

# Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

| Version vom 11. November 2016, 14:42 Uhr (Quelltext anzeigen)  | Version vom 18. Dezember 2020, 10:46 Uhr (Quelltext anzeigen)   |
|--|---|
| DCamacho (Diskussion   Beiträge)<br>(Die Seite wurde neu angelegt: „Hauptseite > FIBU > Lohn /Gehalt > Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis { {Infobox_4   Bild =   Icon = Menüicon_Mitarbeiter_...“)  | ASteinke (Diskussion   Beiträge)<br>(→Entschädigung IfSG)<br>Zum nächsten Versionsunterschied →   |
| (168 dazwischenliegende Versionen von 6 Benutzern werden nicht angezeigt)  |   |
| <div><div>Zeile 1:</div><div><div>–</div><div>[[Hauptseite]] &gt; [[:Category:FIBU FIBU]] &gt; [[Lohn/Gehalt]] &gt; [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis]]</div></div><div></div><div><div>{ {Infobox_4</div><div>  Bild =</div><div>–   Icon = Menüicon_Mitarbeiter_Beginn_Arbeitsverhältnis.png</div><div>  Bildunterschrift = Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis</div><div>  Kategorie = FIBU</div></div></div> | <div><div>Zeile 1:</div><div><div>+</div><div>[[Hauptseite]] &gt; [[:Category:FIBU FIBU]] / [[:Category:FIBU II FIBU II]] &gt; [[Lohn/Gehalt]] &gt; [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis]]</div></div><div></div><div><div>{ {Infobox_4</div><div>  Bild =</div><div>–   Icon = Menüicon_Mitarbeiter_Beginn_Arbeitsverhältnis.png link=</div><div>  Bildunterschrift = Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis</div><div>  Kategorie = FIBU</div></div></div>  |
| <div><div>Zeile 11:</div><div><div>==Allgemeines==</div><div></div><div>– ==Funktionen in der Toolbar==</div></div></div>  | <div><div>Zeile 11:</div><div><div>==Allgemeines==</div><div></div><div>– &lt;imagemap&gt;</div><div>– Datei:Lohn-Gehalt_Mitarbeiterdaten_ändern_Allgemein.png </div><div>–</div><div>– 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.]]</div></div></div> |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + | rect 76 61 132 81 [[Mitarbeiter Beginn<br>Arbeitsverhältnis#LSt / KiSt Die steuerlichen Verhältnisse<br>des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt<br>darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse<br>eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer<br>Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von<br>EiStAM falsch eingeordnet wird.]]   |
| + | rect 133 60 244 80 [[Mitarbeiter Beginn<br>Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge  Hier können Gehalt,<br>bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen<br>an Pensionskassen / Pensionsfonds oder<br>Direktversicherungen festgelegt werden. Weitere<br>Zuschläge können auf den Karteikarten Zulagen und<br>Abzüge erfasst werden.]]   |
| + | rect 246 60 370 81 [[Mitarbeiter Beginn<br>Arbeitsverhältnis#Lebensversicherung Hier werden<br>Lebensversicherungen der Mitarbeiter erfasst, für die<br>Abführungen durch die Kanzlei erfolgen.]]   |
| + | rect 371 61 408 81 [[Mitarbeiter Beginn<br>Arbeitsverhältnis#VWL Hier können vermögenswirksame<br>Leistungen des Mitarbeiters erfasst werden.]]   |
| + | rect 408 62 446 81 [[Mitarbeiter Beginn<br>Arbeitsverhältnis#SV Hier können die<br>sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse des<br>Mitarbeiters erfasst werden.]]  |
| + | rect 447 61 493 82 [[Mitarbeiter Beginn<br>Arbeitsverhältnis#DÜVO Hier werden alle für die Meldung<br>zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des<br>Mitarbeiters eingetragen.]]  |
| + | rect 493 60 545 84 [[Mitarbeiter Beginn<br>Arbeitsverhältnis#Abzüge Hier können Abzüge für den<br>Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der<br>Abzüge muss in der Regel auf der Karteikarte Abzüge der<br>allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das<br>entsprechende Eingabefeld freischaltet.]]  |
| + | rect 546 61 604 83 [[Mitarbeiter Beginn<br>Arbeitsverhältnis#Zulagen Hier können Zulagen für den<br>Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der<br>Zulagen muss in der Regel auf der Karteikarte Zulagen der<br>Allgemeinen Grunddaten vergeben werden, was erst das<br>entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen<br>sind auf den Karteikarten Gehalt / Zuschläge und Abzüge<br>zu finden.]] |
| + | rect 604 62 718 78 [[Mitarbeiter Beginn<br>Arbeitsverhältnis#Geringfügig Beschäftigte Hier können<br>die für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der<br>Gleitzone die erforderlichen Eingaben gemacht werden.]]  |
| + | rect 0 480 242 519 [[Mitarbeiter Beginn<br>Arbeitsverhältnis#Nach dem Speichern Überblick<br>Mitarbeiterdaten anzeigen Bei Auswahl dieser Einstellung<br>wird Ihnen nach Klick auf OK eine Datenübersicht des<br>gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.]]  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | <p>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.]]</p>   |
| + | <p>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.]]</p>  |
| + | <p>rect 674 481 752 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abbruch Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]</p>   |
| + | <p>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.]]</p>  |
| + | <p>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.]]</p>  |
| + | <p>rect 14 180 321 210 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#55. Abrechnungsbeginn Das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters wird eingetragen.]]</p>  |
| + | <p>rect 13 215 319 240 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#56. Abrechnungsende / Austritt Wenn das Austrittsdatum schon feststeht, etwa bei Zeit- oder Arbeitsverträgen, 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).]]</p> |
| + | <p>rect 12 245 460 270 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#144. Bezeichnung der Tätigkeit Die Bezeichnung der ausgeübten Tätigkeit wird eingetragen.]]</p>  |
|   | <p>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</p>   |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ 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 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 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== |   | ==Funktionen im Bearbeitungsbereich==  |
|                                       | + |  |
|                                       | + | ===Allgemein===  |
|                                       | + |  |
|                                       | + | <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  |

