des vom Statistischen Bundesamt festgelegten Schlüssels ein. Unter** **[[Datei:Z_DD.png**|link=**]] können Sie den zutreffenden Schlüssel auswählen.
Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.	Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.
=====101. Personengruppe=====	====<u>101. Personengruppe</u>====
Hier sind die Angaben zur Personengruppe nach Personengruppenschlüssel auszuwählen.	Hier sind die Angaben zur Personengruppe nach Personengruppenschlüssel auszuwählen.
Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.	Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.
=====145. Rechtskreis=====	====<u>145. Rechtskreis</u>====
Hier können Sie den Rechtskreis für die Berechnung der SV-Beiträge eingeben, falls dieser vom eingegebenen Bundesland in den **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Allgemeines_2 Allgemeinen Grunddaten] abweicht.	Hier können Sie den Rechtskreis für die Berechnung der SV-Beiträge eingeben, falls dieser vom eingegebenen Bundesland in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Allgemeines_2 Allgemeinen Grunddaten] abweicht.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

−	=====100. Mehrfachbeschäftigter=====
+	====<u>100. Mehrfachbeschäftigter</u>====
	Wählen Sie diese Einstellung, wenn der Arbeitnehmer Mehrfachbeschäftigter ist. Die Angabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.
−	Bei Auswahl dieser Einstellung, wird auf der linken Seite unter Punkt 120 eine Eingabe möglich.
+	Bei Auswahl dieser Einstellung, wird auf der linken Seite unter Punkt 120 eine Eingabe möglich.
−	=====143. Entgelt aus 1. Arbeitsverhältnis (nicht anrechenbar)=====
+	====<u>143. Entgelt aus 1. Arbeitsverhältnis (nicht anrechenbar)</u>====
	Übt der Arbeitnehmer neben der versicherungspflichtigen Beschäftigung bei Ihnen noch eine erste geringfügige Beschäftigung bei einem weiteren Arbeitgeber aus, ist das Entgelt aus dieser Beschäftigung nicht mit dem bei Ihnen erzielten Entgelt zusammenzurechnen.
	Tragen Sie in diesem Fall das Entgelt aus der geringfügigen Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber hier ein.
−	=====120. Entgelt aus weiteren Arbeitsverhältnissen (anrechenbar)=====
+	====<u>120. Entgelt aus weiteren Arbeitsverhältnissen (anrechenbar)</u>====
	Ist das Entgelt aus der Mehrfachbeschäftigung mit dem bei Ihnen erzielten Entgelt zusammenzurechnen, tragen Sie das bei anderen Arbeitgebern gezahlte Entgelt hier ein.

Zeile 570: **Zeile 807:**

	===Abzüge===
−	[[Datei:**MA Abzuege.gif**]]
+	[[Datei:**Lohn-Gehalt Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis Abzüge.png|link=**]]
−	Hier können Abzüge für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Abzüge muss in der Regel auf der **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten] vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet.
+	Hier können Abzüge für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Abzüge muss in der Regel auf der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten] vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet.
−	=====59. Bezeichnung Abzug/Zulage 1=====
+	====<u>59. Bezeichnung Abzug / Zulage 1</u>====

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Hier kann für eine mitarbeiterbezogene Zulage oder einen mitarbeiterbezogenen Abzug eine Bezeichnung vergeben werden. Sinnvoll ist das nur, wenn ausschließlich dieser Mitarbeiter diese Zulage oder den Abzug bekommt.	Hier kann für eine mitarbeiterbezogene Zulage oder einen mitarbeiterbezogenen Abzug eine Bezeichnung vergeben werden. Sinnvoll ist das nur, wenn ausschließlich dieser Mitarbeiter diese Zulage oder den Abzug bekommt.
Die Zulage und der Abzug beziehen sich auf das Nettogehalt.	Die Zulage und der Abzug beziehen sich auf das Nettogehalt.
− =====60. Abzug(-)/Zulage 1=====	+ ====<u>60. Abzug(-) / Zulage 1</u>====
− Für Abzugsbeträge, z. B. Gehältspfändung, wird dem Betrag ein Minus vorangestellt.	+ Für Abzugsbeträge, z. B. Gehältspfändung, wird dem Betrag ein Minus vorangestellt.
Zulagebeträge, etwa Sonntags-, Feiertags- oder Nachtzuschüsse, werden ohne Vorzeichen eingegeben.	Zulagebeträge, etwa Sonntags-, Feiertags- oder Nachtzuschüsse, werden ohne Vorzeichen eingegeben.
− =====61. Bezeichnung Abzug/Zulage 2=====	+ ====<u>61. Bezeichnung Abzug / Zulage 2</u>====
Für eine zweite mitarbeiterbezogene Zulage oder einen mitarbeiterbezogenen Abzug kann eine Bezeichnung vergeben werden. Sinnvoll ist das nur, wenn ausschließlich dieser Mitarbeiter diese Zulage oder den Abzug bekommt.	Für eine zweite mitarbeiterbezogene Zulage oder einen mitarbeiterbezogenen Abzug kann eine Bezeichnung vergeben werden. Sinnvoll ist das nur, wenn ausschließlich dieser Mitarbeiter diese Zulage oder den Abzug bekommt.
Die Zulage und der Abzug beziehen sich auf das Nettogehalt.	Die Zulage und der Abzug beziehen sich auf das Nettogehalt.
− =====62. Abzug(-)/Zulage 2=====	+ ====<u>62. Abzug(-) / Zulage 2</u>====
− Für Abzugsbeträge, z. B. Gehältspfändung, wird dem Betrag ein Minus vorangestellt.	+ Für Abzugsbeträge, z. B. Gehältspfändung, wird dem Betrag ein Minus vorangestellt.
Zulagebeträge, etwa Sonntags-, Feiertags- oder Nachtzuschüsse, werden ohne Vorzeichen eingegeben.	Zulagebeträge, etwa Sonntags-, Feiertags- oder Nachtzuschüsse, werden ohne Vorzeichen eingegeben.
− =====64. Abzug - Arbeitskammer=====	+ ====<u>64. Abzug - Arbeitskammer</u>====
− Die Bezeichnungen für die hier festzulegenden prozentualen Abzüge werden in den → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge Allgemeinen Grunddaten] definiert.	+ Die Bezeichnungen für die hier festzulegenden prozentualen Abzüge werden in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge Allgemeinen Grunddaten] definiert.
− Der Prozentsatz für die Abzüge wird in den → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge monatlichen Grunddaten] festgelegt.	+ Der Prozentsatz für die Abzüge wird in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge monatlichen Grunddaten] festgelegt.
Der vom Bruttogehalt berechnete Betrag wird vom Nettogehalt abgezogen.	Der vom Bruttogehalt berechnete Betrag wird vom Nettogehalt abgezogen.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

− =====69. Abzug - Krankenversicherung===== +	====<u>69. Abzug - Krankenversicherung</u>====
Beträge werden eingegeben, die vom Nettogehalt des jeweiligen Mitarbeiters abgezogen werden sollen.	Beträge werden eingegeben, die vom Nettogehalt des jeweiligen Mitarbeiters abgezogen werden sollen.
− Die entsprechenden Bezeichnungen werden in den **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge Allgemeinen Grunddaten] definiert. +	Die entsprechenden Bezeichnungen werden in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge Allgemeinen Grunddaten] definiert.
− =====70. Abzug - Versorgungswerk===== +	====<u>70. Abzug - Versorgungswerk</u>====
Beträge werden eingegeben, die vom Nettogehalt des jeweiligen Mitarbeiters abgezogen werden sollen.	Beträge werden eingegeben, die vom Nettogehalt des jeweiligen Mitarbeiters abgezogen werden sollen.
− Die entsprechenden Bezeichnungen werden in den **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge Allgemeinen Grunddaten] definiert. +	Die entsprechenden Bezeichnungen werden in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge Allgemeinen Grunddaten] definiert.
===Zulagen===	===Zulagen===
− [[Datei:**MA** Zulagen.**gif**]] +	[[Datei:**Lohn-Gehalt Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis** Zulagen.**png**|**link=**]]
− Hier können Zulagen für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Zulagen muss in der Regel auf der **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Karteikarte Zulagen der Allgemeinen Grunddaten] vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen sind auf den Karteikarten **→** [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt/Zuschläge|Gehalt/Zuschläge]] und **→** [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abzüge|Abzüge]] zu finden. +	Hier können Zulagen für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Zulagen muss in der Regel auf der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Karteikarte Zulagen der Allgemeinen Grunddaten] vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen sind auf den Karteikarten [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt/Zuschläge|Gehalt/Zuschläge]] und [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abzüge|Abzüge]] zu finden.
− =====Zulagen - 75 (Auswahlkästchen 1-3)===== +	====<u>Zulagen - 75 (Auswahlkästchen 1-3)</u>====
− Hier handelt es sich um prozentuale Abzüge. Die Bezeichnung wird in den **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Allgemeinen Grunddaten] unter Zulagen eingegeben. +	Hier handelt es sich um prozentuale Abzüge. Die Bezeichnung wird in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Allgemeinen Grunddaten] unter Zulagen eingegeben.
− Der Prozentsatz der Zulage wird in den **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Monatlichen Grunddaten] ebenfalls unter Zulagen festgelegt. +	Der Prozentsatz der Zulage wird in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Monatlichen Grunddaten] ebenfalls unter Zulagen festgelegt.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

− =====Zulagen (Betragsspalte 1-3)=====	+ ====<u>Zulagen (Betragsspalte 1-3)</u>====
− Die Bezeichnungen für diese Zulagen werden in den **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Allgemeinen Grunddaten] unter Zulagen eingegeben.	+ Die Bezeichnungen für diese Zulagen werden in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Allgemeinen Grunddaten] unter Zulagen eingegeben.
− Der Betrag der Zulage wird, sofern dieser für alle Mitarbeiter gilt, in den **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Monatlichen Grunddaten] ebenfalls unter Zulagen festgelegt.	+ Der Betrag der Zulage wird, sofern dieser für alle Mitarbeiter gilt, in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Monatlichen Grunddaten] ebenfalls unter Zulagen festgelegt.
− Hier wird ein Betrag eingegeben, wenn nur für diesen Mitarbeiter/die Zulage betragsmäßig von den anderen Mitarbeitern abweichen soll.	+ Hier wird ein Betrag eingegeben, wenn nur für diesen Mitarbeiter** **/** **die** **Zulage betragsmäßig von den anderen Mitarbeitern abweichen soll.
− =====79.-84. Zulage - AG-Beitrag Pensionskasse (u.w.)=====	+ ====<u>79.-84. Zulage - AG-Beitrag Pensionskasse (u. w.)</u>====
− Die Bezeichnungen für diese Zulagen werden ebefalls in den **→** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Allgemeinen Grunddaten] unter Zulagen eingegeben.	+ Die Bezeichnungen für diese Zulagen werden ebefalls in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Allgemeinen Grunddaten] unter Zulagen eingegeben.
Der Betrag der Zulage ist für jeden Mitarbeiter hier individuell festzulegen.	Der Betrag der Zulage ist für jeden Mitarbeiter hier individuell festzulegen.
===Geringfügig Beschäftigte===	===Geringfügig Beschäftigte===
− [[Datei:**MA GV**.**gif**]]	+ [[Datei:**Lohn-Gehalt Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis Geringfügige Beschäftigung**.**png**|**link=**]]
Hier können Sie für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der Gleitzone die erforderlichen Eingaben machen.	Hier können Sie für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der Gleitzone die erforderlichen Eingaben machen.
− Die bisher hier erforderliche Eingabe der Option Auszubildender entfällt, die Erfassung erfolgt ausschließlich über die Eingabe des Personengruppenschlüssels 102 auf dem **→** [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#DÜVO|Register DÜVO]].	+ Die bisher hier erforderliche Eingabe der Option Auszubildender entfällt, die Erfassung erfolgt ausschließlich über die Eingabe des Personengruppenschlüssels** **102 auf dem [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#DÜVO|Register DÜVO]].
Weiterführende Informationen zu den rechtlichen Bestimmungen für geringfügig Beschäftigte (Minijobs) und die Gleitzonenberechnung erhalten Sie hier.	Weiterführende Informationen zu den rechtlichen Bestimmungen für geringfügig Beschäftigte (Minijobs) und die Gleitzonenberechnung erhalten Sie hier.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

	Im Folgenden werden wichtige Regelungen zu geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen (Minijob, Gleitzone) dargestellt - ohne Anspruch auf Vollständigkeit und ohne Gewähr.	Im Folgenden werden wichtige Regelungen zu geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen (Minijob, Gleitzone) dargestellt - ohne Anspruch auf Vollständigkeit und ohne Gewähr.
−	Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung liegt vor, wenn das Arbeitsentgelt aus dieser Beschäftigung regelmäßig im Monat 450 **EUR** nicht übersteigt (vgl. § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV, Stand 01.01.2015).	+ Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung liegt vor, wenn das Arbeitsentgelt aus dieser Beschäftigung regelmäßig im** **Monat** **450** €** nicht übersteigt (vgl.** **§** **8** **Abs.** **1** **Nr.** **1** **SGB** **IV, Stand ** **01.01.2015).
−	Bei Zusammentreffen mehrerer geringfügiger Beschäftigungen werden diese sozialversicherungspflichtig, wenn die Grenze von 450 **EUR** insgesamt überschritten wird. Sozialversicherungsfrei bleibt eine geringfügige Beschäftigung (die zeitlich erste), wenn sie zusätzlich zu einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung ausgeübt wird.	+ Bei Zusammentreffen mehrerer geringfügiger Beschäftigungen werden diese sozialversicherungspflichtig, wenn die Grenze von 450** €** insgesamt überschritten wird. Sozialversicherungsfrei bleibt eine geringfügige Beschäftigung (die zeitlich erste), wenn sie zusätzlich zu einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung ausgeübt wird.
−	Es fällt eine Pauschalabgabe von ca. 30 % an, die der Arbeitgeber an die Minijob - Zentrale der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft - Bahn - See abführt. Der Arbeitnehmer muss grundsätzlich keine Beiträge in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung zahlen. Ab 1. Januar 2013 besteht grundsätzlich Rentenversicherungspflicht mit der Möglichkeit, ein Befreiungsrecht wahrzunehmen.	+ Es fällt eine Pauschalabgabe von** **ca.** **30** **% an , die der Arbeitgeber an die Minijob - Zentrale der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft - Bahn - See abführt. Der Arbeitnehmer muss grundsätzlich keine Beiträge in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung zahlen. Ab** **1.** **Januar** **2013 besteht grundsätzlich Rentenversicherungspflicht mit der Möglichkeit, ein Befreiungsrecht wahrzunehmen.
	Alternativ zur pauschalen Lohnsteuererhebung kann die Lohnsteuer vom Arbeitsentgelt nach Maßgabe der vorgelegten Lohnsteuerkarte erhoben werden.	Alternativ zur pauschalen Lohnsteuererhebung kann die Lohnsteuer vom Arbeitsentgelt nach Maßgabe der vorgelegten Lohnsteuerkarte erhoben werden.
−	Es gibt außerdem einen erweiterten Niedriglohnsektor bei einem Verdienst zwischen 450,01 **EUR** und 850,00 **EUR** (Gleitzone). Die Besteuerung erfolgt an Hand der Lohnsteuerkarte. Der Arbeitnehmer ist nicht versicherungsfrei in der Sozialversicherung, hat aber nur einen reduzierten Sozialversicherungsbeitrag zu zahlen. Der Arbeitgeber muss den halben Beitragsanteil tragen.	+ Es gibt außerdem einen erweiterten Niedriglohnsektor bei einem Verdienst zwischen** **450,01** €** und** **850,00** €** (Gleitzone). Die Besteuerung erfolgt an Hand der Lohnsteuerkarte. Der Arbeitnehmer ist nicht versicherungsfrei in der Sozialversicherung, hat aber nur einen reduzierten Sozialversicherungsbeitrag zu zahlen. Der Arbeitgeber muss den halben Beitragsanteil tragen.
	Die jeweilige Krankenkasse des Arbeitnehmers ist zuständig für die Meldungen zur Sozialversicherung und den Einzug der Sozialversicherungsbeiträge.	Die jeweilige Krankenkasse des Arbeitnehmers ist zuständig für die Meldungen zur Sozialversicherung und den Einzug der Sozialversicherungsbeiträge.
−	Für die Berechnung des Beitrages zur Sozialversicherung ist folgende Formel ab 2015 anzuwenden:	+ Für die Berechnung des Beitrages zur Sozialversicherung ist folgende Formel ab** **2015 anzuwenden:
Zeile 663:		**Zeile 900:**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

AE = tatsächlich erzieltes Arbeitsentgelt	AE = tatsächlich erzieltes Arbeitsentgelt
− berechnet mit Faktor aus 30% : durchschnittlicher Gesamtsozialversicherungsbeitragssatz (vgl. § 163 Abs. 10 SGB VI). (2015 voraussichtlich 0,7585 Gleitzonenfaktor)	+ berechnet mit Faktor aus 30% : durchschnittlicher Gesamtsozialversicherungsbeitragssatz (vgl.** **§** **163** **Abs.** **10** **SGB** **VI). (2015 voraussichtlich 0,7585** **Gleitzonenfaktor)
Beispiel:	Beispiel:
− Bei einem Verdienst von 600,00 € monatlich beträgt das beitragspflichtige Entgelt zur Sozialversicherung nach obiger Formel im Jahr 2015: 469,34 €	+ Bei einem Verdienst von** **600,00** **€ monatlich beträgt das beitragspflichtige Entgelt zur Sozialversicherung nach obiger Formel im Jahr** **2015: 469,34** **€
− Der Gesamtbeitrag wird mit der Bemessungsgrundlage 469,34 € berechnet. Der Anteil des Arbeitgebers wird nach dem tatsächlich erzielten Arbeitsentgelt von 600,00 € bemessen. Der Anteil des Arbeitnehmers ist die Differenz zwischen dem Gesamtbeitrag und dem Anteil des Arbeitgebers.	+ Der Gesamtbeitrag wird mit der Bemessungsgrundlage 469,34** **€ berechnet. Der Anteil des Arbeitgebers wird nach dem tatsächlich erzielten Arbeitsentgelt von 600,00** **€ bemessen. Der Anteil des Arbeitnehmers ist die Differenz zwischen dem Gesamtbeitrag und dem Anteil des Arbeitgebers.
Zu beachten ist, dass die obigen Ausführungen die Rechtslage nur grundsätzlich darstellen und nicht alle rechtlichen Besonderheiten berücksichtigt werden, die bei einem Mitarbeiter in der Kanzlei vorliegen könnten. Zweifelsfragen müssen mit dem Steuerberater oder der betroffenen Krankenkasse geklärt werden.	Zu beachten ist, dass die obigen Ausführungen die Rechtslage nur grundsätzlich darstellen und nicht alle rechtlichen Besonderheiten berücksichtigt werden, die bei einem Mitarbeiter in der Kanzlei vorliegen könnten. Zweifelsfragen müssen mit dem Steuerberater oder der betroffenen Krankenkasse geklärt werden.
− Die Pauschalabgaben für geringfügig Beschäftige in der Krankenversicherung betragen 13 Prozent und in der Rentenversicherung 15 Prozent. Von **ra-micro** werden diese Änderungen automatisch berücksichtigt, besondere Einstellungen sind nicht vorzunehmen.	+ Die Pauschalabgaben für geringfügig Beschäftige in der Krankenversicherung betragen 13** **Prozent und in der Rentenversicherung** **15** **Prozent. Von** RA-MICRO** werden diese Änderungen automatisch berücksichtigt, besondere Einstellungen sind nicht vorzunehmen.
− Eine Berechnung für geringfügig Beschäftigte in Privathaushalten im Haushaltsscheckverfahren ist mit Lohn / Gehalt nicht möglich.	+ Eine Berechnung für geringfügig Beschäftigte in Privathaushalten im Haushaltsscheckverfahren ist mit Lohn** **/** **Gehalt nicht möglich.
− =====126. Zahlung AG-Pauschbetrag für Rentenversicherung======	+ ====**<u>**126. Zahlung AG-Pauschbetrag für Rentenversicherung**</u>**====
Hier legen Sie fest, ob für den Mitarbeiter der Pauschalbeitrag an die Rentenversicherung abgeführt werden soll.	Hier legen Sie fest, ob für den Mitarbeiter der Pauschalbeitrag an die Rentenversicherung abgeführt werden soll.
− Auf dem **→** [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV|Register SV]] ist in Zeile 48 Schlüssel Rentenversicherung eine Null einzutragen.	+ Auf dem [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV|Register SV]] ist in Zeile** **48 Schlüssel** **Rentenversicherung eine** **Null einzutragen.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Auf der Gehaltsabrechnung und in den Meldungen zur Sozialversicherung wird automatisch der Schlüssel 5 für die Rentenversicherung ausgegeben.	Auf der Gehaltsabrechnung und in den Meldungen zur Sozialversicherung wird automatisch der Schlüssel 5 für die Rentenversicherung ausgegeben.
=====128. Zahlung AG-Pauschbetrag für Krankenversicherung=====	====<u>128. Zahlung AG-Pauschbetrag für Krankenversicherung</u>====
Hier legen Sie fest, dass für den geringfügig beschäftigten Mitarbeiter ein Pauschalbeitrag zur gesetzlichen Krankenversicherung aus der Beschäftigung berechnet werden soll.	Hier legen Sie fest, dass für den geringfügig beschäftigten Mitarbeiter ein Pauschalbeitrag zur gesetzlichen Krankenversicherung aus der Beschäftigung berechnet werden soll.
Auf dem → [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV|Register SV]] ist in Zeile 47 Schlüssel Krankenversicherung eine Null einzutragen.	Auf dem [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV|Register SV]] ist in Zeile 47 Schlüssel Krankenversicherung eine Null einzutragen.
Auf der Gehaltsabrechnung und in den Meldungen zur Sozialversicherung wird automatisch der Schlüssel 6 für die Krankenversicherung ausgegeben.	Auf der Gehaltsabrechnung und in den Meldungen zur Sozialversicherung wird automatisch der Schlüssel 6 für die Krankenversicherung ausgegeben.
=====129. Zahlung AG-Pauschbetrag Lohnsteuer=====	====<u>129. Zahlung AG-Pauschbetrag Lohnsteuer</u>====
Der Arbeitslohn aus der geringfügigen Beschäftigung kann mit der Abgeltungssteuer von pauschal 2% belegt werden. Damit sind auch der Solidaritätszuschlag sowie ggf. die Kirchensteuer abgegolten.	Der Arbeitslohn aus der geringfügigen Beschäftigung kann mit der Abgeltungssteuer von pauschal 2 % belegt werden. Damit sind auch der Solidaritätszuschlag sowie ggf. die Kirchensteuer abgegolten.
Auf dem → [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#LSt /KiSt|Register LSt/KiSt]] ist dann als Steuerklasse die Null einzutragen. Ob für den Mitarbeiter Kirchensteuer angeführt wird, richtet sich danach, ob eine Konfession eingetragen wird, oder ob in den → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Steuern Allgemeinen Grunddaten] die Option Pauschale Kirchensteuer für alle gesetzt ist.	Auf dem [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#LSt / KiSt|Register LSt / KiSt]] ist dann als Steuerklasse die Null einzutragen. Ob für den Mitarbeiter Kirchensteuer angeführt wird, richtet sich danach, ob eine Konfession eingetragen wird, oder ob in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Steuern Allgemeinen Grunddaten] die Option Pauschale Kirchensteuer für alle gesetzt ist.
=====131. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone=====	====<u>131. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone</u>====
Handelt es sich um eine Beschäftigung innerhalb der Gleitzone, wählen Sie hier die entsprechende Option.	Handelt es sich um eine Beschäftigung innerhalb der Gleitzone, wählen Sie hier die entsprechende Option.
=====132. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone nur Arbeitslosenversicherung=====	====<u>132. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone nur Arbeitslosenversicherung</u>====