## 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 EStAM 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 Gleitzzone die erforderlichen Eingaben gemacht werden.]]

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | <p>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.]]</p>  |
| + | <p>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.]]</p>   |
| + | <p>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.]]</p>  |
| + | <p>rect 674 481 752 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abbruch Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]</p>   |
| + | <p>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.]]</p>  |
| + | <p>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.]]</p>  |
| + | <p>rect 14 180 321 210 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#55. Abrechnungsbeginn Das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters wird eingetragen.]]</p>  |
| + | <p>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).]]</p> |
| + | <p>rect 12 245 460 270 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#144. Bezeichnung der Tätigkeit Die Bezeichnung der ausgeübten Tätigkeit wird eingetragen.]]</p>  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | <p>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.]]</p>   |
| + | <p>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.]]</p>   |
| + | <p>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.]]</p> |
| + | <p>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.]]</p>  |
|   | <p>rect 14 383 286 405 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#96. Resturlaub aus Vorjahr Der Resturlaub des Vorjahres wird eingegeben, soweit dies</p>   |



## 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.]]  |
| + |   |
| + | desc none   |
| + | </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.  |
| + |   |
| + | ====<u>2. Betriebsnummer AG</u>=====  |
| + |   |
| + | 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.   |
| + |   |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + | ====<u>55. Abrechnungsbeginn</u>====  |
| + |   |
| + | Das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters wird eingetragen.   |
| + |   |
| + | ====<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.   |
| + | 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).   |
| + |   |
| + | ====<u>144. Bezeichnung der Tätigkeit</u>====   |
| + |   |
| + | Die Bezeichnung der ausgeübten Tätigkeit wird eingetragen.  |
| + |   |
| + | ====<u>57. Unterbrechungen (U)</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&nbsp;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. |
| + |   |
| + | ====<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.                     |
| + |   |
| + | ====<u>90. Vorverdienst</u>=====  |
| + |   |
| + | 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.   |
| + |   |
| + | ====<u>95. Urlaubsanspruch</u>=====   |
| + |   |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | Der Jahresurlaub des Mitarbeiters wird eingegeben. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung&nbsp;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&nbsp;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.  |
| + |  |
| + | ====<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&nbsp;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.  |
| + |  |
| + | ====<u>97. Wöchentliche Arbeitszeit</u>=====   |
| + |  |
| + | 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.   |
| + |  |
| + | ====<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 link=]] möglich.   |
| + | Im Lohnjournal ist die Kostenstelle für jeden Mitarbeiter ersichtlich, sobald die Berechnung des Gehaltes erfolgt ist.   |
|   |  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + |   |
| + | ===LSt / KiSt===  |
| + |   |
| + | <imagemap>  |
| + | Datei:MA_Beginn_LStKiStEBike.png  |
| + |   |
| + | 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 Arbeitsverhältnis#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. ]]                                      |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | 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.]]             |
| + | 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 EISTAM falsch eingeordnet wird.  |
| + |  |
| + | ====<u>3. Steuerklasse</u>====   |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + |  |
| + | Die Steuerklasse wird eingetragen; bei geringfügig Beschäftigten mit Pauschalversteuerung ist Steuerklasse&nbsp;0 einzugeben.  |
| + | Für geringfügig Beschäftigte sind die Hinweise auf der Karteikarte [[Mitarbeiterdaten ändern#Geringfügig Beschäftigte 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.  |
| + |  |
| + | ====<u>Kennzeichen FR1 für Grenzgänger</u>====   |
| + |  |
| + | Bei Inkrafttreten der Grenzgängerregelung muss in der Lohnsteuerbescheinigung ab&nbsp;2017 ein Vermerk für die Finanzverwaltung erfolgen.  |
| + |  |
| + | FR&nbsp;1 = Baden-Württemberg  |
| + | FR&nbsp;2 = Rheinland-Pfalz  |
| + | FR&nbsp;3 = Saarland   |
| + |  |
| + | ====<u>4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte</u>====  |
| + |  |
| + | Kinderfreibeträge werden nur noch bei der Berechnung der Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlages berücksichtigt.  |
| + |  |
| + | ====<u>148. Faktor</u>====   |
| + |  |
| + | In dieses Feld ist der vom Finanzamt ermittelte Faktor einzutragen. Für Ehegatten besteht seit VZ 2010 (Veranlagungszeitraum 2010) die Möglichkeit, sich anstelle der Steuerklassenkombination&nbsp;III&nbsp;/&nbsp;IV und IV&nbsp;/&nbsp;IV, die Kombination&nbsp;IV&nbsp;/&nbsp;IV&nbsp;Faktor auf der Steuerkarte eintragen zu lassen. Der Faktor wird vom Finanzamt ermittelt, er wird mit drei Nachkommastellen ohne Rundung berechnet und eingetragen. |
| + |  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | ====<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 ausgewiesen.  |
| + |  |
| + | ====<u>6. Religion lt. Steuerkarte monatlich</u>====   |
| + |  |
| + | 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 <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Elektronische_Lohnsteuerbescheinigung">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Elektronische_Lohnsteuerbescheinigung]</a> 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&nbsp;98. Kirchensteuer der anderen Religion gewählt wurde.   |
| + |  |



## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | * 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.          |
| + |  |
| + | ====<u>7.-8. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich / Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich</u>====  |
| + |  |
| + | 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.   |
| + |  |
| + | ====<u>9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung</u>====   |
| + |  |
| + | 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.   |
| + |  |
| + | ====<u>10. Altersentlastungsbetrag</u>====   |
| + |  |
| + | 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.   |
| + |  |
| + | ====<u>86. Betrag geldwerter Vorteil</u>====   |
| + |  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + | Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, etwa die Nutzung eines Firmenfahrzeuges. Der Betrag wird bei der Berechnung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen berücksichtigt.   |
| + |   |
| + | ====<u>87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert</u>=====   |
| + |   |
| + | Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, der pauschal versteuert wird und sozialversicherungsfrei ist.   |
| + |   |
| + | ====<u>160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung</u>=====  |
| + |   |
| + | 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===  |
| + |   |
| + | <imagemap>  |
| + | Datei:Lohn-Gehalt_Mitarbeiter_Beginn_Arbeitsverhältnis_GehaltZuschläge.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 EStAM 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

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

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

- + 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.]]
- + 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 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.]]
- + 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.]]