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Liegt das beitragspflichtige Entgelt nur hinsichtlich der Arbeitslosenversicherung in der Gleitzone, wählen Sie bitte diese Option. Die Beiträge zur Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung werden dann anhand des auf der Karteikarte SV eingetragenen Beitragsgruppenschlüssels nach den allgemein gültigen Grundsätzen berechnet und abgeführt.	Liegt das beitragspflichtige Entgelt nur hinsichtlich der Arbeitslosenversicherung in der Gleitzone, wählen Sie bitte diese Option. Die Beiträge zur Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung werden dann anhand des auf der Karteikarte SV eingetragenen Beitragsgruppenschlüssels nach den allgemein gültigen Grundsätzen berechnet und abgeführt.
− =====107. Verzicht auf RV-Versicherungsfreiheit oder auf RV-Gleitzonenberechnung=====	+ ====<u>107. Verzicht auf RV-Versicherungsfreiheit oder auf RV-Gleitzonenberechnung</u>====
Wählen Sie diese Option, wenn der Mitarbeiter entweder geringfügig Beschäftigter ist und auf die Rentenversicherungsfreiheit verzichtet	Wählen Sie diese Option, wenn der Mitarbeiter entweder geringfügig Beschäftigter ist und auf die Rentenversicherungsfreiheit verzichtet

Zeile 711:	**Zeile 948:**
Der Beitrag in die Rentenversicherung wird dann auf den gesetzlichen Beitrag aufgestockt. Diese Aufstockung des Beitrages wird vom Arbeitnehmer allein getragen.	Der Beitrag in die Rentenversicherung wird dann auf den gesetzlichen Beitrag aufgestockt. Diese Aufstockung des Beitrages wird vom Arbeitnehmer allein getragen.
− Weiterführende Informationen zum Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit folgen: Bei Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit wird bei dem geringfügig Beschäftigten der Eigenanteil einbehalten und abgeführt, der sich aus dem allgemeinen Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung 18,9 % abzüglich 15 % (Pauschalbeitrag) (Stand Januar 2013) ergibt.	+ Weiterführende Informationen zum Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit folgen: Bei Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit wird bei dem geringfügig Beschäftigten der Eigenanteil einbehalten und abgeführt, der sich aus dem allgemeinen Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung 18,9** **% abzüglich** **15** **% (Pauschalbeitrag) (Stand Januar** **2013) ergibt.
− Die Mindestbemessungsgrundlage von 175 **EUR** (gültig ab 1.1.2013) wird automatisch berücksichtigt und der Eigenanteil des Mitarbeiters entsprechend erhöht.	+ Die Mindestbemessungsgrundlage von 175** €** (gültig** **ab** **1.1.2013) wird automatisch berücksichtigt und der Eigenanteil des Mitarbeiters entsprechend erhöht.
− Erhält der Mitarbeiter beispielsweise ein Gehalt von 100 € und er verzichtet auf die Rentenversicherungsfreiheit, ergeben sich folgende Beiträge:	+ Erhält der Mitarbeiter beispielsweise ein Gehalt von** **100** **€ und er verzichtet auf die Rentenversicherungsfreiheit, ergeben sich folgende Beiträge:
− RV gesamt 18,9% von 175 € 33,08 €	+ RV gesamt 18,9** **% von 175 € 33,08** **€
− abzüglich AG-Anteil 15% von 100 € 15,00 €	+ abzüglich AG-Anteil 15** **% von 100 € 15,00** **€
− = AN-Anteil 18,08 €	+ = AN-Anteil 18,08** **€
− Im obigen Beispiel bekommt der Mitarbeiter 81,92 € ausbezahlt; Rentenversicherungsbeiträge werden in Höhe von 33,08 € überwiesen. Bei Sonderzahlungen wird die Mindestbemessungsgrundlage von 175 € ebenfalls berücksichtigt.	+ Im obigen Beispiel bekommt der Mitarbeiter 81,92** **€ ausbezahlt; Rentenversicherungsbeiträge werden in** **Höhe** **von** **33,08** **€ überwiesen. Bei Sonderzahlungen wird die Mindestbemessungsgrundlage von 175 € ebenfalls berücksichtigt.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Der Ausweis in der Gehaltsbescheinigung, im Lohnkonto, dem Beitragsnachweis, der Beitragsaufstellung und der Meldung zur SV erfolgt mit dem intern gebildeten RV-Schlüssel 1, wenn Sie die Option in Zeile 107 wählen und wenn der Arbeitnehmer geringfügig beschäftigt ist und Sie deshalb in den Mitarbeiterdaten auf dieser Registerkarte in Zeile 126 einen Haken gesetzt haben.	Der Ausweis in der Gehaltsbescheinigung, im Lohnkonto, dem Beitragsnachweis, der Beitragsaufstellung und der Meldung zur SV erfolgt mit dem intern gebildeten RV-Schlüssel 1, wenn Sie die Option in Zeile 107 wählen und wenn der Arbeitnehmer geringfügig beschäftigt ist und Sie deshalb in den Mitarbeiterdaten auf dieser Registerkarte in Zeile 126 einen Haken gesetzt haben.
Bei einem Mitarbeiter mit Gleitzonenberechnung wird der Steuerschlüssel 1 ausgewiesen, wenn Sie zusätzlich zur Option in Zeile 107 und dem Setzen des Hakens in Zeile 131 auf dieser Registerkarte in den Mitarbeiterdaten auf der → [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV|Registerkarte SV]] , Zeile 48 1-voller Beitrag gewählt haben.	Bei einem Mitarbeiter mit Gleitzonenberechnung wird der Steuerschlüssel 1 ausgewiesen, wenn Sie zusätzlich zur Option in Zeile 107 und dem Setzen des Hakens in Zeile 131 auf dieser Registerkarte in den Mitarbeiterdaten auf der [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV|Registerkarte SV]] , Zeile 48 1-voller Beitrag gewählt haben.
=====SV-Meldeschlüssel=====	====<u>SV-Meldeschlüssel</u>====
Hier wird Ihnen der Meldeschlüssel angezeigt, wie er später in der Meldung zur Sozialversicherung und der Gehaltsbescheinigung ausgegeben wird.	Hier wird Ihnen der Meldeschlüssel angezeigt, wie er später in der Meldung zur Sozialversicherung und der Gehaltsbescheinigung ausgegeben wird.

Zeile 732: **Zeile 969:**

===Altersteilzeit===	===Altersteilzeit===
[[Datei:MA AT.gif]]	<imagemap>
	Datei:Lohn-Gehalt_Mitarbeiter_Beginn_Arbeitsverhältnis_Altersteilzeit.png|
	rect 6 58 118 81 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge|Hier können Sie das Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen / Pensionsfonds oder Direktversicherungen festlegen. Weitere Zuschläge können Sie auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfassen.]]
	desc none
	</imagemap>
Hier können Sie für Mitarbeiter, die nach den Regelungen im Altersteilzeitgesetz die Arbeitszeit auf die Hälfte reduzieren, die erforderlichen Angaben erfassen.	Hier können Sie für Mitarbeiter, die nach den Regelungen im Altersteilzeitgesetz die Arbeitszeit auf die Hälfte reduzieren, die erforderlichen Angaben erfassen.
Bitte beachten Sie, dass unter Gehalt/Zuschläge in Zeile 12 mit Beginn der Altersteilzeit das auf die Hälfte reduzierte Gehalt einzutragen ist.	Bitte beachten Sie, dass unter Gehalt / Zuschläge in Zeile 12 mit Beginn der Altersteilzeit das auf die Hälfte reduzierte Gehalt einzutragen ist.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Für die Beantwortung von Detailfragen zu den Regelungen für Altersteilzeit wenden Sie sich bitte an die Bundesagentur für Arbeit.	Für die Beantwortung von Detailfragen zu den Regelungen für Altersteilzeit wenden Sie sich bitte an die Bundesagentur für Arbeit.
− =====138. Beginn Altersteilzeit=====	+ ====<u>138. Beginn Altersteilzeit</u>====
Geben Sie hier den Beginn der Altersteilzeit ein.	Geben Sie hier den Beginn der Altersteilzeit ein.
− =====139. Ende Altersteilzeit=====	+ ====<u>139. Ende Altersteilzeit</u>====
Hier ist das Ende der Altersteilzeit einzutragen.	Hier ist das Ende der Altersteilzeit einzutragen.
− =====140. Bruttoaufstockung=====	+ ====<u>140. Bruttoaufstockung</u>====
Geben Sie hier den sogenannten Bruttoaufstockungsbetrag ein.	Geben Sie hier den sogenannten Bruttoaufstockungsbetrag ein.
− Laut Gesetz wird eine Bruttoaufstockung von mindestens 20% des regelmäßig gezahlten Teilzeit-Entgeltes (=Regelarbeitsentgelt) verlangt.	+ Laut Gesetz wird eine Bruttoaufstockung von mindestens 20 % des regelmäßig gezahlten Teilzeit-Entgeltes (=Regelarbeitsentgelt) verlangt.
− Sofern der Arbeitsplatz neu besetzt wird, kann der Abeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit die Erstattung des Aufstockungsbetrages beantragen. Erstattet werden maximal 20% des Regelarbeitsentgeltes.	+ Sofern der Arbeitsplatz neu besetzt wird, kann der Abeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit die Erstattung des Aufstockungsbetrages beantragen. Erstattet werden maximal 20 % des Regelarbeitsentgeltes.
− =====141. Nettoaufstockung=====	+ ====<u>141. Nettoaufstockung</u>====
− Für Fälle von Altersteilzeit, die vor dem 01.07.2004 begonnen haben, ist zusätzlich eine Aufstockung des Nettoentgeltes auf mindestens 70% der bisherigen Bezüge vorgeschrieben. Tragen Sie hier bitte den entsprechenden Betrag ein.	+ Für Fälle von Altersteilzeit, die vor dem 01.07.2004 begonnen haben, ist zusätzlich eine Aufstockung des Nettoentgeltes auf mindestens 70% der bisherigen Bezüge vorgeschrieben. Tragen Sie hier bitte den entsprechenden Betrag ein.
− Bei Beginn der Altersteilzeit nach dem 30.06.2004 ist die Aufstockung nicht mehr vorzunehmen.	+ Bei Beginn der Altersteilzeit nach dem 30.06.2004 ist die Aufstockung nicht mehr vorzunehmen.
− =====142. Rentenaufstockung=====	+ ====<u>142. Rentenaufstockung</u>====

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

− Der Arbeitgeber hat zusätzlich Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung mindestens in Höhe des Beitrages zu entrichten, der auf 80% des Regelarbeitsentgeltes (=zusätzliche beitragspflichtige Einnahme) entfällt.	+ Der Arbeitgeber hat zusätzlich Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung mindestens in Höhe des Beitrages zu entrichten, der auf** **80** **% des Regelarbeitsentgeltes (= zusätzliche beitragspflichtige Einnahme) entfällt.
− Die so errechnete Bemessungsgrundlage darf aber nicht höher sein als die Differenz zwischen 90 % der Beitragsbemessungsgrenze und dem Regelarbeitsentgelt.	+ Die so errechnete Bemessungsgrundlage darf aber nicht höher sein als die Differenz zwischen** **90** **% der Beitragsbemessungsgrenze und dem Regelarbeitsentgelt.
Sofern der Arbeitsplatz neu besetzt wird, kann der Arbeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit die Erstattung des zusätzlichen Beitrages zur Rentenversicherung beantragen. Bitte informieren Sie sich vorab bei der Bundesagentur für Arbeit, in welcher Höhe und in welchem Zeitraum Ihnen eine Erstattung gewährt wird.	Sofern der Arbeitsplatz neu besetzt wird, kann der Arbeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit die Erstattung des zusätzlichen Beitrages zur Rentenversicherung beantragen. Bitte informieren Sie sich vorab bei der Bundesagentur für Arbeit, in welcher Höhe und in welchem Zeitraum Ihnen eine Erstattung gewährt wird.
	+
	+ **===Kurzarbeit===**
	+
	+ **[[Datei:MA_Kurzarbeit.png|link=]]**
	+
	+ **====<u>154. Soll-Brutto-Entgelt</u>====**
	+
	+ **Geben Sie hier den Betrag des regelmäßig ohne Kurzarbeit erzielten Brutto-Entgeltes ein. Einmalzahlungen und Sonderzahlungen sind nicht zu berücksichtigen.**
	+ **Das ursprüngliche Brutto-Entgelt muss auf der Karteikarte Gehalt / Zuschläge 12. Gehalt auf das tatsächlich erzielte Gehalt während der Kurzarbeit gekürzt werden.**
	+
	+ **====<u>155. Kurzarbeitergeld</u>====**
	+
	+ **Geben Sie hier den Betrag ein, der sich aus der Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes der Bundesagentur für Arbeit ergibt.**
	+
	+ **Bei freiwillig gesetzlich oder privat krankenversicherten Mitarbeitern ist darüber hinaus auf der Karteikarte SV der AG-Zuschuss zur Kranken- und zur Pflegeversicherung auf das neue Brutto gekürzt zu hinterlegen.**
	+

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ Bei privat krankenversicherten Mitarbeitern muss zusätzlich auf der Karteikarte LSt / KiSt im Feld 149. dem Arbeitgeber mitgeteilte monatlicher Zahlbetrag des Arbeitnehmers zur privaten KV / PV ein Betrag hinterlegt werden.
+
+
+ ===Entschädigung IfSG===
+
+ <imagemap>
+ Datei:MA_Beginn_EntschaedigungIfSG.png|
+
+ rect 20 121 437 141 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#156. Ausgefallenes Brutto-Entgelt|Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Brutto-Entgelt zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.]]
+ rect 19 140 437 169 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältni#157. Nettoentschädigung|Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Auszahlbetrag zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.]]
+ rect 19 194 439 216 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#158. Ausgefallenes Brutto-Entgelt|Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Brutto-Entgelt zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.]]
+ rect 20 217 440 244 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#159. Nettoentschädigung (67%)|Es sind 67% der Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Auszahlbetrag zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden und hiervon sind 67% zu berechnen.]]
+
+ desc none
+ </imagemap>
+
+
+ Es ist zunächst zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Abrechnung einer Entschädigung nach dem Infektionsschutzgesetz im Einzelfall vorliegen. Die Berechnung erfolgt aufgrund des Gehaltes, des eingegebenen ausgefallenen Brutto-Entgeltes und der Nettoentschädigung nach den gesetzlichen Vorschriften.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+

+ **===='''Entschädigung nach § 56 Abs. 1 S. 2 IfSG (Quarantäne)'''====**

+

+ **====<u>156. Ausgefallenes Brutto-Entgelt</u>====**

+

+ **Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Brutto-Entgelt zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.**

+

+ **====<u>157. Nettoentschädigung</u>====**

+

+ **Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Auszahlbetrag zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.**

+

+ **====<u>Entschädigung nach § 56 Abs. 1a IfSG (Kinderbetreuung)</u>====**

+

+ **====<u>158. Ausgefallenes Brutto-Entgelt</u>====**

+

+ **Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Brutto-Entgelt zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.**

+

+ **====<u>159. Nettoentschädigung (67%)</u>====**

+

+ **Es sind 67% der Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Auszahlbetrag zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden und hiervon sind 67% zu berechnen.**

+

+

Die zu hinterlegenden Werte können durch Probeabrechnungen ermittelt werden. Es wird zunächst eine Abrechnung ohne Ausfallzeit erstellt, um die Werte des ungekürzten Brutto- und Nettoentgeltes zu erhalten. Danach ist eine Abrechnung mit entsprechend

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

	+ **gespeicherter Ausfallzeit zu erstellen. Die neuen Ausfallzeiten ''Quarantäne'' oder ''Kinderbetreuung'' sind unter ''Gehalt berechnen'' zu wählen und die Berechnung durchzuführen. Es kann nun durch Differenzbildung das ausgefallene Brutto- und Nettoentgelt ermittelt und entsprechend hinterlegt werden.**
==Funktionen in der Abschlussleiste==	==Funktionen in der Abschlussleiste==
Zeile 771:	**Zeile 1.071:**
===Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen===	===Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen===
− Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf [[Datei:Z_Ok.png]] eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt**.**	+ Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf [[Datei:Z_Ok.png**|link=**]] eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.
−	
− **===Stammdaten in sv.net erfassen===**	
−	
− **Speichert die Stammdaten in sv.net**.	
===Drucken===	===Drucken===
− [[Datei:Z_Drucken.png]]	+ [[Datei:Z_Drucken.png**|link=**]]
Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte.	Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte.
Zeile 800:	**Zeile 1.096:**
Wurde die Einstellung Druck duplex gewählt, erfolgt der Ausdruck beidseitig. Dies dient der platz- und papiersparenden kanzleiinternen Archivierung.	Wurde die Einstellung Druck duplex gewählt, erfolgt der Ausdruck beidseitig. Dies dient der platz- und papiersparenden kanzleiinternen Archivierung.
− =====Anzeige=====	+ ====**<u>**Anzeige**</u>**====
Bei Wahl von Anzeige werden die Daten auf dem Bildschirm angezeigt.	Bei Wahl von Anzeige werden die Daten auf dem Bildschirm angezeigt.
−	+ ====**<u>**Druck**</u>**====
− =====Druck=====	

Bei Wahl von Druck werden die Daten gedruckt.	Bei Wahl von Druck werden die Daten gedruckt.
−	+ ====<u>Druck duplex</u>====
− =====Druck duplex=====	
Bei Wahl von Druck duplex werden die Daten in einfacher Ausfertigung ohne vorherige Anzeige fortlaufend auf Vorder- und Rückseite gedruckt. Der Ausdruck dient der kanzleiinternen Archivierung. Voraussetzung ist ein duplexfähiger Drucker und die Verwendung des richtigen Druckertreibers.	Bei Wahl von Druck duplex werden die Daten in einfacher Ausfertigung ohne vorherige Anzeige fortlaufend auf Vorder- und Rückseite gedruckt. Der Ausdruck dient der kanzleiinternen Archivierung. Voraussetzung ist ein duplexfähiger Drucker und die Verwendung des richtigen Druckertreibers.
	+ ====<u>2. Drucker</u>====
− **=====2. Drucker=====**	+ Mit Wahl obiger Einstellung Druck oder Druck duplex erfolgt der Ausdruck auf dem hier angezeigten Drucker. Das ist der Drucker, der im Betriebssystem als Standarddrucker eingestellt ist.
−	
− Mit Wahl obiger Einstellung Druck oder Druck duplex erfolgt der Ausdruck auf dem hier angezeigten Drucker. Das ist der Drucker, der im Betriebssystem als Standarddrucker eingestellt ist.	
===OK===	===OK===
− [[Datei:Z_Ok.png]]	+ [[Datei:Z_Ok.png|link=]]
Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Eintragungen auf allen Karteikarten dieses Mitarbeiters.	Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Eintragungen auf allen Karteikarten dieses Mitarbeiters.
Änderungen wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem Sie die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt haben.	Änderungen wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem Sie die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt haben.
−	
===Abbruch===	===Abbruch===
− [[Datei:Z_Schließen.png]]	+ [[Datei:Z_Schließen.png|link=]]

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.	Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.
–	
[[Category:FIBU]]	[[Category:FIBU]]