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
|   | <p>rect 18 388 475 440 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#135.-136. Adresse / Vertragsnummer Adresse und Vertragsnummer werden für den Fall benötigt, dass sie sich automatisch unter Druck Abrechnung und Listen Zahlungsaufträge erstellen lassen.]]</p>   |
| + | <p>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 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 €.]]</p> |
| + |  |
| + | <p>desc none</p>   |
| + | <p>&lt;/imagemap&gt;</p>   |
| + |  |
| + | <p>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.</p>  |
| + |  |
| + | <p>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]</p>   |
| + |  |
| + | <p>====&lt;u&gt;12. Gehalt&lt;/u&gt;=====</p>  |
| + |  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + | Wird an den Mitarbeiter ein festes Gehalt gezahlt, ist hier das monatliche Bruttogehalt ohne Zuschüsse einzutragen. Auch bei Mitarbeitern, die nur pauschal zu steuernde 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 steuernde 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 steuernde monatliche Verpflegungszuschuss eingetragen.  |
| + | Die pauschale Lohnsteuer wird mit einem Steuersatz von 25% berechnet.   |
| + |   |
| + | =====146. Sachbezug § 37 b (pauschalverst. / sv-pfl.)=====  |
| + |   |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + | 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 [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Elektronische_LSt-Anmeldung_(Elster)_Elektronische_Lohnsteueranmeldung_(ELSTER)">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Elektronische LSt-Anmeldung (Elster) Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER)</a> ] 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</u>=====  |
| + |   |
| + | 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 [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#85._Bezeichnung_Bez.C3.BCge_pauschal_versteuert_Allgemeine_Grunddaten_ändern">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#85._Bezeichnung_Bez.C3.BCge_pauschal_versteuert Allgemeine Grunddaten ändern</a> ], Karteikarte Zulagen unter Punkt 85. pauschal versteuerte Bezüge eingegeben werden.   |
| + |   |
| + | =====25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket)</u>=====   |
| + |   |
| + | 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)</u>=====  |
| + |   |
| + | Hier kann der monatliche Betrag der steuerfreien Leistungen bei doppelter Haushaltsführung eingegeben werden.   |



## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + |  |
| + | ====<u>27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei)</u>====   |
| + |  |
| + | Hier kann der steuerfreie monatliche Verpflegungszuschuss des Arbeitgebers eingegeben werden.  |
| + |  |
| + | ====<u>28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte</u>====   |
| + |  |
| + | Hier können Zuschüsse gemäß Ziffer&nbsp;15 der Lohnsteuerbescheinigung eingegeben werden, z.&nbsp;B. Kurzarbeitergeld oder Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.   |
| + |  |
| + | ====<u>125.-153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung</u>====   |
| + |  |
| + |  |
| + | ====<u>125. Betrag</u>====   |
| + |  |
| + | Sofern der Arbeitgeber Zahlungen gem.&nbsp;§&nbsp;3&nbsp;Nr.&nbsp;63&nbsp;ESTG, §&nbsp;1&nbsp;Abs.&nbsp;1&nbsp;Nr.&nbsp;9&nbsp;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.   |
| + |  |
| + | ====<u>133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung</u>====   |
| + |  |
| + | Werden die Zahlungen aus&nbsp;Zeile&nbsp;125 in Form einer Gehaltsumwandlung geleistet, muss diese Option gewählt werden.  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | Es müssen die [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge Besonderheiten]] beachtet werden, wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen.   |
| + |  |
| + | ====<u>135.-136. Adresse/Vertragsnummer</u>====  |
| + |  |
| + | Adresse und Vertragsnummer werden für den Fall benötigt, dass sie sich automatisch unter <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen#Buchungsauswahl_und_Listenaufbau">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen#Buchungsauswahl_und_Listenaufbau</a> Druck Abrechnung und Listen] Zahlungsaufträge erstellen lassen.   |
| + |  |
| + | ====<u>153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung</u>====  |
| + |  |
| + | 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.&nbsp;H.&nbsp;v.&nbsp;30&nbsp;% des Arbeitgeberbeitrages in Abzug gebracht.   |
| + |  |
| + | Als Geringverdiener gilt ein Arbeitnehmer, wenn er einen Monatsbruttoarbeitslohn von&nbsp;max.&nbsp;2.200&nbsp;€ erhält. Der&nbsp;bAV-Förderbetrag zur betrieblichen Altersversorgung wird zum&nbsp;01.01.2018 eingeführt. Dieser Förderbetrag ist ein staatlicher Zuschuss, den der Arbeitgeber erhält, wenn er Arbeitnehmern mit einem Monatsbruttoarbeitslohn von&nbsp;max.&nbsp;2.200&nbsp;€ eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung zusätzlich zum Arbeitslohn gewährt. Der Arbeitgeber erhält einen Förderbetrag in Höhe von 30 % des zusätzlichen Arbeitgeberbeitrags in&nbsp;die&nbsp;bAV, jedoch höchstens&nbsp;144&nbsp;€. |
| + |  |
| + |  |
| + | ====<u>Besonderheiten bei Pensionskasse / Pensionsfonds / Direktversicherung (Zukunftssicherung des Arbeitnehmers)</u>====   |
| + |  |
| + | *""Übernehmen Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil der Beiträge an eine Pensionskasse&nbsp;/&nbsp;einen Pensionsfonds&nbsp;/&nbsp;eine Direktversicherung, sind bei der Eingabe der Daten einige Besonderheiten zu beachten.""  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