Version vom 18. Dezember 2020, 10:46 Uhr

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis

Kategorie: FIBU

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

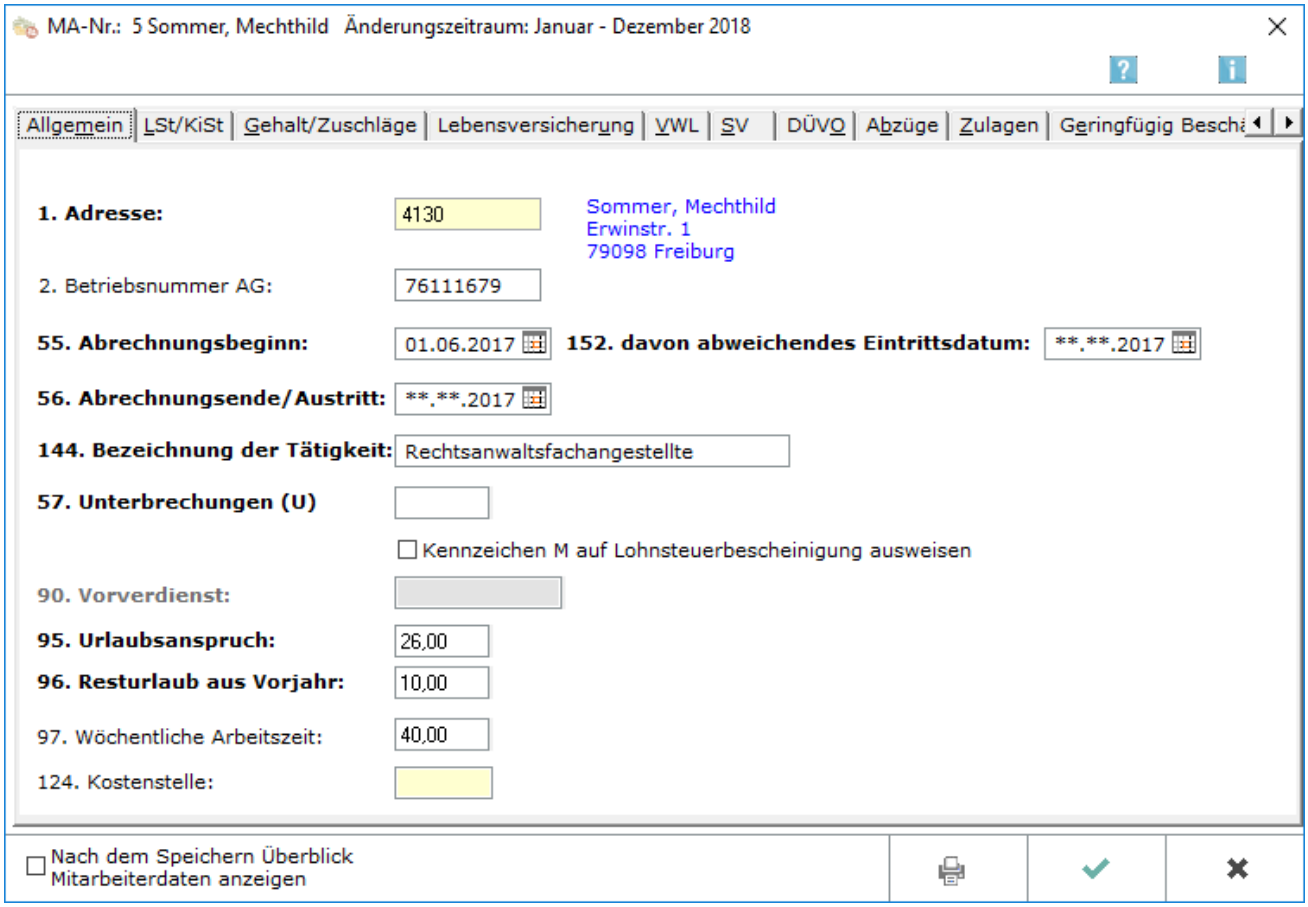
1 Allgemeines 75
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 76
2.1 Allgemein 76
2.1.1 1. Adresse 76
2.1.2 2. Betriebsnummer AG 77
2.1.3 55. Abrechnungsbeginn 77
2.1.4 56. Abrechnungsende / Austritt 77
2.1.5 144. Bezeichnung der Tätigkeit 77
2.1.6 57. Unterbrechungen (U) 77
2.1.7 Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen 77
2.1.8 90. Vorverdienst 77
2.1.9 95. Urlaubsanspruch 78
2.1.10 96. Resturlaub aus Vorjahr 78
2.1.11 97. Wöchentliche Arbeitszeit 78
2.1.12 124. Kostenstelle 78
2.2 LSt / KiSt 79
2.2.1 3. Steuerklasse 79
2.2.2 Kennzeichen FR1 für Grenzgänger 79
2.2.3 4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte 80
2.2.4 148. Faktor 80

2.2.5 149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV / PV ... 80
2.2.6 6. Religion lt. Steuerkarte monatlich ... 80
2.2.7 7.-8. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich / Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich ... 81
2.2.8 9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung ... 81
2.2.9 10. Altersentlastungsbetrag ... 81
2.2.10 86. Betrag geldwerter Vorteil ... 81
2.2.11 87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert ... 81
2.2.12 160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung ... 81
2.3 Gehalt / Zuschläge ... 82
2.3.1 12. Gehalt ... 82
2.3.1.1 13. Stundenlohn ... 83
2.3.1.2 16. Fahrgeld (pauschalversteuert) ... 83
2.3.1.3 17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert) ... 83
2.3.1.4 146. Sachbezug § 37 b (pauschalverst. / sv-pfl.) ... 83
2.3.1.5 18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert ... 83
2.3.1.6 25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket) ... 83
2.3.1.7 26. Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei) ... 84
2.3.1.8 27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei) ... 84
2.3.1.9 28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte ... 84
2.3.1.10 125.-153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung ... 84
2.3.1.10.1 125. Betrag ... 84
2.3.1.10.2 133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung ... 84
2.3.1.10.3 135.-136. Adresse/Vertragsnummer ... 84
2.3.1.10.4 153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung ... 85
2.3.1.11 Besonderheiten bei Pensionskasse / Pensionsfonds / Direktversicherung (Zukunftssicherung des Arbeitnehmers) ... 85
2.4 Lebensversicherung ... 87
2.4.1 20. Lebensversicherung ... 87
2.4.2 davon pauschalversteuert ... 87
2.4.3 21. Vertragsnummer ... 88
2.4.4 22. Adresse der Versicherung ... 88
2.4.5 23. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung ... 88
2.4.6 24. Zahlung nur im Monat / und im Monat ... 88
2.4.7 Lebensversicherung 2 ... 88
2.5 VWL ... 89
2.5.1 30. Vermögensbildung Mitarbeiter ... 89
2.5.2 31. Vermögensbildung Arbeitgeber ... 89
2.5.3 32. Vertragsnummer ... 89
2.5.4 33. Adresse des Instituts ... 90
2.5.5 Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 2 und Vertrag 3 ... 90
2.6 SV ... 90
2.6.1 43. Krankenkasse ... 91
2.6.2 44. Versorgungswerk ... 91
2.6.3 45. SV-Beiträge an Krankenkasse ... 92
2.6.4 46. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung ... 92
2.6.5 47. Schlüssel Krankenversicherung ... 92
2.6.6 48. Schlüssel Rentenversicherung ... 93
2.6.7 49. Schlüssel AL-Versicherung ... 93
2.6.8 41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung ... 93

2.6.9 50. Schlüssel Pflegeversicherung ... 94
2.6.10 51. Umlage 1 Krankheit ... 94
2.6.11 52. Umlage 2 Mutterschaft ... 94
2.6.12 108. Umlagen an Krankenkasse ... 95
2.6.13 53. Höhe Lohnfortzahlung ... 95
2.6.14 54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld ... 95
2.6.15 92. MA-Beitrag / 93. AG-Beitrag ... 96
2.6.16 109. Mitgliedsnummer ... 96
2.6.17 147. Höherversicherung ... 96
2.6.18 137. Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose ... 96
2.6.19 SV-Meldeschlüssel (KV,RV,AV,PV) ... 96
2.7 DÜVO ... 97
2.7.1 42. Versicherungsnummer ... 97
2.7.2 150. Tätigkeitsschlüssel 2010 ... 97
2.7.3 99. Schlüssel der Staatsangehörigkeit ... 98
2.7.4 101. Personengruppe ... 98
2.7.5 145. Rechtskreis ... 98
2.7.6 100. Mehrfachbeschäftigter ... 98
2.7.7 143. Entgelt aus 1. Arbeitsverhältnis (nicht anrechenbar) ... 98
2.7.8 120. Entgelt aus weiteren Arbeitsverhältnissen (anrechenbar) ... 98
2.8 Abzüge ... 99
2.8.1 59. Bezeichnung Abzug / Zulage 1 ... 99
2.8.2 60. Abzug(-) / Zulage 1 ... 99
2.8.3 61. Bezeichnung Abzug / Zulage 2 ... 100
2.8.4 62. Abzug(-) / Zulage 2 ... 100
2.8.5 64. Abzug - Arbeitskammer ... 100
2.8.6 69. Abzug - Krankenversicherung ... 100
2.8.7 70. Abzug - Versorgungswerk ... 100
2.9 Zulagen ... 101
2.9.1 Zulagen - 75 (Auswahlkästchen 1-3) ... 101
2.9.2 Zulagen (Betragsspalte 1-3) ... 101
2.9.3 79.-84. Zulage - AG-Beitrag Pensionskasse (u. w.) ... 101
2.10 Geringfügig Beschäftigte ... 102
2.10.1 126. Zahlung AG-Pauschbetrag für Rentenversicherung ... 103
2.10.2 128. Zahlung AG-Pauschbetrag für Krankenversicherung ... 104
2.10.3 129. Zahlung AG-Pauschbetrag Lohnsteuer ... 104
2.10.4 131. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone ... 104
2.10.5 132. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone nur Arbeitslosenversicherung ... 104
2.10.6 107. Verzicht auf RV-Versicherungsfreiheit oder auf RV-Gleitzonenberechnung ... 104
2.10.7 SV-Meldeschlüssel ... 105
2.11 Altersteilzeit ... 105
2.11.1 138. Beginn Altersteilzeit ... 106
2.11.2 139. Ende Altersteilzeit ... 106
2.11.3 140. Bruttoaufstockung ... 106
2.11.4 141. Nettoaufstockung ... 106
2.11.5 142. Rentenaufstockung ... 106
2.12 Kurzarbeit ... 107
2.12.1 154. Soll-Brutto-Entgelt ... 107
2.12.2 155. Kurzarbeitergeld ... 107

2.13 Entschädigung IfSG 108
2.13.1 **Entschädigung nach § 56 Abs. 1 S. 2 IfSG (Quarantäne)** 108
2.13.2 156. Ausgefallenes Brutto-Entgelt 108
2.13.3 157. Nettoentschädigung 108
2.13.4 **Entschädigung nach § 56 Abs. 1a IfSG (Kinderbetreuung)** 109
2.13.5 158. Ausgefallenes Brutto-Entgelt 109
2.13.6 159. Nettoentschädigung (67%) 109
3 Funktionen in der Abschlussleiste 109
3.1 Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen 109
3.2 Drucken 109
3.2.1 Anzeige 110
3.2.2 Druck 110
3.2.3 Druck duplex 110
3.2.4 2. Drucker 111
3.3 OK 111
3.4 Abbruch 111

Allgemeines

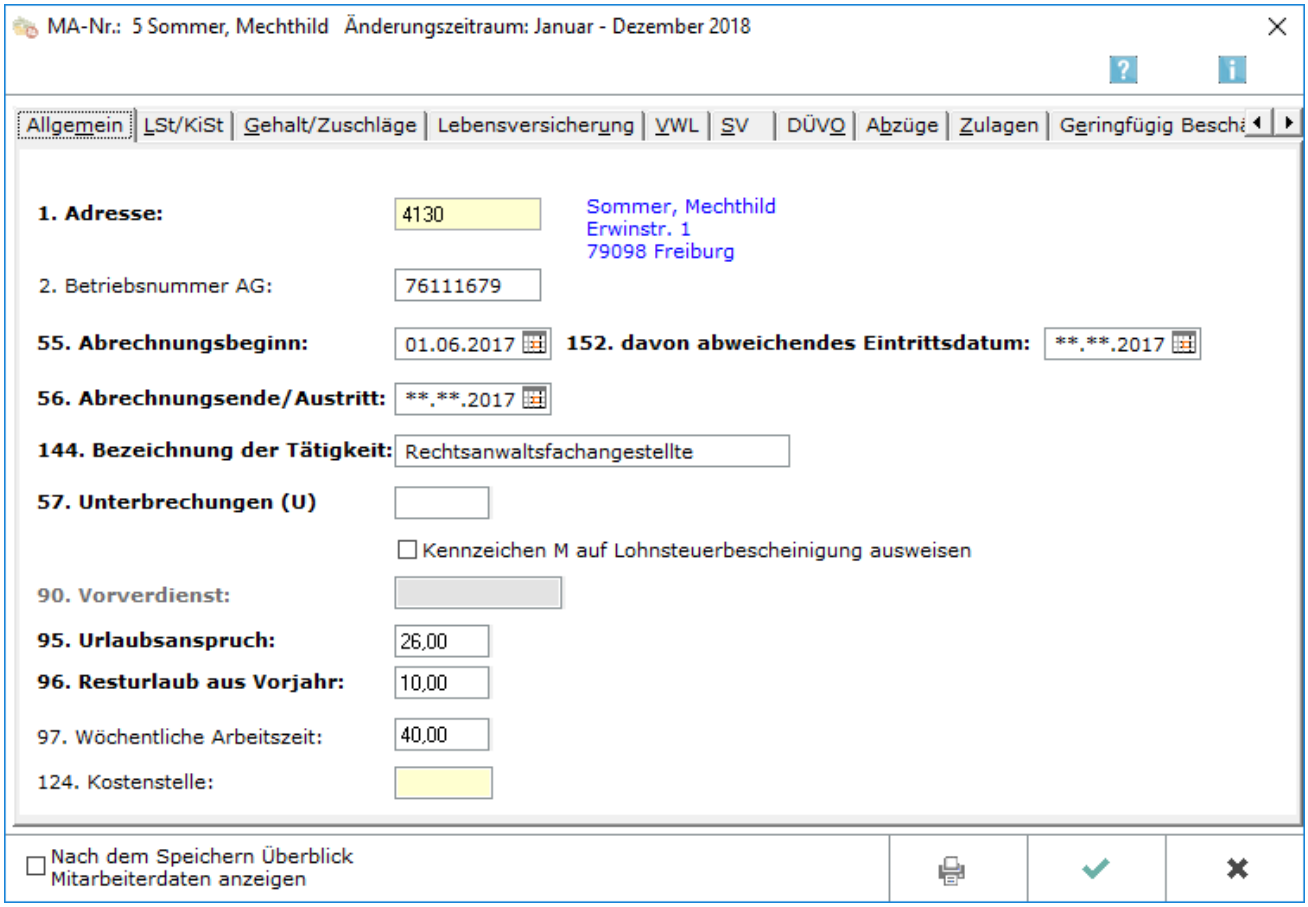


Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld im Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben.

Fett gedruckt sind jeweils die Angaben, die nicht monatsbezogen gespeichert werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Allgemein



1. Adresse

Die Adressnummer des Mitarbeiters wird eingetragen. Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann bei gelbunterlegten Feldern durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über AltGr A vorgenommen werden.

2. Betriebsnummer AG

Die Betriebsnummer des Arbeitgebers wird eingetragen. Bei mehreren Beschäftigungsbetrieben wird die Betriebsnummer des Betriebes oder Standorts eingegeben, bei dem der Mitarbeiter beschäftigt ist. Beim Speichern der Daten erfolgt eine formale Prüfung auf die Richtigkeit der Betriebsnummer.

55. Abrechnungsbeginn

Das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters wird eingetragen.

56. Abrechnungsende / Austritt

Wenn das Austrittsdatum schon feststeht, etwa bei Zeit- oder Ausbildungsverträgen, sollte es bereits eingetragen werden. Dadurch wird verhindert, dass für den Mitarbeiter nach dessen Vertragsende noch Gehalt berechnet wird. Bei einem unbefristeten Vertragsverhältnis wird dieses Feld unverändert gelassen.

Wenn ggf. eine Auszubildende als Angestellte übernommen wird, muss wegen der Änderung des Sozialversicherungsschlüssels die Abrechnung für die bisherige Mitarbeiternummer enden und eine Abrechnung für eine neue Mitarbeiternummer beginnen; dazu wird das Datum eingegeben, bis zu dem die Mitarbeiterin als Auszubildende abgerechnet wird (die Meldung an die Sozialversicherung darf nicht vergessen werden).

144. Bezeichnung der Tätigkeit

Die Bezeichnung der ausgeübten Tätigkeit wird eingetragen.

57. Unterbrechungen (U)

Die Gesamtanzahl der Arbeitsunterbrechungen wird für das laufende Jahr eingetragen. Arbeitsunterbrechungen liegen vor, wenn der Anspruch auf Arbeitslohn während der Dauer des Dienstverhältnisses für mindestens fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage im Wesentlichen wegfällt. Diese Angabe wird auf der Lohnsteuerbescheinigung als Anzahl U übernommen. Wurde nach Abschluss der Jahresabrechnung die Steuerbescheinigung für den Mitarbeiter erstellt, ist der Eintrag in dieser Zeile unbedingt wieder auf Null zu setzen; anderenfalls wird der Wert in das Folgejahr übernommen.

Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen

Die Option ist zu wählen, wenn dem Arbeitnehmer anlässlich einer beruflichen Auswärtstätigkeit oder im Rahmen einer beruflichen doppelten Haushaltsführung eine nach § 8 Abs. 2 Satz 8 EStG mit amtlichen Sachbezugswerten zu bewertende Mahlzeit zur Verfügung gestellt wurde.

90. Vorverdienst

Seit 2005 ist der Vorverdienst nicht mehr zu erfassen, weil aus dem aktuellen Gehalt hochgerechnet wird.

Bis 2004 wird hier der Vorverdienst eingetragen, den der neue Mitarbeiter im laufenden Jahr bis zu seinem Eintritt erzielt hat. Die Angabe wird für den Lohnsteuerjahresausgleich benötigt sowie für die steuerliche Berechnung der jährlichen Sonderzahlungen, die 150 Euro übersteigen. Ab dem Kalenderjahr 2004 sind auch jene Sonderzahlungen nach Jahrestabelle zu versteuern, deren Betrag 150 € nicht übersteigt.

Eine Eintragung in diesem Feld kann nur vorgenommen werden, wenn der Vertragsbeginn des neuen Mitarbeiters nach dem 1. Januar des laufenden Jahres liegt.

Wird hier trotz Einstellung nach dem 1. Januar kein Vorverdienst eingetragen, wird bei der Gehaltsberechnung des Mitarbeiters danach gefragt, wenn ihm eine Sonderzahlung gewährt wird. Der dort dann ggf. eingegebene Betrag wird hier gespeichert und ist danach nur unter Punkt 90 korrigierbar.

Hat der Mitarbeiter keinen tatsächlichen Vorverdienst erzielt, muss hier trotzdem ein Betrag von 1 Cent eingegeben werden. Ansonsten wird das monatliche Gehalt auf das Gesamtjahr hochgerechnet, wenn die Jahreslohnsteuer zu ermitteln ist.

95. Urlaubsanspruch

Der Jahresurlaub des Mitarbeiters wird eingegeben. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen.

Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.

96. Resturlaub aus Vorjahr

Der Resturlaub des Vorjahres wird eingegeben, soweit dies notwendig ist. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen. Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.

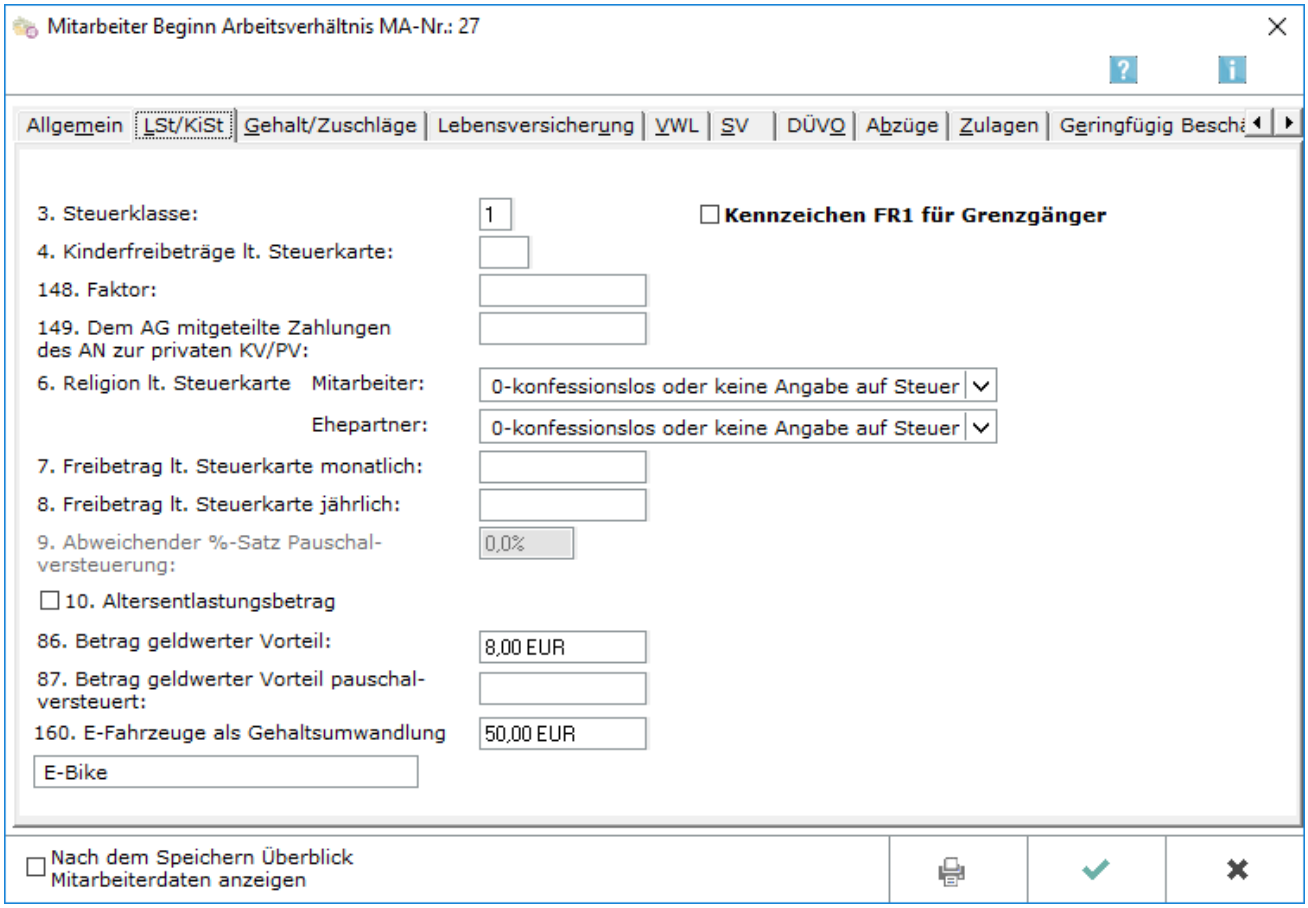
97. Wöchentliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters wird eingetragen. Die Angabe wird für den Druck der Gehaltsbescheinigung und des Lohnkontos sowie für die Werte für Berufsgenossenschaft benötigt.

124. Kostenstelle

Bei Bedarf wird der Sachbearbeiter ausgewählt, dem das Gehalt des Mitarbeiters zugeordnet werden soll. Eine Auswahl ist über F2 möglich. Im Lohnjournal ist die Kostenstelle für jeden Mitarbeiter ersichtlich, sobald die Berechnung des Gehaltes erfolgt ist.

LSt / KiSt



Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von ElStAM falsch eingeordnet wird.

3. Steuerklasse

Die Steuerklasse wird eingetragen; bei geringfügig Beschäftigten mit Pauschalversteuerung ist Steuerklasse 0 einzugeben. Für geringfügig Beschäftigte sind die Hinweise auf der Karteikarte Geringfügig Beschäftigte zu beachten.

Für Grenzgänger, die ihren Wohnsitz in Belgien, Frankreich oder Österreich haben und deren Arbeitslohn bei Vorliegen einer entsprechenden Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes steuerfrei ausgezahlt werden soll, wird Steuerklasse 7 eingegeben.

Kennzeichen FR1 für Grenzgänger

Bei Inkrafttreten der Grenzgängerregelung muss in der Lohnsteuerbescheinigung ab 2017 ein Vermerk für die Finanzverwaltung erfolgen.

FR 1 = Baden-Württemberg FR 2 = Rheinland-Pfalz FR 3 = Saarland

4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte

Kinderfreibeträge werden nur noch bei der Berechnung der Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlages berücksichtigt.

148. Faktor

In dieses Feld ist der vom Finanzamt ermittelte Faktor einzutragen. Für Ehegatten besteht seit VZ 2010 (Veranlagungszeitraum 2010) die Möglichkeit, sich anstelle der Steuerklassenkombination III / IV und IV / IV, die Kombination IV Faktor / IV Faktor auf der Steuerkarte eintragen zu lassen. Der Faktor wird vom Finanzamt ermittelt, er wird mit drei Nachkommastellen ohne Rundung berechnet und eingetragen.

149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV / PV

In dieses Feld werden vom Mitarbeiter nachgewiesene und dem Arbeitgeber mitgeteilte Beiträge zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung eingegeben. Dieser Betrag wird in Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen.

6. Religion lt. Steuerkarte monatlich

Die Religion für den Mitarbeiter und einen eventuellen Ehegatten ist gemäß den Kirchensteuermerkmalen einzugeben. Für den Ehegatten ist nur dann eine Religion auf der Lohnsteuerkarte eingetragen, wenn sie für den Kirchensteuerabzug vom Lohn von Bedeutung ist; sonst wird für ihn 0-konfessionslos oder keine Angabe auf Steuerkarte eingetragen.

Das Programm weist bei der Speicherung Kombinationen zurück, die nach unserer Kenntnis nicht auf der Lohnsteuerkarte stehen können und die bei der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung zur Zurückweisung der Daten führen.

Es stehen unterschiedliche Angaben zur Auswahl (seit 2005 und bis 2004).

- Bis 2004 stehen folgende Angaben zur Auswahl:
  - 0...konfessionslos
  - 1...evangelisch
  - 2...katholisch
  - 3...andere Religion.

Als andere Religion gilt die Religionsgemeinschaft, die bei Allgemeine Grunddaten unter 98. Kirchensteuer der anderen Religion gewählt wurde.

- Seit 2005 richten sich die angebotenen Religionszugehörigkeiten nach dem Bundesland, in dem die Kanzlei ihren Sitz hat. Nur für die im Bundesland des Betriebsstättenfinanzamtes kirchensteuerberechtigten Religionsgemeinschaften kann Kirchensteuer gemeldet und abgeführt werden.

Sollte ein Mitarbeiter aus einem anderen Bundesland kommen und eine Religionsgemeinschaft auf seiner Lohnsteuerkarte eingetragen sein, die im Bundesland der Kanzlei keine Kirchensteuer erheben kann, ist mit dem Betriebsstättenfinanzamt abzuklären, wie zu verfahren ist.

7.-8. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich / Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich

Ist auf der Lohnsteuerkarte ein Steuerfreibetrag angegeben, wird dieser hier eingetragen. Ein Hinzurechnungsbetrag ist als negativer Freibetrag einzugeben; er wird, wie auch der Freibetrag, auf dem Lohnkonto ausgewiesen.

9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung

Dieses Eingabefeld steht nur zur Verfügung, wenn oben unter Punkt 3. Steuerklasse eine 0 eingegeben wurde. Ein Prozentsatz wird nur eingegeben, wenn für diesen Mitarbeiter ein anderer als der derzeit übliche Pauschalversteuerungssatz von beispielsweise 20% gelten soll.

10. Altersentlastungsbetrag

Diese Einstellung muss gewählt werden, wenn der Mitarbeiter Anspruch auf einen Altersentlastungsbetrag zur Lohnsteuer hat. Dieser gilt derzeit für alle Mitarbeiter, die im Vorjahr das 64. Lebensjahr vollendet haben.

86. Betrag geldwerter Vorteil

Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, etwa die Nutzung eines Firmenfahrzeuges. Der Betrag wird bei der Berechnung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen berücksichtigt.

87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert

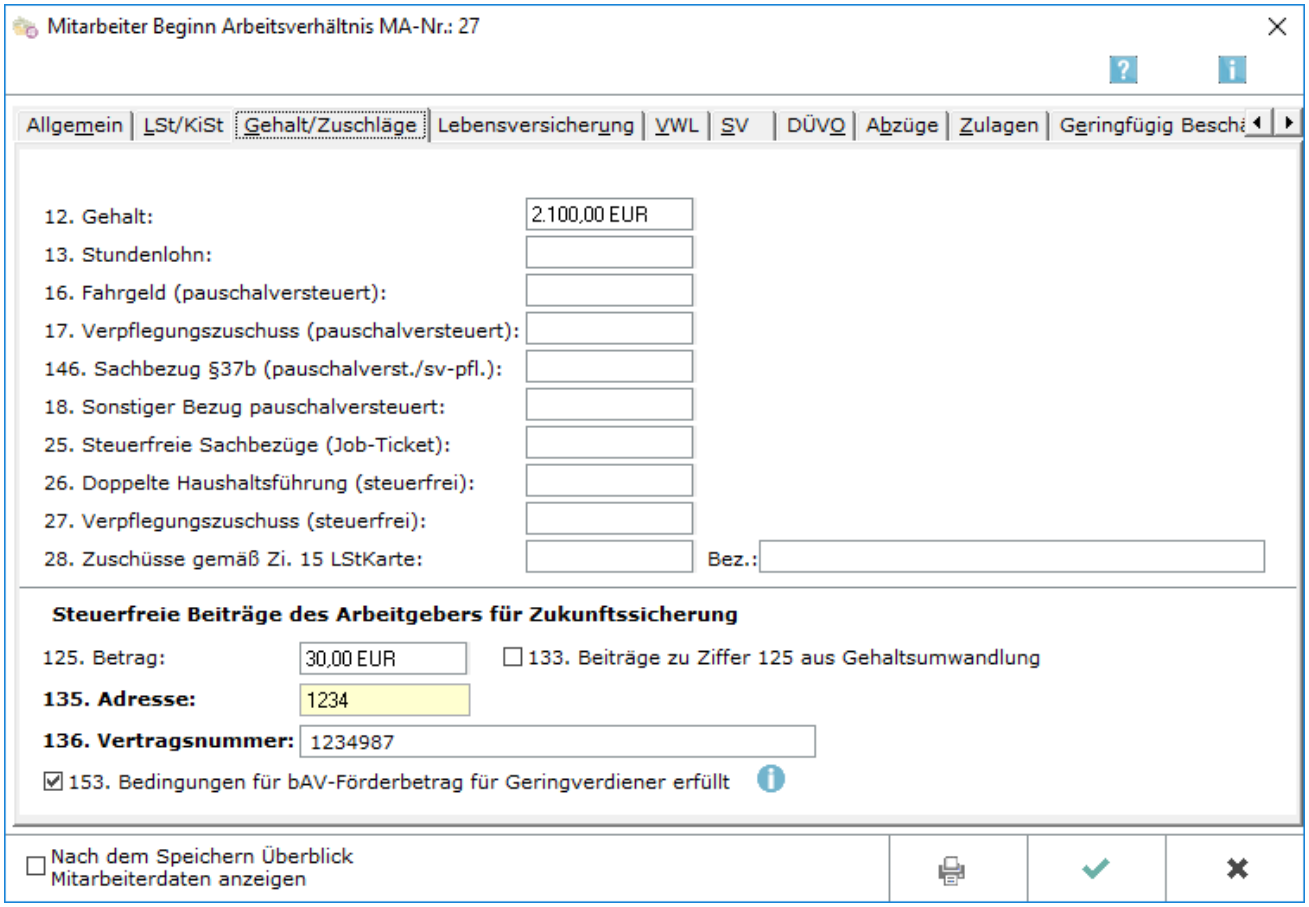
Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, der pauschal versteuert wird und sozialversicherungsfrei ist.

160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung

Der Betrag für eine Gehaltsumwandlung bei einem E-Fahrzeug wird eingegeben.

Die Bezeichnung für das E-Fahrzeug kann hinterlegt werden und wird in der Gehaltsabrechnung ausgewiesen.

Gehalt / Zuschläge



Hier können Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen /Pensionsfonds oder Direktversicherungen festgelegt werden. Weitere Zuschläge können auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfasst werden.

Bei Beiträgen zu einer Pensionskasse, zu einem Pensionsfonds oder zu Direktversicherungen (Beiträge des Arbeitgebers für die Zukunftssicherung des Arbeitnehmers) sind besondere Eingaben vorzunehmen. Nähere Erläuterungen erfolgen im Bereich Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung

12. Gehalt

Wird an den Mitarbeiter ein festes Gehalt gezahlt, ist hier das monatliche Bruttogehalt ohne Zuschüsse einzutragen. Auch bei Mitarbeitern, die nur pauschal zu versteuernde Bezüge erhalten, muss hier der Bruttobetrag eingegeben werden. Auch bei der Berechnung des Gehaltes für Teilmonate ist hier das Gehalt für den vollen Monat einzugeben, anhand des Eintrittsdatums wird vom Programm das anteilige Gehalt automatisch ermittelt.

Für die Abrechnung von Überstunden ist ggf. in Zeile 13 ein entsprechender Stundenlohn zu erfassen.

13. Stundenlohn

Hier muss der Stundenlohn oder der auf eine Arbeitsstunde entfallende Betrag eingetragen werden, falls der Mitarbeiter nach geleisteten Arbeitsstunden bezahlt wird oder falls bezahlte Überstunden anfallen. Nur wenn hier ein Stundenlohn eingetragen ist, können Überstunden berechnet werden.

16. Fahrgeld (pauschalversteuert)

Hier wird der pauschal zu versteuernde monatliche Fahrgeldzuschuss für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte eingetragen. Die pauschale Lohnsteuer hierfür wird mit einem Steuersatz von 15 % berechnet.

17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert)

Hier wird der pauschal zu versteuernde monatliche Verpflegungszuschuss eingetragen. Die pauschale Lohnsteuer wird mit einem Steuersatz von 25% berechnet.

146. Sachbezug § 37 b (pauschalverst. / sv-pfl.)

Hier werden die Werte der Zuwendungen eingegeben, die als Sachbezug gemäß § 37 b EStG mit 30 % pauschal versteuert werden und sozialversicherungspflichtig sind. Die pauschale Lohnsteuer wird dann getrennt ausgewiesen. Alternativ kann in Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER) pauschale Lohnsteuer für Geschenke etc. manuell eingegeben werden. Es muss beachtet werden, dass die pauschale Lohnsteuer aus der Angabe hier für den Sachbezug ggf. mit der manuellen Eingabe der pauschalen Steuer in Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER) addiert wird.

18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert

Falls als Zulage ein pauschal zu versteuernder Bezug gezahlt wird, muss die Summe hier eingegeben werden. Auf der Gehaltsabrechnung erscheint der hier eingegebene Betrag bei den Nettobezügen unter der Bezeichnung *Bezug pauschalversteuert*. Eine auf der Gehaltsabrechnung gewünschte abweichende Bezeichnung kann in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen unter Punkt 85. pauschal versteuerte Bezüge eingegeben werden.

25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket)

Hier wird der Betrag für steuerfreie Sachbezüge / Job - Tickets erfasst. Deren Steuerfreiheit ist an enge Voraussetzungen geknüpft: die Monatskarten müssen von der Kanzlei eingekauft und an die Mitarbeiter ausgegeben werden und es dürfen bestimmte Höchstbeträge nicht überschritten werden, für die unter Umständen noch andere Sachbezüge zu berücksichtigen sind. Die Beträge werden - wie vorgeschrieben - in der Lohnsteuerbescheinigung unter 17. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ausgewiesen.

26. Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei)

Hier kann der monatliche Betrag der steuerfreien Leistungen bei doppelter Haushaltsführung eingegeben werden.

27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei)

Hier kann der steuerfreie monatliche Verpflegungszuschuss des Arbeitgebers eingegeben werden.

28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte

Hier können Zuschüsse gemäß Ziffer 15 der Lohnsteuerbescheinigung eingegeben werden, z. B. Kurzarbeitergeld oder Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.

125.-153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung

125. Betrag

Sofern der Arbeitgeber Zahlungen gem. § 3 Nr. 63 EStG, § 1 Abs. 1 Nr. 9 SvEV (Sozialversicherungsentgeltverordnung) an eine Pensionskasse, an einen Pensionsfonds oder an eine Direktversicherung leistet, ist der für den einzelnen Arbeitnehmer gezahlte Betrag hier einzutragen. Die Zahlungen werden als steuer- und sozialversicherungsfrei behandelt. Eine Prüfung, ob die eingegebenen Beträge die in den entsprechenden Gesetzen genannten Grenzen überschreiten, wird von RA-MICRO nicht durchgeführt. Es müssen ggf. Besonderheiten beachtet werden, wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen.

133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung

Werden die Zahlungen aus Zeile 125 in Form einer Gehaltsumwandlung geleistet, muss diese Option gewählt werden. Es müssen die Besonderheiten beachtet werden, wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen.

135.-136. Adresse/Vertragsnummer

Adresse und Vertragsnummer werden für den Fall benötigt, dass sie sich automatisch unter Druck Abrechnung und Listen Zahlungsaufträge erstellen lassen.

153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung

Wenn alle Voraussetzungen vorliegen, kann durch Setzen des Hakens die bAV-Förderung aktiviert werden. Die Voraussetzungen und Bedingungen sind vom jeweiligen Arbeitgeber selbstständig zu prüfen. Wird diese Option gesetzt wird in der Lohnsteueranmeldung der staatliche Zuschuss für den Arbeitgeber i. H. v. 30 % des Arbeitgeberbeitrages in Abzug gebracht.

Als Geringverdiener gilt ein Arbeitnehmer, wenn er einen Monatsbruttoarbeitslohn von max. 2.200 € erhält. Der bAV-Förderbetrag zur betrieblichen Altersversorgung wird zum 01.01.2018 eingeführt. Dieser Förderbetrag ist ein staatlicher Zuschuss, den der Arbeitgeber erhält, wenn er Arbeitnehmern mit einem Monatsbruttoarbeitslohn von max. 2.200 € eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung zusätzlich zum Arbeitslohn gewährt. Der Arbeitgeber erhält einen Förderbetrag in Höhe von 30 % des zusätzlichen Arbeitgeberbeitrags in die bAV, jedoch höchstens 144 €.

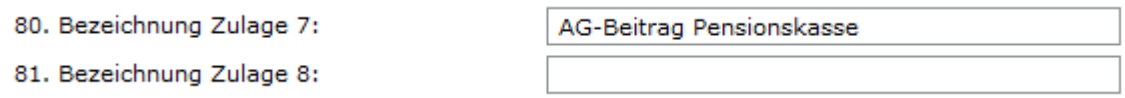
Besonderheiten bei Pensionskasse / Pensionsfonds / Direktversicherung (Zukunftssicherung des Arbeitnehmers)

- **Übernehmen Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil der Beiträge an eine Pensionskasse / einen Pensionsfonds / eine Direktversicherung, sind bei der Eingabe der Daten einige Besonderheiten zu beachten.**

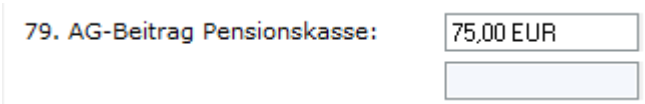
Anhand des folgenden Beispiels werden die notwendigen Eingaben erläutert:

Der Gesamtbeitrag an die Pensionskasse / den Pensionsfonds / die Direktversicherung beträgt 75 € monatlich. Der Arbeitgeber übernimmt davon 55 €, der Arbeitnehmer 20 €.

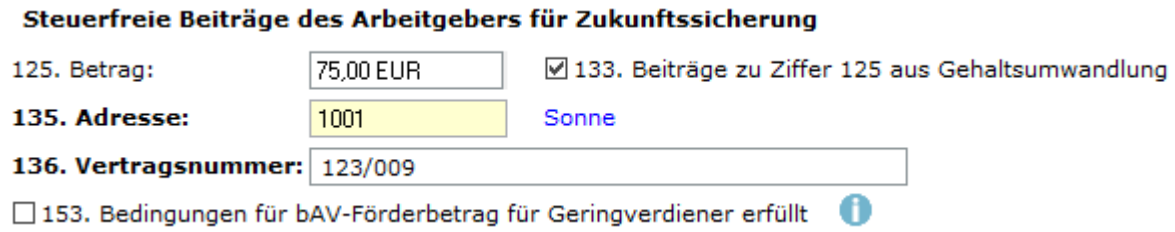
Als erstes muss in den Allgemeinen Grunddaten in Zeile 80 oder 81 eine entsprechende Zulage definiert werden.



Im Anschluss ist in den Mitarbeiterdaten unter Zulagen der Betrag einzugeben, der vom Arbeitgeber zum Beitrag an die Pensionskasse / den Pensionsfonds / die Direktversicherung zusätzlich zum laufenden Gehalt gezahlt wird.



Zuletzt ist in Mitarbeiterdaten unter Gehalt der Gesamtbetrag zu hinterlegen, der an die Pensionskasse / den Pensionsfonds / die Direktversicherung abgeführt wird. Dabei ist die Einstellung für die Gehaltsumwandlung unbedingt zu aktivieren.

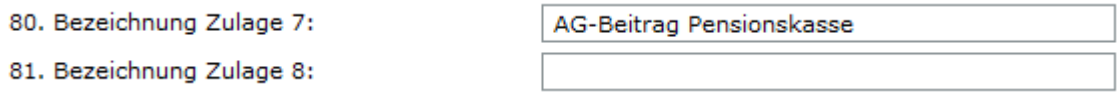


Der vom Arbeitgeber zusätzlich zum Gehalt gezahlte Anteil sowie der Anteil des Beitrages, für den der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes verzichtet, bleiben in der Gehaltsabrechnung dann steuer- und sozialversicherungsfrei.

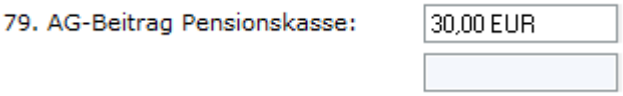
- **Erfassung des bAV-Förderbetrags (betriebliche Altersvorsorge) für Geringverdiener gültig ab 2018**

Sind die Voraussetzungen für den bAV-Förderbetrag erfüllt, können monatliche Beiträge vom Arbeitgeber in Höhe von 20 € bis 40 € geleistet werden. Es ist die entsprechende Option Nr. 153 zu setzen.

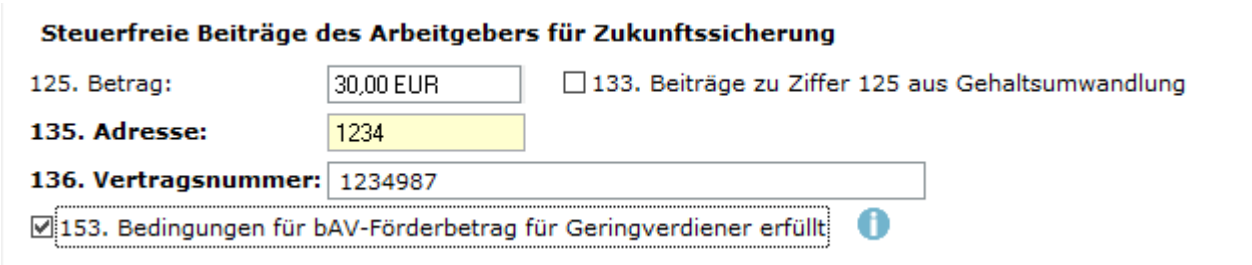
Als erstes muss in den Allgemeinen Grunddaten in Zeile 80 oder 81 eine entsprechende Zulage definiert werden.



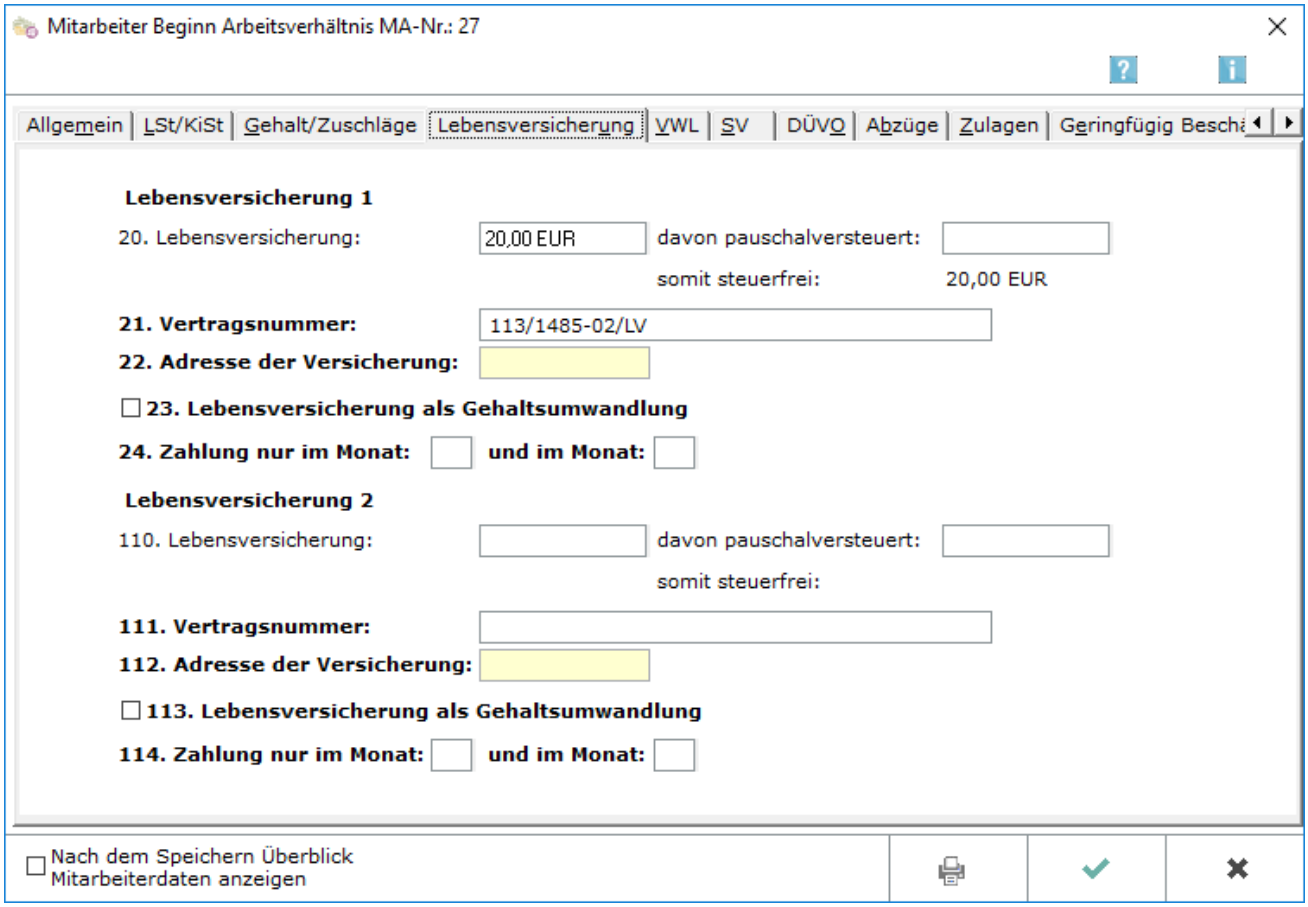
Im Anschluss ist in den Mitarbeiterdaten unter Zulagen der Betrag einzugeben, der vom Arbeitgeber zum Beitrag an die Pensionskasse / den Pensionsfonds / die Direktversicherung zusätzlich zum laufenden Gehalt gezahlt wird.



Zuletzt ist in Mitarbeiterdaten unter Gehalt der Betrag zu hinterlegen, der an die Pensionskasse / den Pensionsfonds / die Direktversicherung abgeführt wird.



Lebensversicherung



Hier werden Lebensversicherungen der Mitarbeiter erfasst, für die Abführungen durch die Kanzlei erfolgen. Pensionskassen / Pensionsfonds finden sich auf der Karteikarte Gehalt / Zuschläge, andere vermögenswirksame Leistungen auf der Karteikarte VWL.

20. Lebensversicherung

Hat der Arbeitgeber für den Mitarbeiter eine Lebensversicherung abgeschlossen, muss hier der Monatsbetrag eingegeben werden.

davon pauschalversteuert

Hier kann der Beitrag eingegeben werden, der pauschalversteuert werden soll. Wird hier kein Betrag eingegeben, wird der Beitrag als steuerfrei behandelt. Er ist dann im Regelfall auch sozialversicherungsfrei. Unter somit steuerfrei wird informationshalber der steuerfreie Beitrag angezeigt. Es ist mit dem Steuerberater oder Finanzamt zu klären, bei welchen Mitarbeitern die Voraussetzungen für eine pauschalversteuerte oder steuerfreie Beitragszahlung gegeben sind und ob Sozialversicherungsfreiheit oder Sozialversicherungspflicht besteht.

Die pauschale Lohnsteuer kann auf den Mitarbeiter abgewälzt werden. In diesem Fall muss in den Mitarbeiterdaten, Karteikarte Abzüge in Zeile 59 bzw. 61 eine Abzugsbezeichnung festgelegt und in Zeile 60 bzw. 62 ebenfalls auf der Karteikarte Abzüge in den Mitarbeiterdaten die Summe von Lohn- und Kirchensteuer sowie den Solidaritätszuschlag eingegeben werden.

21. Vertragsnummer

Hier wird die Vertragsnummer der Lebensversicherung für den Mitarbeiter eingetragen.

22. Adresse der Versicherung

Sollte die Adressnummer nicht bekannt sein, kann bei - gelbunterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über Alt Gr A vorgenommen werden.

23. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung

Verzichtet der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes zugunsten des Beitrages zur Lebensversicherung, wird diese Option gewählt. Wenn der Prämienbetrag als zusätzliche Leistung des Arbeitgebers zum Gehalt gezahlt wird, darf hier kein Haken gesetzt werden. Die Einstellung darf ebenfalls nicht gewählt werden, wenn der für die Lebensversicherung abzuführende Beitrag pauschalversteuert wird und beim Arbeitnehmer aus Sonderzuwendungen (z. B. Weihnachts-, Urlaubsgeld etc.) beglichen wird. Dieser Beitrag ist bei pauschaler Versteuerung sozialversicherungsfrei. Wenn eine Gehaltsumwandlung vorliegt und der Beitrag zur Lebensversicherung pauschalversteuert wird, liegt Sozialversicherungspflicht vor. Für die Berechnung des steuerpflichtigen Monatsgehaltes wird der pauschal zu versteuernde Betrag vom Festgehalt, das auf der Karteikarte Gehalt / Zuschläge unter Punkt 12 angegeben ist, abgezogen.

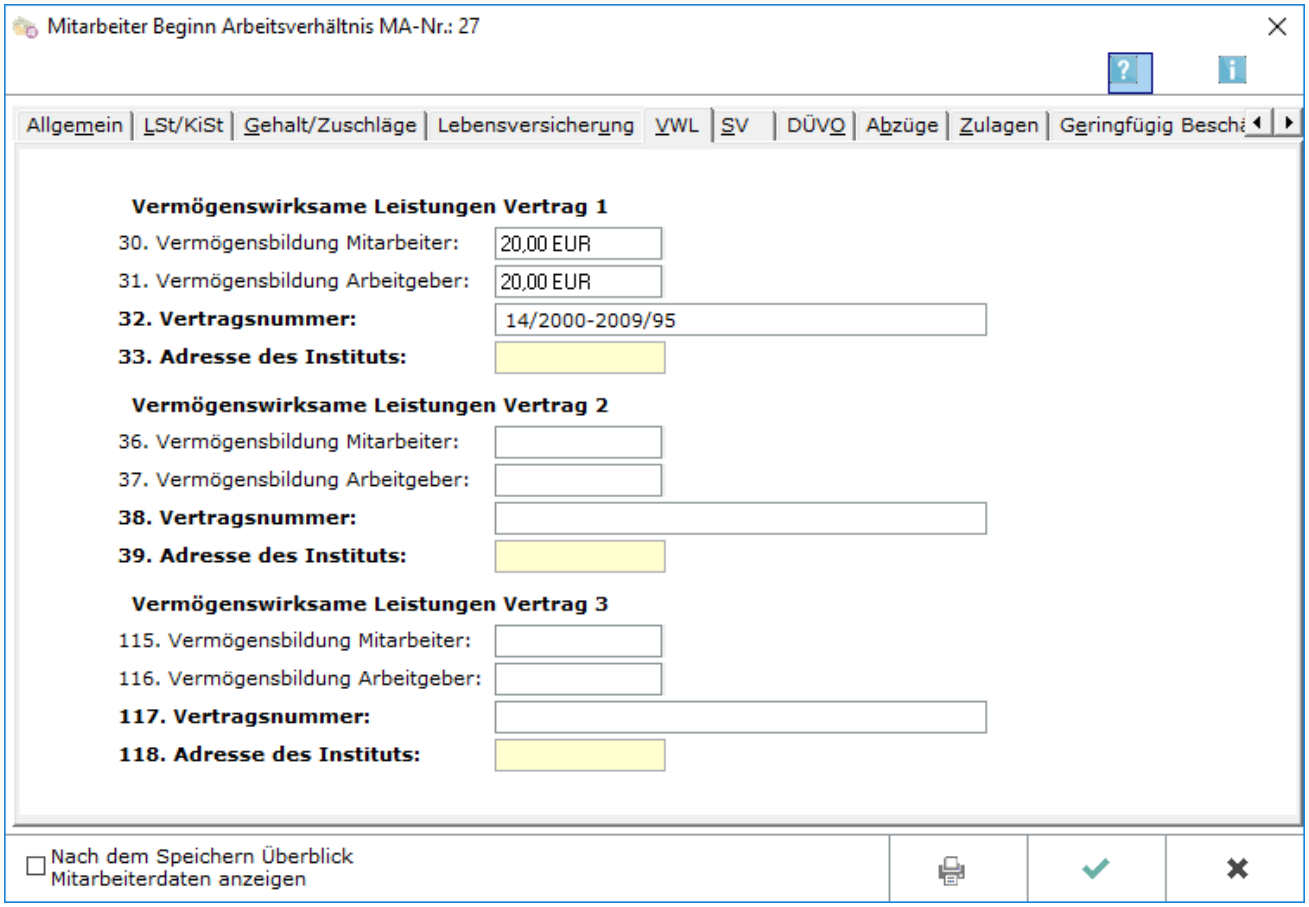
24. Zahlung nur im Monat / und im Monat

Falls die Prämienzahlung zur Lebensversicherung nicht monatlich erfolgt, sind hier die Zahlungsmonate (ein oder zwei sind möglich) einzugeben; kein Eintrag oder der Eintrag 0 bedeutet, dass der Betrag monatlich gezahlt wird.

Lebensversicherung 2

Dieser Bereich ist für eine zweite Lebensversicherung vorgesehen. Die ausfüllbaren Felder sind identisch mit den obigen der ersten Lebensversicherung. Für nähere Informationen klicken Sie dort auf die jeweiligen Felder.

VWL



Hier können Sie vermögenswirksame Leistungen des Mitarbeiters erfassen. Lebensversicherungen erfassen Sie bitte auf der Karteikarte Lebensversicherung, Pensionskassen / Pensionsfonds auf der Karteikarte Gehalt / Zuschläge.

30. Vermögensbildung Mitarbeiter

Hier muss der vom Mitarbeiter zu tragenden Anteil für den Vertrag über vermögenswirksame Leistungen eingegeben werden.

31. Vermögensbildung Arbeitgeber

Hier muss der vom Arbeitgeber übernommenen Anteil des Vertrages über vermögenswirksame Leistungen eingegeben werden.

32. Vertragsnummer

Hier muss die Nummer des Vertrages über vermögenswirksame Leistungen des betreffenden Mitarbeiters eingegeben werden.

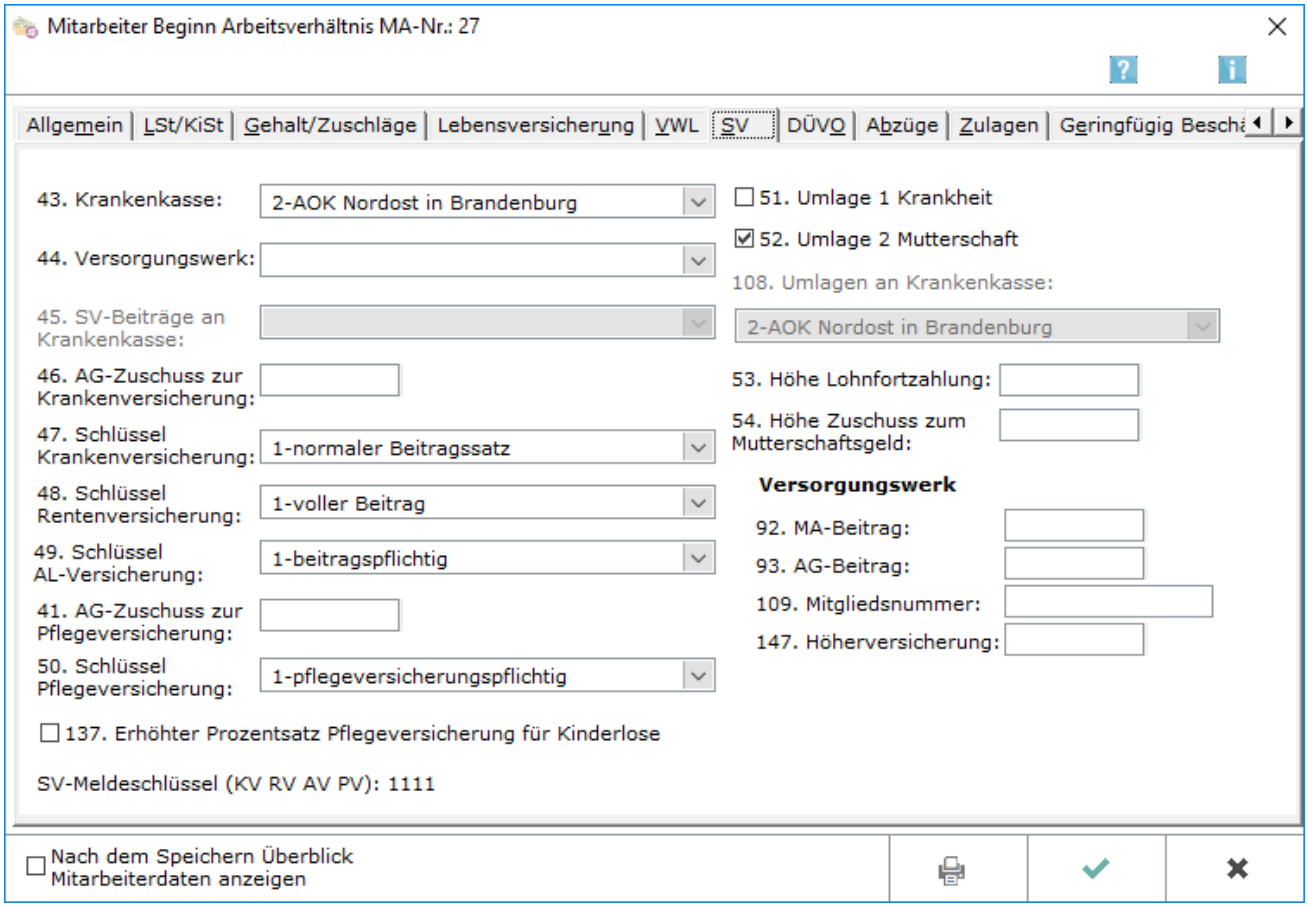
33. Adresse des Instituts

Hier muss die Adressnummer des Institutes eingetragen werden, mit dem der Mitarbeiter den Vertrag geschlossen hat. Ist die Adressnummer nicht bekannt, kann bei - gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über Alt Gr A vorgenommen werden.

Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 2 und Vertrag 3

Die Felder für den zweiten und dritten Vertrag über vermögenswirksame Leistungen gleichen denen für den obigen ersten.

SV



Hier können die sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse des Mitarbeiters erfasst werden. Alle SV-Meldungen müssen bei Mitarbeitern, die im Versorgungswerk rentenversichert sind, an die Krankenkasse und das Versorgungswerk erfolgen. Die Meldungen werden daher doppelt gespeichert und müssen an die Krankenkasse und das Versorgungswerk per sv.net übermittelt werden. Alle Daten an sv.net Online müssen manuell übertragen werden.

Der allgemeine Beitragssatz aller Krankenkassen beträgt 14,6 % und der ermäßigte Beitragssatz 14,0 % für 2015. Der bisherige Sonderbeitrag von 0,9 %, den die Arbeitnehmer allein tragen mussten, entfällt. Die Krankenkassen haben die Möglichkeit individuelle Zusatzbeiträge zu erheben, die vom Einkommen des Arbeitnehmers berechnet werden. Der kassenindividuelle Zusatzbeitrag wird dem allgemeinen Krankenkassenbeitragssatz zugerechnet und in den Monatlichen Grunddaten unter KV-Beitragssätze eingegeben.

Berechnungsbeispiel:

Es wird für die Berechnung die Beitragsbemessungsgrenze für die Krankenversicherung für das Jahr 2015 in Höhe von 4.125,00 € monatlich zugrunde gelegt und der allgemeine Beitragssatz angewendet.

```
ab 01.01.2015
```

Bruttogehalt 3.000,00 € Arbeitgeberanteil 7,3 % = 219,00 € Arbeitnehmeranteil 7,3 % = 219,00 € (ein einkommensabhängiger Zusatzbeitrag der einzelnen Krankenkassen wird noch hinzuaddiert) Gesamtbeitrag Krankenversicherung 14,6 % + x

43. Krankenkasse

An dieser Stelle muss dem Mitarbeiter eine Krankenkasse zugeordnet werden, sofern er

- versicherungspflichtig ist oder
- bei einer gesetzlichen Krankenkasse freiwillig versichert ist und die Beiträge vom Arbeitgeber überwiesen werden sollen.

In diesem Fall wird automatisch davon ausgegangen, dass der Arbeitgeber den halben Beitrag erstattet. Renten- und Sozialversicherungsbeiträge werden an die hier gewählte Krankenkasse überwiesen.

Ist der Arbeitnehmer dagegen privat krankenversichert, muss hier eine 0 , -keine Angabe, eingegeben werden und bei Punkt 45. SV-Beiträge an Krankenkasse die Krankenkasse gewählt werden, an die die Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge abzuführen sind.

Die hier auswählbaren Krankenkassen werden über Allgemeine Grunddaten ändern auf der Karteikarte Krankenkassen eingegeben.

Nur wenn eine Krankenkasse ausgewählt wurde, sind unten die Punkte 47 bis 50 verfügbar.

44. Versorgungswerk

Ist der Mitarbeiter in einem Versorgungswerk für Rechtsanwälte rentenversichert, ist ihm an dieser Stelle ein Versorgungswerk zuzuordnen. Die hier auswählbaren Versorgungswerke werden über Allgemeine Grunddaten ändern auf der Karteikarte Krankenkassen eingegeben. Ist das nicht der Fall, lautet der Eintrag 0. Der voreingestellte Beitragssatz für das Versorgungswerk entspricht dem gesetzlichen. Wird vom Versorgungswerk ein abweichender Beitragssatz erhoben, so ist dieser unten rechts unter Punkt 92. Versorgungswerk MA-Beitrag und 93. Versorgungswerk AG-Beitrag einzugeben.

45. SV-Beiträge an Krankenkasse

Wenn ein nicht krankenversicherungspflichtiger Mitarbeiter die privaten Krankenversicherungsbeiträge selbst überweist, muss hier die Nummer derjenigen Krankenkasse eingetragen werden, an die Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge abzuführen sind. Eine Eingabe in diesem Feld ist nicht möglich, wenn oben unter Punkt 43. Krankenkasse bereits eine Krankenkasse gewählt wurde.

46. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung

Ist ein Mitarbeiter nicht krankenversicherungspflichtig, kann hier ggfs. der Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung eingegeben werden. Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, wird hier in jedem Fall der volle Monatsbeitrag eingegeben; die anteilige Berechnung wird vom Programm automatisch durchgeführt. Für Zeiten ohne Gehaltszahlung – Ausfallzeiten - oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn unter Gehalt berechnen in den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung die Einstellung 11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV / PV gewählt wird, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt, sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt, der nicht gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.

47. Schlüssel Krankenversicherung

Nur wenn unter Punkt 43 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Krankenversicherungsschlüssel angegeben werden. Verfügbar sind: 0...nicht krankenversicherungspflichtig 1...normaler Beitragssatz 3...ermäßigter Beitragssatz 8...Zuschuss freiwilliger KV nach tatsächlichem Arbeitsentgelt (Firmenzahler) 9...freiwillig gesetzlich versichert (Firmenzahler)

Der KV-Schlüssel 9 für freiwillig gesetzlich versicherte Angestellte ist nicht direkt wählbar. Um diesen Schlüssel zu erzeugen, müssen folgende Eingaben auf der Registerkarte SV vorgenommen werden: Zeile 43: Krankenkasse auswählen Zeile 46: AG-Anteil am KV-Beitrag

Der KV-Schlüssel 9 ist z. B. bei schwankendem Bruttogehalt zu nutzen.

Wird dagegen der KV-Schlüssel 8 für freiwillig gesetzlich versicherte Angestellte gewählt, wird der Beitrag, der an die Krankenkasse abgeführt wird, automatisch von RA-MICRO auf Grundlage des tatsächlichen Arbeitsentgeltes berechnet, ohne dass ein Betrag in Zeile 46 eingegeben wird.

In den Meldungen zur Sozialversicherung und auf der Gehaltsbescheinigung wird der Schlüssel 9 für die Krankenversicherung ausgewiesen, wenn in Zeile 47 der Schlüssel 8 oder 9 gewählt wird.

Für geringfügig Beschäftigte und Beschäftigte mit Entgelt innerhalb der Gleitzone sind auch die Hinweise auf der Karteikarte Geringfügig Beschäftigte zu beachten.

48. Schlüssel Rentenversicherung

Nur wenn unter Punkt 43 oder 45 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Rentenversicherungsschlüssel angegeben werden. 0...nicht beitragspflichtig 1...voller Beitrag 3...halber Beitrag (nur AG-Anteil)

Für Mitglieder eines Versorgungswerkes gelten folgende besondere Regelungen. Für Mitglieder eines Versorgungswerks, das unter 44. geschlüsselt sein muss, sind die erfassten Schlüssel und die gemeldeten Schlüssel unterschiedlich. Die 1 ist zu erfassen oder, wenn der Arbeitnehmer die Beiträge selbst abführt, die 5...Auszahlung des Arbeitgeberanteils. Diese Schlüssel sorgen für eine zutreffende Berechnung. Unter 92. und 93. bitte Angaben nur in den nach unserer Erfahrung seltenen Fällen machen, dass der Beitrag zum Versorgungswerk nicht nach dem Beitragssatz der gesetzlichen Rentenversicherung berechnet wird.

Gemeldet wird für solche Arbeitnehmer für die Rentenversicherung der Schlüssel 0, da sie aufgrund ihrer Mitgliedschaft in einem Versorgungswerk von der Beitragspflicht zur gesetzlichen Rentenversicherung befreit sind.

Für geringfügig Beschäftigte und Beschäftigte mit Entgelt innerhalb der Gleitzone sind auch die Hinweise auf der Karteikarte Geringfügig Beschäftigte zu beachten.

49. Schlüssel AL-Versicherung

Nur wenn unter Punkt 43 oder 45 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Arbeitslosenversicherungsschlüssel angegeben werden. Verfügbar sind: 0...nicht beitragspflichtig 1... beitragspflichtig 2...nur Beitrag Arbeitgeber.

41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung

Eine Eingabe ist nur für freiwillig bzw. privat pflegeversicherte Arbeitnehmer vorgesehen. Ist für Arbeitnehmer, die freiwillig in einer gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert sind, oben unter Punkt 43 eine Krankenkasse ausgewählt, so erfolgt die Abführung des Zuschusses und des Beitragsanteils des Arbeitnehmers an diese Krankenkasse. Dies kann verhindert werden, indem unten unter Punkt 50 der Pflegeversicherungs-Schlüssel 4 gewählt wurde.

Es ist der normale Zuschuss (Stand 2013: 1,025 %) einzugeben. Wenn sich der Anteil des Mitarbeiters um 0,25 % erhöht, weil dieser den Beitragszuschlag für Kinderlose tragen muss, wird dies auf der Karteikarte SV in Zeile 137 Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose geschlüsselt. Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, wird hier in jedem Fall der volle Monatsbeitrag eingegeben; die anteilige Berechnung wird von ra-micro automatisch durchgeführt. Für bestimmte Zeiten ohne Gehaltszahlung – Ausfallzeiten - oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn unter Gehalt berechnen in den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung die Einstellung 11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV / PV gewählt wurde, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt, sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt, der nicht gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.

50. Schlüssel Pflegeversicherung

- 0-nicht pflegeversicherungspflichtig

Der Mitarbeiter ist nicht pflegeversicherungspflichtig, z. B. geringfügig beschäftigt, oder freiwillig in der gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert.

- 1-pflegeversicherungspflichtig

Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig. Der Beitragssatz wird von Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte getragen.

- 2-Beitrag überwiegend durch AN (nur BL Sachsen)

Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig, sein Beitragssatz beträgt 1,525 % (Stand 2013), da kein Feiertag wegfällt. Dieses Resultat kann auch erreicht werden, indem in Allgemeine Grunddaten ändern der Punkt 11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen bejaht wird.

- 3-freiwillig gesetzlich versichert (nur BL Sachsen)

Der Mitarbeiter ist freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert. Da kein Feiertag wegfällt, ist der Zuschuss des Arbeitgebers teilweise durch den Arbeitnehmer zu tragen. Zur Beachtung: unter Punkt 41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung ist der normale Arbeitgeber-Zuschuss einzutragen, dieser wird jedoch intern auf den Arbeitnehmer verlagert (in Sachsen).

- 4-KV freiwillig gesetzlich und PV privat versichert

Der Mitarbeiter ist freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert, in der Pflegeversicherung jedoch privat versichert. Es erfolgt keine Abführung der Pflegeversicherung an die unter Punkt 43. angegebene Krankenkasse.

- 5-beihilfeberechtigt und pflegeversicherungspflichtig

Der Mitarbeiter ist beihilfeberechtigt und pflegeversicherungspflichtig.

51. Umlage 1 Krankheit

Diese Einstellung wird gewählt, wenn zur Ermittlung der Umlage Krankheit (U1) das Gehalt des Mitarbeiters berücksichtigt werden soll. Unter Punkt 108. wird die Krankenkasse angezeigt, an die für den ausgewählten Mitarbeiter die Umlagebeiträge abzuführen sind.

52. Umlage 2 Mutterschaft

Diese Einstellung wird gewählt, wenn zur Ermittlung der Umlage Mutterschaft (U2) das Gehalt des Mitarbeiters berücksichtigt werden soll. Unter Punkt 108. wird die Krankenkasse angezeigt, an die für den ausgewählten Mitarbeiter die Umlagebeiträge abzuführen sind.

108. Umlagen an Krankenkasse

Die Krankenkasse, an die die Umlagen 1 und 2 abzuführen sind, wird hier angezeigt. Die Beitragssätze für die Umlagen 1 und 2 müssen auf der Karteikarte KV-Beitragssätze unter Monatliche Grunddaten ändern erfasst werden.

RA-MICRO prüft nicht, ob für die Umlagen 1 und 2 bei der jeweiligen Krankenkasse Beitragssätze erfasst wurden; die Grunddaten müssen entsprechend kontrolliert werden. Es wird hier die Krankenkasse bzw. Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte angezeigt, die in Zeile 43 gewählt wurde.

53. Höhe Lohnfortzahlung

In zwei Fällen ist es sinnvoll, hier eine Eingabe zu machen. Im ersten Fall handelt es sich um einen Mitarbeiter, der stundenweise bezahlt wird; dann ist hier der selbst berechnete Betrag der Lohnfortzahlung einzugeben.

Der zweite Fall betrifft einen Mitarbeiter, bei dem aufgrund von Provisionen u. ä. die regelmäßige Vergütung höher ist als ihre fest erfassten Bestandteile; dann ist hier der selbst berechnete Betrag der Lohnfortzahlung einzugeben und die fest erfassten Bestandteile der Vergütung sind um den zeitlichen Anteil für die Tage mit Lohnfortzahlung zu kürzen.

54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

Die Höhe des Arbeitgeberzuschusses zum Mutterschaftsgeld kann an dieser Stelle oder bei Aufruf der Gehaltsberechnung bei den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung unter 7. Höhe des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld: eingegeben werden. Wird hier ein Betrag eingegeben, so wird dieser von RA-MICRO unter Gehalt berechnen nur berücksichtigt, wenn dort in Zeile 6 mit Ausfallzeitenberechnung bejaht und im weiteren Verlauf der Berechnung die Anzahl der Mutterschaftstage eingegeben wird. Wird sowohl hier als auch während der Gehaltsberechnung ein Betrag eingegeben, so werden die beiden Beträge bei der Berechnung summiert. Zur Berechnung der Höhe des Zuschusses folgt eine Beispielsrechnung:

Nach § 14 Mutterschutzgesetz hat der Arbeitgeber einen Zuschuss zum Mutterschaftsgeld in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen 13 € und dem durchschnittlichen Nettoarbeitsentgelt pro Kalendertag zu zahlen.

Das durchschnittliche kalendertägliche Arbeitsentgelt ist aus den letzten drei abgerechneten Kalendermonaten, bei wöchentlicher Abrechnung den letzten 13 abgerechneten Wochen vor Beginn der Schutzfrist zu berechnen. Dabei ist der Kalendermonat mit 30 Tagen zu berücksichtigen. Beispiel: Die Mutterschutzfrist beginnt am 06.04.2013. Für die Berechnung des Zuschusses im Monat April 2013 sind somit die Nettoarbeitsentgelte der Monate Januar, Februar und März 2013 maßgebend. Es wurden folgende Nettoentgelte erzielt:

Januar 956,20 € Februar 936,70 € März 961,92 €

Summe 2.854,82 €

Die Summe des Entgeltes ist durch 90 Tage zu teilen. Es ergibt sich ein kalendertägliches Nettoentgelt von 31,72 €. Von diesem Entgelt ist das von der Krankenkasse zu zahlende Mutterschaftsgeld in Höhe von 13 € je Kalendertag abzuziehen. Der verbleibende Betrag von 18,72 € ist mit den Kalendertagen zu multiplizieren, an denen sich die Mitarbeiterin im abzurechnenden Monat April 2013 im Mutterschutz befindet, in unserem Beispiel 25 Tage.

Der vom Arbeitgeber zu zahlende Zuschuss beträgt somit insgesamt 468,00 €. Dieser Betrag wäre in Gehalt berechnen in Zeile 7 einzutragen. Alternativ kann der Betrag in den Mitarbeiterdaten auf der Karteikarte SV unter Punkt 54 eingefügt werden. Zu beachten ist aber, dass diese Beispielrechnung nicht alle rechtlichen Besonderheiten berücksichtigt, die unter Umständen einschlägig sind. Der Krankenkassenzuschuss wird direkt an die Arbeitnehmerin gezahlt und wird deshalb nicht in der Gehaltsberechnung aufgeführt.

92. MA-Beitrag / 93. AG-Beitrag

Eingaben in diesen Feldern sind erst möglich, wenn auf der linken Seite unter Punkt 44. ein Versorgungswerk ausgewählt wurde. Eingaben sind hier nur dann erforderlich, wenn an das Versorgungswerk ein Beitrag überwiesen werden soll, der nicht nach dem Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung berechnet wird. Unter Punkt 92 ist dann der Anteil des Mitarbeiters, unter 93. der Anteil des Arbeitgebers einzugeben.

109. Mitgliedsnummer

Die Mitgliedsnummer des Mitarbeiters beim Versorgungswerk wird eingetragen. Eingaben in diesem Feld sind erst möglich, wenn auf der linken Seite unter Punkt 44. ein Versorgungswerk ausgewählt wurde. Voraussetzung dazu ist wiederrum, dass in Allgemeine Grunddaten ändern auf der Karteikarte Krankenkassen das Versorgungswerk angelegt wurde. Die Mitgliedsnummer wird in der Beitragsaufstellung ausgewiesen.

147. Höherversicherung

Falls eine höhere Rentenleistung vereinbart wurde, kann das hier dokumentiert werden.

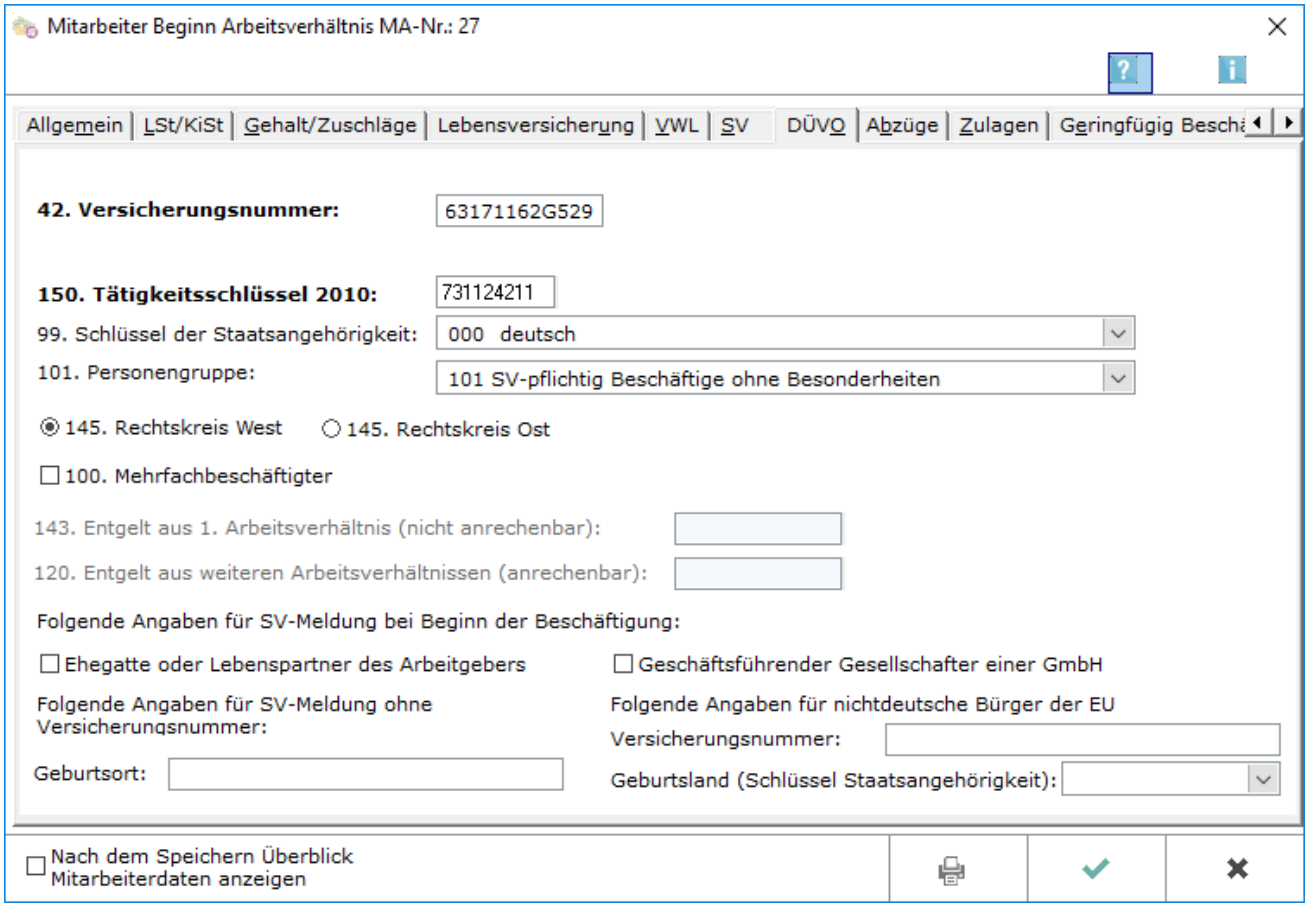
137. Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose

Wenn für den Mitarbeiter der Beitragszuschlag für Kinderlose zur Pflegeversicherung berechnet werden soll, wird diese Option gewählt. Ob im Zweifelsfall der Beitragzuschlag zur Anwendung kommt, wird bei der zuständigen Krankenkasse erfasst.

SV-Meldeschlüssel (KV,RV,AV,PV)

Der Meldeschlüssel wird angezeigt, wie er später in der Meldung zur Sozialversicherung und der Gehaltsbescheinigung ausgegeben wird.

DÜVO



In dieser Maske tragen Sie alle für die Meldung zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters ein.

42. Versicherungsnummer

Geben Sie hier die Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters ein; sie ist vom Sozialversicherungsausweis zu übernehmen. Hat der Mitarbeiter noch keinen Sozialversicherungsausweis, erfolgt die Anmeldung zur Krankenkasse ohne Angabe einer Sozialversicherungsnummer.

150. Tätigkeitsschlüssel 2010

Tragen Sie hier den ab 01.12.2011 gültigen 9-stelligen Tätigkeitsschlüssel ein. Dieser ist erst zu verwenden, wenn die zu meldenden Tätigkeitszeiträume über den Stichtag hinausgehen. Lesen Sie hierzu auch die Informationen der Bundesagentur für Arbeit auf der Hompepage www.arbeitsagentur.de.

99. Schlüssel der Staatsangehörigkeit

Tragen Sie hier die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters gemäß des vom Statistischen Bundesamt festgelegten Schlüssels ein. Unter können Sie den zutreffenden Schlüssel auswählen. Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.

101. Personengruppe

Hier sind die Angaben zur Personengruppe nach Personengruppenschlüssel auszuwählen. Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.

145. Rechtskreis

Hier können Sie den Rechtskreis für die Berechnung der SV-Beiträge eingeben, falls dieser vom eingegebenen Bundesland in den Allgemeinen Grunddaten abweicht.

100. Mehrfachbeschäftigter

Wählen Sie diese Einstellung, wenn der Arbeitnehmer Mehrfachbeschäftigter ist. Die Angabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt. Bei Auswahl dieser Einstellung, wird auf der linken Seite unter Punkt 120 eine Eingabe möglich.

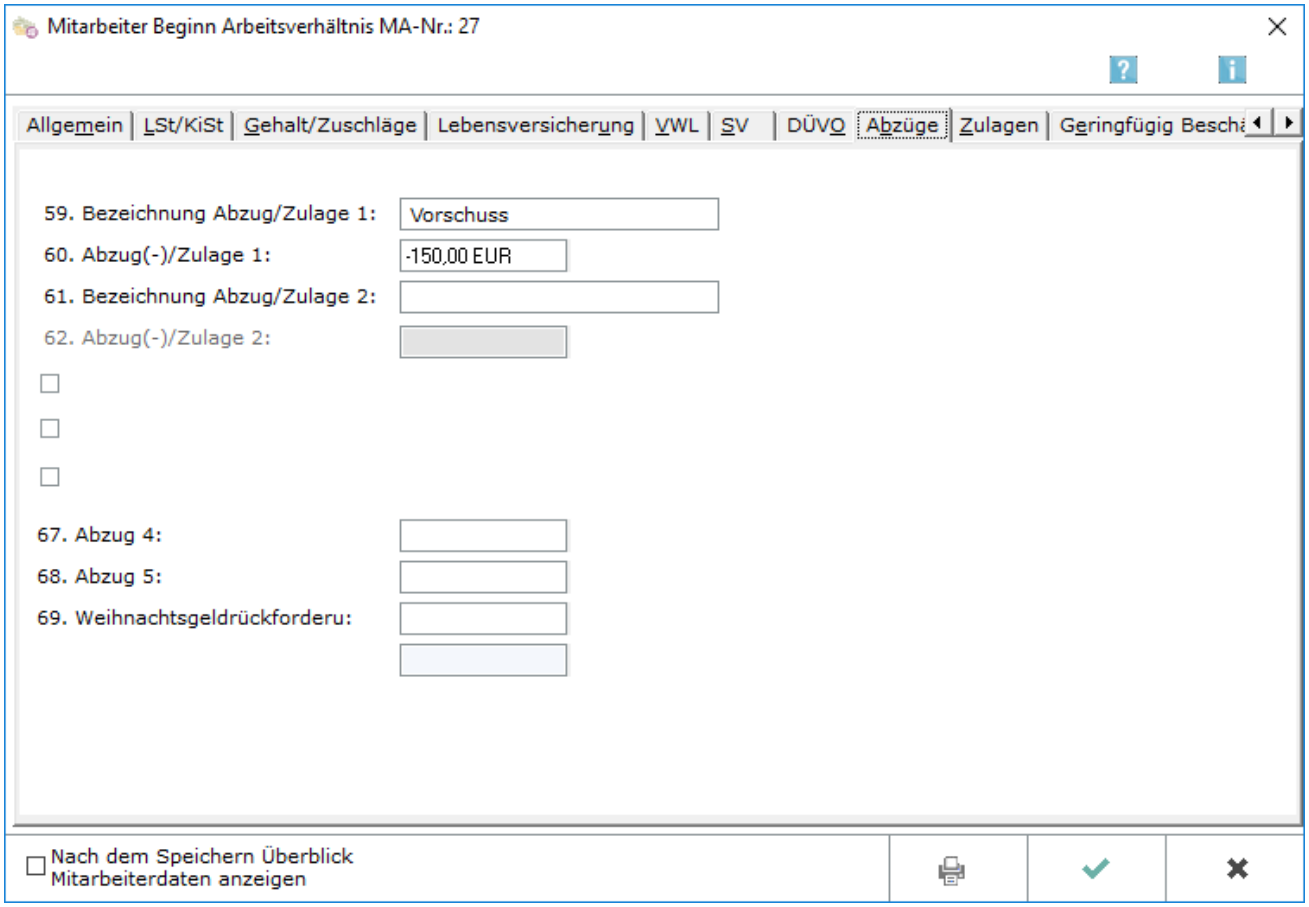
143. Entgelt aus 1. Arbeitsverhältnis (nicht anrechenbar)

Übt der Arbeitnehmer neben der versicherungspflichtigen Beschäftigung bei Ihnen noch eine erste geringfügige Beschäftigung bei einem weiteren Arbeitgeber aus, ist das Entgelt aus dieser Beschäftigung nicht mit dem bei Ihnen erzielten Entgelt zusammenzurechnen. Tragen Sie in diesem Fall das Entgelt aus der geringfügigen Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber hier ein.

120. Entgelt aus weiteren Arbeitsverhältnissen (anrechenbar)

Ist das Entgelt aus der Mehrfachbeschäftigung mit dem bei Ihnen erzielten Entgelt zusammenzurechnen, tragen Sie das bei anderen Arbeitgebern gezahlte Entgelt hier ein.

Abzüge



Hier können Abzüge für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Abzüge muss in der Regel auf der Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet.

59. Bezeichnung Abzug / Zulage 1

Hier kann für eine mitarbeiterbezogene Zulage oder einen mitarbeiterbezogenen Abzug eine Bezeichnung vergeben werden. Sinnvoll ist das nur, wenn ausschließlich dieser Mitarbeiter diese Zulage oder den Abzug bekommt. Die Zulage und der Abzug beziehen sich auf das Nettogehalt.

60. Abzug(-) / Zulage 1

Für Abzugsbeträge, z. B. Gehältspfändung, wird dem Betrag ein Minus vorangestellt. Zulagebeträge, etwa Sonntags-, Feiertags- oder Nachtzuschüsse, werden ohne Vorzeichen eingegeben.

61. Bezeichnung Abzug / Zulage 2

Für eine zweite mitarbeiterbezogene Zulage oder einen mitarbeiterbezogenen Abzug kann eine Bezeichnung vergeben werden. Sinnvoll ist das nur, wenn ausschließlich dieser Mitarbeiter diese Zulage oder den Abzug bekommt. Die Zulage und der Abzug beziehen sich auf das Nettogehalt.

62. Abzug(-) / Zulage 2

Für Abzugsbeträge, z. B. Gehältspfändung, wird dem Betrag ein Minus vorangestellt. Zulagebeträge, etwa Sonntags-, Feiertags- oder Nachtzuschüsse, werden ohne Vorzeichen eingegeben.

64. Abzug - Arbeitskammer

Die Bezeichnungen für die hier festzulegenden prozentualen Abzüge werden in den Allgemeinen Grunddaten definiert. Der Prozentsatz für die Abzüge wird in den monatlichen Grunddaten festgelegt.

Der vom Bruttogehalt berechnete Betrag wird vom Nettogehalt abgezogen.

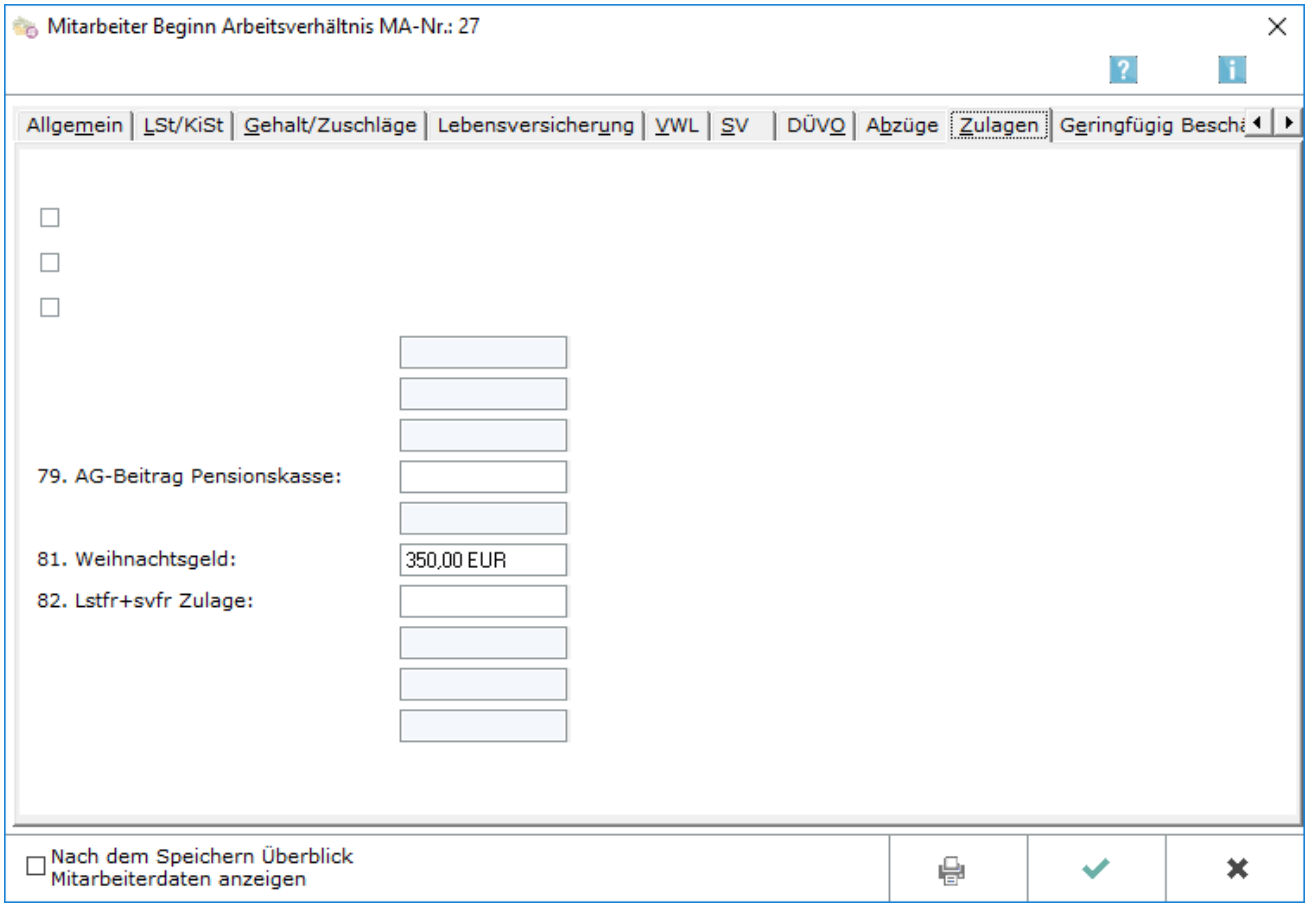
69. Abzug - Krankenversicherung

Beträge werden eingegeben, die vom Nettogehalt des jeweiligen Mitarbeiters abgezogen werden sollen. Die entsprechenden Bezeichnungen werden in den Allgemeinen Grunddaten definiert.

70. Abzug - Versorgungswerk

Beträge werden eingegeben, die vom Nettogehalt des jeweiligen Mitarbeiters abgezogen werden sollen. Die entsprechenden Bezeichnungen werden in den Allgemeinen Grunddaten definiert.

Zulagen



Hier können Zulagen für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Zulagen muss in der Regel auf der Karteikarte Zulagen der Allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen sind auf den Karteikarten Gehalt/Zuschläge und Abzüge zu finden.

Zulagen - 75 (Auswahlkästchen 1-3)

Hier handelt es sich um prozentuale Abzüge. Die Bezeichnung wird in den Allgemeinen Grunddaten unter Zulagen eingegeben. Der Prozentsatz der Zulage wird in den Monatlichen Grunddaten ebenfalls unter Zulagen festgelegt.

Zulagen (Betragsspalte 1-3)

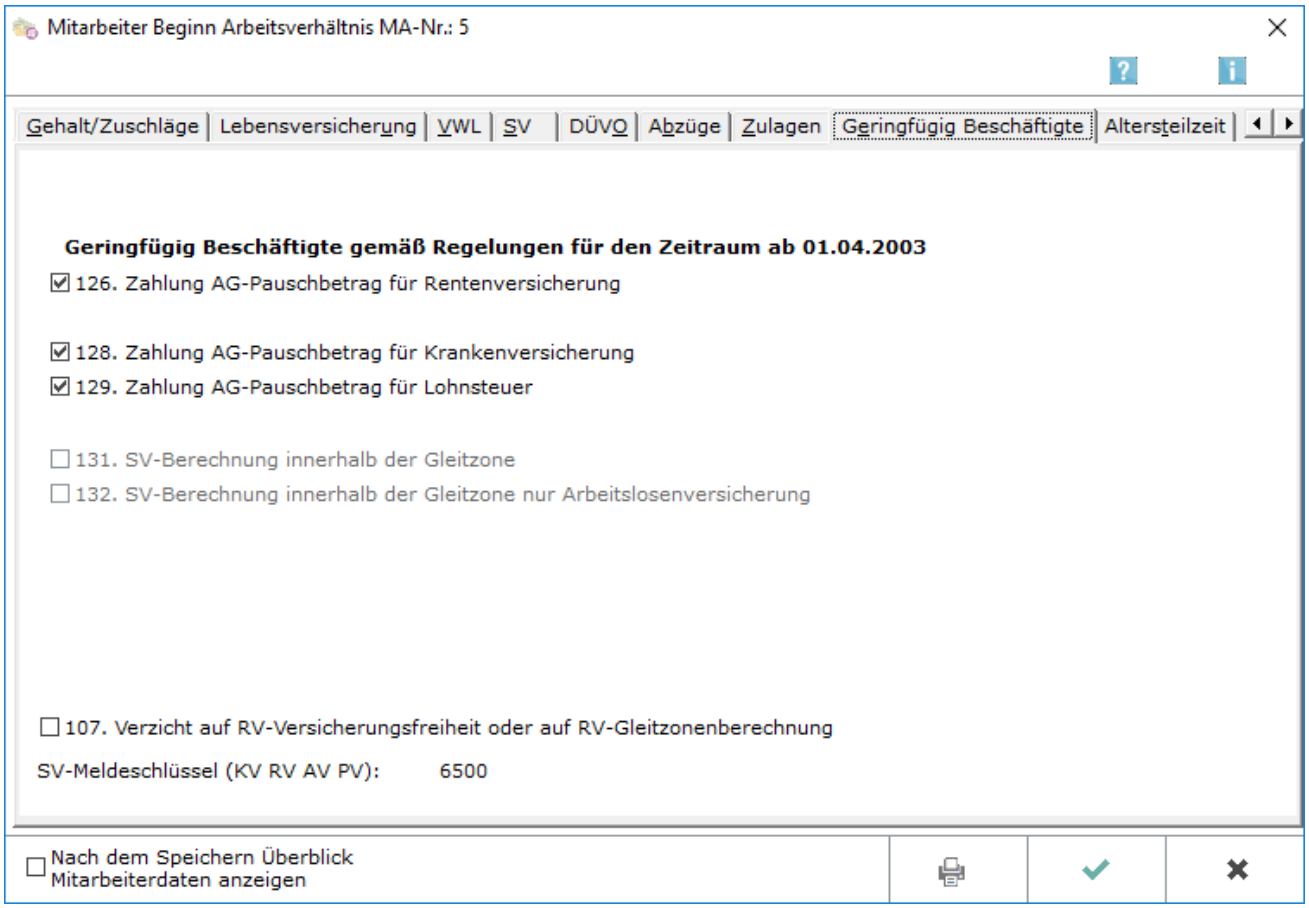
Die Bezeichnungen für diese Zulagen werden in den Allgemeinen Grunddaten unter Zulagen eingegeben. Der Betrag der Zulage wird, sofern dieser für alle Mitarbeiter gilt, in den Monatlichen Grunddaten ebenfalls unter Zulagen festgelegt.

Hier wird ein Betrag eingegeben, wenn nur für diesen Mitarbeiter / die Zulage betragsmäßig von den anderen Mitarbeitern abweichen soll.

79.-84. Zulage - AG-Beitrag Pensionskasse (u. w.)

Die Bezeichnungen für diese Zulagen werden ebefalls in den Allgemeinen Grunddaten unter Zulagen eingegeben. Der Betrag der Zulage ist für jeden Mitarbeiter hier individuell festzulegen.

Geringfügig Beschäftigte



Hier können Sie für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der Gleitzone die erforderlichen Eingaben machen.

Die bisher hier erforderliche Eingabe der Option Auszubildender entfällt, die Erfassung erfolgt ausschließlich über die Eingabe des Personengruppenschlüssels 102 auf dem Register DÜVO.

Weiterführende Informationen zu den rechtlichen Bestimmungen für geringfügig Beschäftigte (Minijobs) und die Gleitzonenberechnung erhalten Sie hier.

Im Folgenden werden wichtige Regelungen zu geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen (Minijob, Gleitzone) dargestellt - ohne Anspruch auf Vollständigkeit und ohne Gewähr. Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung liegt vor, wenn das Arbeitsentgelt aus dieser Beschäftigung regelmäßig im Monat 450 € nicht übersteigt (vgl. § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV, Stand 01.01.2015).

Bei Zusammentreffen mehrerer geringfügiger Beschäftigungen werden diese sozialversicherungspflichtig, wenn die Grenze von 450 € insgesamt überschritten wird. Sozialversicherungsfrei bleibt eine geringfügige Beschäftigung (die zeitlich erste), wenn sie zusätzlich zu einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung ausgeübt wird.

Es fällt eine Pauschalabgabe von ca. 30 % an, die der Arbeitgeber an die Minijob - Zentrale der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft - Bahn - See abführt. Der Arbeitnehmer muss grundsätzlich keine Beiträge in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung zahlen. Ab 1. Januar 2013 besteht grundsätzlich Rentenversicherungspflicht mit der Möglichkeit, ein Befreiungsrecht wahrzunehmen.

Alternativ zur pauschalen Lohnsteuererhebung kann die Lohnsteuer vom Arbeitsentgelt nach Maßgabe der vorgelegten Lohnsteuerkarte erhoben werden.

Es gibt außerdem einen erweiterten Niedriglohnsektor bei einem Verdienst zwischen 450,01 € und 850,00 € (Gleitzone). Die Besteuerung erfolgt an Hand der Lohnsteuerkarte. Der Arbeitnehmer ist nicht versicherungsfrei in der Sozialversicherung, hat aber nur einen reduzierten Sozialversicherungsbeitrag zu zahlen. Der Arbeitgeber muss den halben Beitragsanteil tragen.

Die jeweilige Krankenkasse des Arbeitnehmers ist zuständig für die Meldungen zur Sozialversicherung und den Einzug der Sozialversicherungsbeiträge.

Für die Berechnung des Beitrages zur Sozialversicherung ist folgende Formel ab 2015 anzuwenden:

1,2716875 x AE - 230,934375

AE = tatsächlich erzieltes Arbeitsentgelt berechnet mit Faktor aus 30% : durchschnittlicher Gesamtsozialversicherungsbeitragssatz (vgl. § 163 Abs. 10 SGB VI). (2015 voraussichtlich 0,7585 Gleitzonenfaktor)

Beispiel: Bei einem Verdienst von 600,00 € monatlich beträgt das beitragspflichtige Entgelt zur Sozialversicherung nach obiger Formel im Jahr 2015: 469,34 €

Der Gesamtbeitrag wird mit der Bemessungsgrundlage 469,34 € berechnet. Der Anteil des Arbeitgebers wird nach dem tatsächlich erzielten Arbeitsentgelt von 600,00 € bemessen. Der Anteil des Arbeitnehmers ist die Differenz zwischen dem Gesamtbeitrag und dem Anteil des Arbeitgebers. Zu beachten ist, dass die obigen Ausführungen die Rechtslage nur grundsätzlich darstellen und nicht alle rechtlichen Besonderheiten berücksichtigt werden, die bei einem Mitarbeiter in der Kanzlei vorliegen könnten. Zweifelsfragen müssen mit dem Steuerberater oder der betroffenen Krankenkasse geklärt werden.

Die Pauschalabgaben für geringfügig Beschäftige in der Krankenversicherung betragen 13 Prozent und in der Rentenversicherung 15 Prozent. Von RA-MICRO werden diese Änderungen automatisch berücksichtigt, besondere Einstellungen sind nicht vorzunehmen.

Eine Berechnung für geringfügig Beschäftigte in Privathaushalten im Haushaltsscheckverfahren ist mit Lohn / Gehalt nicht möglich.

126. Zahlung AG-Pauschbetrag für Rentenversicherung

Hier legen Sie fest, ob für den Mitarbeiter der Pauschalbeitrag an die Rentenversicherung abgeführt werden soll. Auf dem Register SV ist in Zeile 48 Schlüssel Rentenversicherung eine Null einzutragen.

Auf der Gehaltsabrechnung und in den Meldungen zur Sozialversicherung wird automatisch der Schlüssel 5 für die Rentenversicherung ausgegeben.

128. Zahlung AG-Pauschbetrag für Krankenversicherung

Hier legen Sie fest, dass für den geringfügig beschäftigten Mitarbeiter ein Pauschalbeitrag zur gesetzlichen Krankenversicherung aus der Beschäftigung berechnet werden soll. Auf dem Register SV ist in Zeile 47 Schlüssel Krankenversicherung eine Null einzutragen.

Auf der Gehaltsabrechnung und in den Meldungen zur Sozialversicherung wird automatisch der Schlüssel 6 für die Krankenversicherung ausgegeben.

129. Zahlung AG-Pauschbetrag Lohnsteuer

Der Arbeitslohn aus der geringfügigen Beschäftigung kann mit der Abgeltungssteuer von pauschal 2 % belegt werden. Damit sind auch der Solidaritätszuschlag sowie ggf. die Kirchensteuer abgegolten. Auf dem Register LSt / KiSt ist dann als Steuerklasse die Null einzutragen. Ob für den Mitarbeiter Kirchensteuer angeführt wird, richtet sich danach, ob eine Konfession eingetragen wird, oder ob in den Allgemeinen Grunddaten die Option Pauschale Kirchensteuer für alle gesetzt ist.

131. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone

Handelt es sich um eine Beschäftigung innerhalb der Gleitzone, wählen Sie hier die entsprechende Option.

132. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone nur Arbeitslosenversicherung

Liegt das beitragspflichtige Entgelt nur hinsichtlich der Arbeitslosenversicherung in der Gleitzone, wählen Sie bitte diese Option. Die Beiträge zur Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung werden dann anhand des auf der Karteikarte SV eingetragenen Beitragsgruppenschlüssels nach den allgemein gültigen Grundsätzen berechnet und abgeführt.

107. Verzicht auf RV-Versicherungsfreiheit oder auf RV-Gleitzonenberechnung

Wählen Sie diese Option, wenn der Mitarbeiter entweder geringfügig Beschäftigter ist und auf die Rentenversicherungsfreiheit verzichtet oder innerhalb der Gleitzone auf die Minderung des Entgeltes für die Rentenversicherung verzichtet.

Der Beitrag in die Rentenversicherung wird dann auf den gesetzlichen Beitrag aufgestockt. Diese Aufstockung des Beitrages wird vom Arbeitnehmer allein getragen.

Weiterführende Informationen zum Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit folgen: Bei Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit wird bei dem geringfügig Beschäftigten der Eigenanteil einbehalten und abgeführt, der sich aus dem allgemeinen Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung 18,9 % abzüglich 15 % (Pauschalbeitrag) (Stand Januar 2013) ergibt. Die Mindestbemessungsgrundlage von 175 € (gültig ab 1.1.2013) wird automatisch berücksichtigt und der Eigenanteil des Mitarbeiters entsprechend erhöht.

Erhält der Mitarbeiter beispielsweise ein Gehalt von 100 € und er verzichtet auf die Rentenversicherungsfreiheit, ergeben sich folgende Beiträge:

RV gesamt 18,9 % von 175 € 33,08 € abzüglich AG-Anteil 15 % von 100 € 15,00 € = AN-Anteil 18,08 €

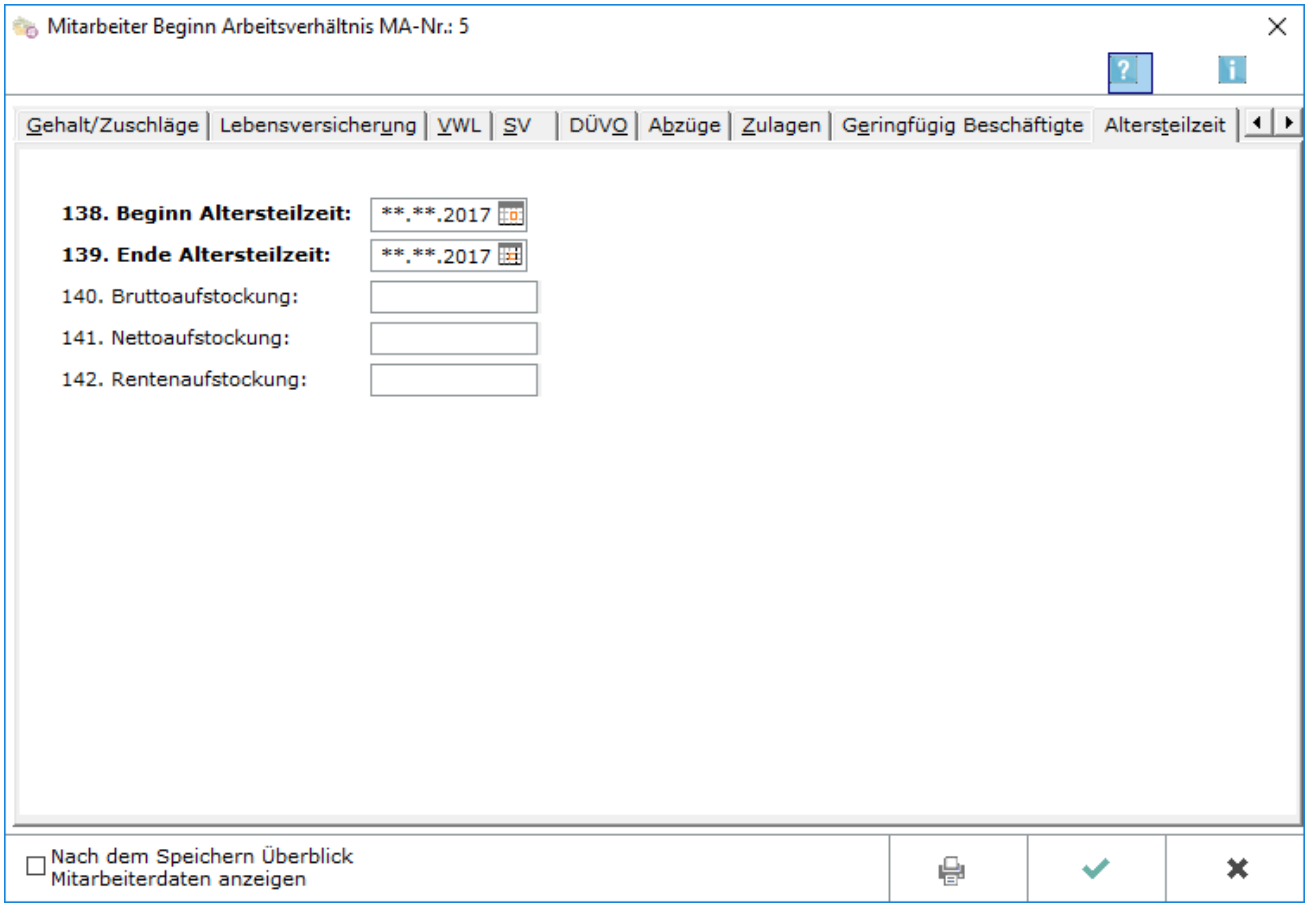
Im obigen Beispiel bekommt der Mitarbeiter 81,92 € ausbezahlt; Rentenversicherungsbeiträge werden in Höhe von 33,08 € überwiesen. Bei Sonderzahlungen wird die Mindestbemessungsgrundlage von 175 € ebenfalls berücksichtigt.

Der Ausweis in der Gehaltsbescheinigung, im Lohnkonto, dem Beitragsnachweis, der Beitragsaufstellung und der Meldung zur SV erfolgt mit dem intern gebildeten RV-Schlüssel 1, wenn Sie die Option in Zeile 107 wählen und wenn der Arbeitnehmer geringfügig beschäftigt ist und Sie deshalb in den Mitarbeiterdaten auf dieser Registerkarte in Zeile 126 einen Haken gesetzt haben. Bei einem Mitarbeiter mit Gleitzonenberechnung wird der Steuerschlüssel 1 ausgewiesen, wenn Sie zusätzlich zur Option in Zeile 107 und dem Setzen des Hakens in Zeile 131 auf dieser Registerkarte in den Mitarbeiterdaten auf der Registerkarte SV , Zeile 48 1-voller Beitrag gewählt haben.

SV-Meldeschlüssel

Hier wird Ihnen der Meldeschlüssel angezeigt, wie er später in der Meldung zur Sozialversicherung und der Gehaltsbescheinigung ausgegeben wird.

Altersteilzeit



Hier können Sie für Mitarbeiter, die nach den Regelungen im Altersteilzeitgesetz die Arbeitszeit auf die Hälfte reduzieren, die erforderlichen Angaben erfassen.

Bitte beachten Sie, dass unter Gehalt / Zuschläge in Zeile 12 mit Beginn der Altersteilzeit das auf die Hälfte reduzierte Gehalt einzutragen ist.

Für die Beantwortung von Detailfragen zu den Regelungen für Altersteilzeit wenden Sie sich bitte an die Bundesagentur für Arbeit.

138. Beginn Altersteilzeit

Geben Sie hier den Beginn der Altersteilzeit ein.

139. Ende Altersteilzeit

Hier ist das Ende der Altersteilzeit einzutragen.

140. Bruttoaufstockung

Geben Sie hier den sogenannten Bruttoaufstockungsbetrag ein. Laut Gesetz wird eine Bruttoaufstockung von mindestens 20 % des regelmäßig gezahlten Teilzeit-Entgeltes (=Regelarbeitsentgelt) verlangt.

Sofern der Arbeitsplatz neu besetzt wird, kann der Abeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit die Erstattung des Aufstockungsbetrages beantragen. Erstattet werden maximal 20 % des Regelarbeitsentgeltes.

141. Nettoaufstockung

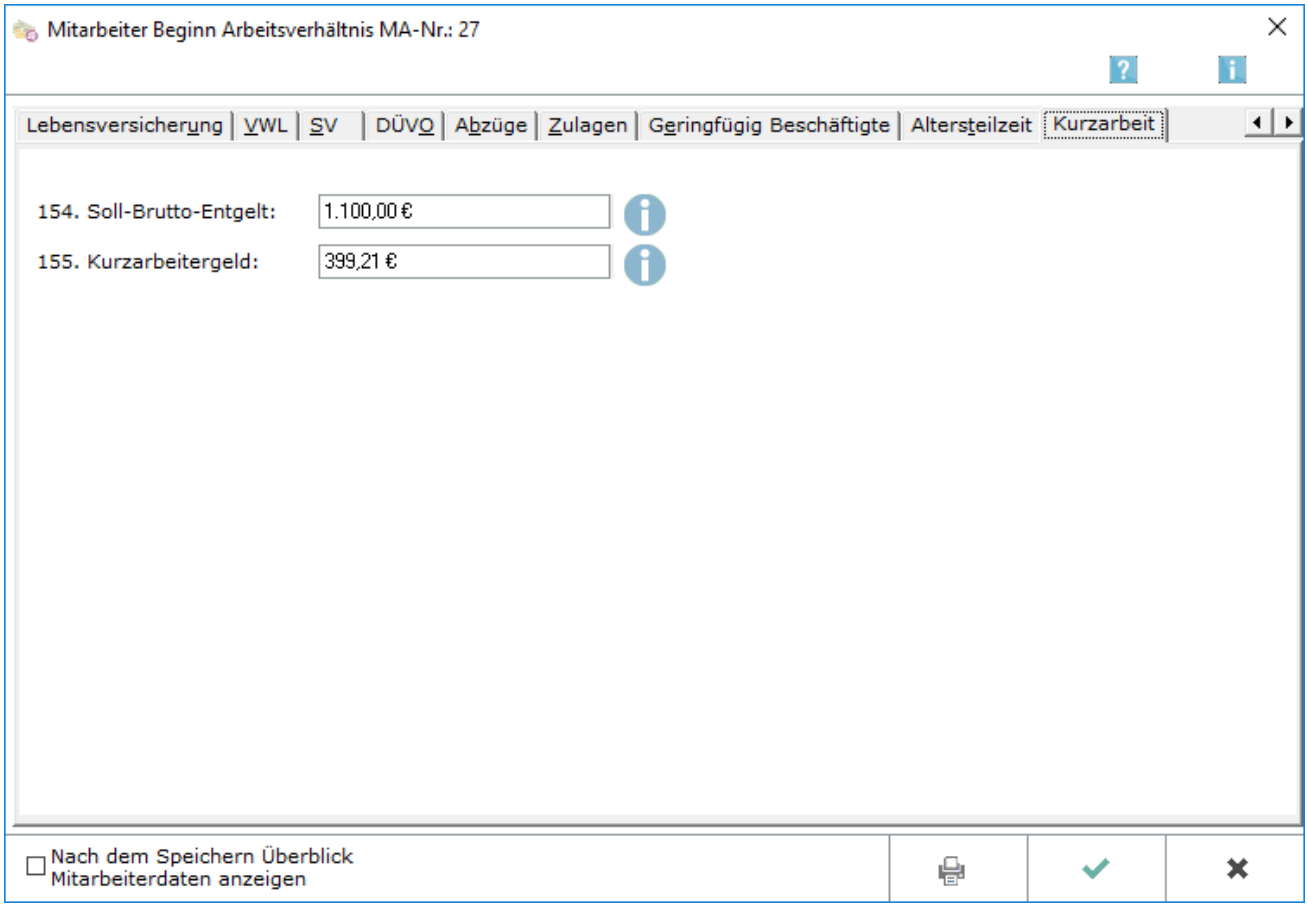
Für Fälle von Altersteilzeit, die vor dem 01.07.2004 begonnen haben, ist zusätzlich eine Aufstockung des Nettoentgeltes auf mindestens 70% der bisherigen Bezüge vorgeschrieben. Tragen Sie hier bitte den entsprechenden Betrag ein. Bei Beginn der Altersteilzeit nach dem 30.06.2004 ist die Aufstockung nicht mehr vorzunehmen.

142. Rentenaufstockung

Der Arbeitgeber hat zusätzlich Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung mindestens in Höhe des Beitrages zu entrichten, der auf 80 % des Regelarbeitsentgeltes (= zusätzliche beitragspflichtige Einnahme) entfällt. Die so errechnete Bemessungsgrundlage darf aber nicht höher sein als die Differenz zwischen 90 % der Beitragsbemessungsgrenze und dem Regelarbeitsentgelt.

Sofern der Arbeitsplatz neu besetzt wird, kann der Arbeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit die Erstattung des zusätzlichen Beitrages zur Rentenversicherung beantragen. Bitte informieren Sie sich vorab bei der Bundesagentur für Arbeit, in welcher Höhe und in welchem Zeitraum Ihnen eine Erstattung gewährt wird.

Kurzarbeit



154. Soll-Brutto-Entgelt

Geben Sie hier den Betrag des regelmäßig ohne Kurzarbeit erzielten Brutto-Entgeltes ein. Einmalzahlungen und Sonderzahlungen sind nicht zu berücksichtigen. Das ursprüngliche Brutto-Entgelt muss auf der Karteikarte Gehalt / Zuschläge 12. Gehalt auf das tatsächlich erzielte Gehalt während der Kurzarbeit gekürzt werden.

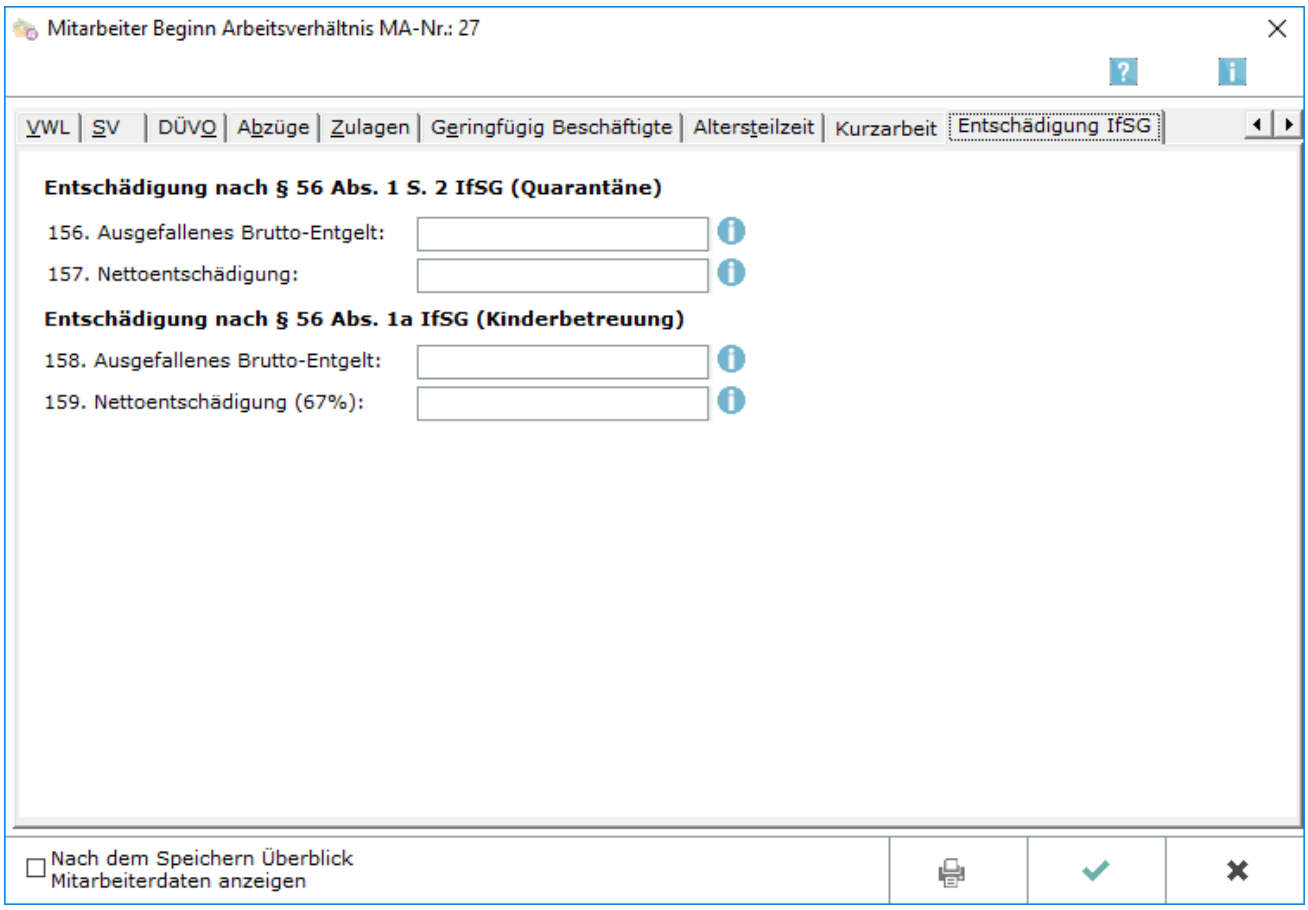
155. Kurzarbeitergeld

Geben Sie hier den Betrag ein, der sich aus der Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes der Bundesagentur für Arbeit ergibt.

Bei freiwillig gesetzlich oder privat krankenversicherten Mitarbeitern ist darüber hinaus auf der Karteikarte SV der AG-Zuschuss zur Kranken- und zur Pflegeversicherung auf das neue Brutto gekürzt zu hinterlegen.

Bei privat krankenversicherten Mitarbeitern muss zusätzlich auf der Karteikarte LSt / KiSt im Feld 149. dem Arbeitgeber mitgeteilte monatlicher Zahlbetrag des Arbeitnehmers zur privaten KV / PV ein Betrag hinterlegt werden.

Entschädigung IfSG



Es ist zunächst zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Abrechnung einer Entschädigung nach dem Infektionsschutzgesetz im Einzelfall vorliegen. Die Berechnung erfolgt aufgrund des Gehaltes, des eingegebenen ausgefallenen Brutto-Entgeltes und der Nettoentschädigung nach den gesetzlichen Vorschriften.

Entschädigung nach § 56 Abs. 1 S. 2 IfSG (Quarantäne)

156. Ausgefallenes Brutto-Entgelt

Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Brutto-Entgelt zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.

157. Nettoentschädigung

Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Auszahlbetrag zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.

Entschädigung nach § 56 Abs. 1a IfSG (Kinderbetreuung)

158. Ausgefallenes Brutto-Entgelt

Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Brutto-Entgelt zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.

159. Nettoentschädigung (67%)

Es sind 67% der Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Auszahlbetrag zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden und hiervon sind 67% zu berechnen.

Die zu hinterlegenden Werte können durch Probeabrechnungen ermittelt werden. Es wird zunächst eine Abrechnung ohne Ausfallzeit erstellt, um die Werte des ungekürzten Brutto- und Nettoentgeltes zu erhalten. Danach ist eine Abrechnung mit entsprechend gespeicherter Ausfallzeit zu erstellen. Die neuen Ausfallzeiten *Quarantäne* oder *Kinderbetreuung* sind unter *Gehalt berechnen* zu wählen und die Berechnung durchzuführen. Es kann nun durch Differenzbildung das ausgefallene Brutto- und Nettoentgelt ermittelt und entsprechend hinterlegt werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

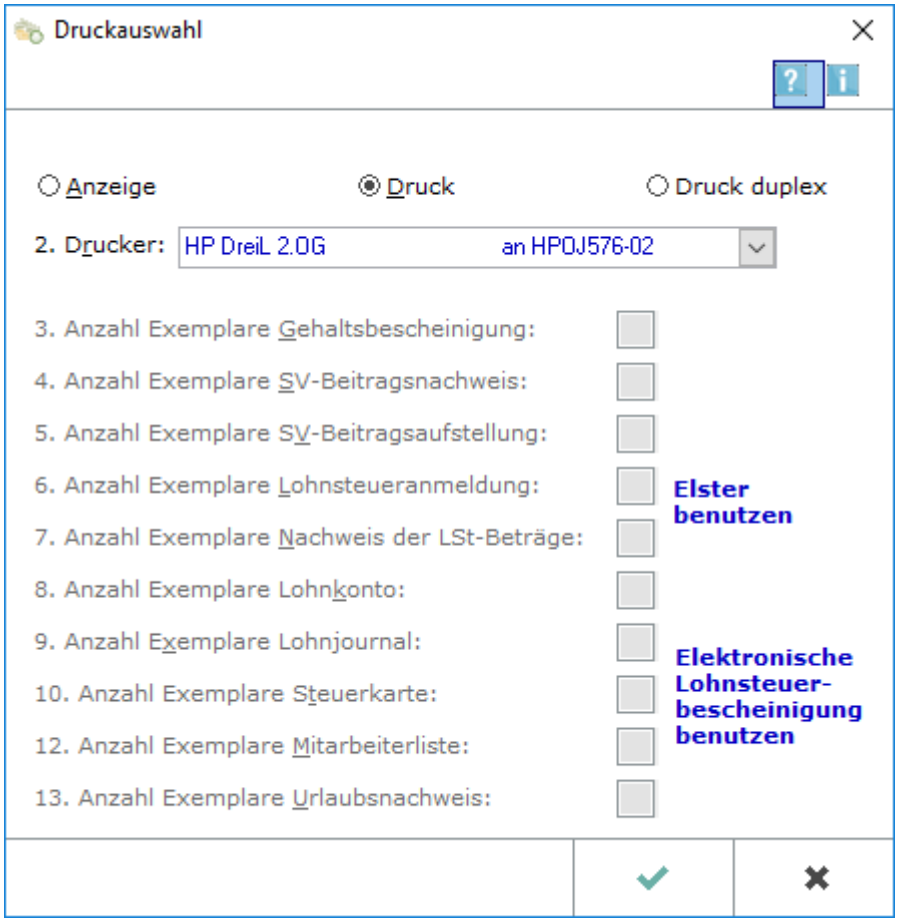
Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.

Drucken

Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte.

Änderungen der obigen Angaben wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt wurde.



Hier kann entschieden werden, ob die ausgewählten Daten angezeigt oder ausgedruckt werden sollen.

Wurde die Einstellung Druck duplex gewählt, erfolgt der Ausdruck beidseitig. Dies dient der platz- und papiersparenden kanzleiinternen Archivierung.

Anzeige

Bei Wahl von Anzeige werden die Daten auf dem Bildschirm angezeigt.

Druck

Bei Wahl von Druck werden die Daten gedruckt.

Druck duplex

Bei Wahl von Druck duplex werden die Daten in einfacher Ausfertigung ohne vorherige Anzeige fortlaufend auf Vorder- und Rückseite gedruckt. Der Ausdruck dient der kanzleiinternen Archivierung. Voraussetzung ist ein duplexfähiger Drucker und die Verwendung des richtigen Druckertreibers.

2. Drucker

Mit Wahl obiger Einstellung Druck oder Druck duplex erfolgt der Ausdruck auf dem hier angezeigten Drucker. Das ist der Drucker, der im Betriebssystem als Standarddrucker eingestellt ist.

OK

Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Eintragungen auf allen Karteikarten dieses Mitarbeiters. Änderungen wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem Sie die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt haben.

Abbruch

Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.