- +
- + Anhand des folgenden Beispiels werden die notwendigen Eingaben erläutert:
- +
- + Der Gesamtbeitrag an die Pensionskasse&nbsp;/&nbsp;den Pensionsfonds&nbsp;/&nbsp;die Direktversicherung beträgt&nbsp;75&nbsp;€&nbsp;monatlich. Der Arbeitgeber übernimmt davon&nbsp;55&nbsp;€, der Arbeitnehmer 20&nbsp;€.
- +
- + Als erstes muss in den [
- +
- +
- + Im Anschluss ist in den  der Betrag einzugeben, der vom Arbeitgeber zum Beitrag an die Pensionskasse&nbsp;/&nbsp;den Pensionsfonds&nbsp;/&nbsp;die Direktversicherung zusätzlich zum laufenden Gehalt gezahlt wird.
- +
- +
- +
- + Zuletzt ist in  der Gesamtbetrag zu hinterlegen, der an die Pensionskasse&nbsp;/&nbsp;den Pensionsfonds&nbsp;/&nbsp;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.
- +

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | ***Erfassung des bAV-Förderbetrags (betriebliche Altersvorsorge) für Geringverdiener gültig&nbsp;&nbsp;&ab&nbsp;&nbsp;&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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Allgemeinen Grunddaten] in Zeile 80 oder 81 eine entsprechende Zulage definiert werden.   |
| + |  |
| + | [[Datei:Lohn-Gehalt Pensionskasse Zulage.png link=]]   |
| + |  |
| + | Im Anschluss ist in den [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Zulagen Mitarbeiterdaten unter Zulagen]] der Betrag einzugeben, der vom Arbeitgeber zum Beitrag an die Pensionskasse&nbsp;&nbsp;&den Pensionsfonds&nbsp;&nbsp;&die Direktversicherung zusätzlich zum laufenden Gehalt gezahlt wird. |
| + |  |
| + | [[Datei:Lohn-Gehalt bAV Zulage MA.png link=]]  |
| + |  |
| + | Zuletzt ist in [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt / Zuschläge Mitarbeiterdaten unter Gehalt]] der Betrag zu hinterlegen, der an die Pensionskasse&nbsp;&nbsp;&den Pensionsfonds&nbsp;&nbsp;&die Direktversicherung abgeführt wird.  |
| + |  |
| + | [[Datei:Lohn-Gehalt baV MA.png link=]]   |
| + |  |
| + | ===Lebensversicherung===   |
| + |  |
| + | <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   |

## 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 EStAM 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 Gleitzzone die erforderlichen Eingaben gemacht werden.]]

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | <p>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.]]</p>  |
| + | <p>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.]]</p>   |
| + | <p>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.]]</p>  |
| + | <p>rect 674 481 752 519 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abbruch Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]</p>   |
| + | <p>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.]]</p>  |
| + | <p>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.]]</p> |
| + | <p>rect 59 173 573 197 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#21. Vertragsnummer Hier wird die Vertragsnummer der Lebensversicherung für den Mitarbeiter eingetragen.]]</p>  |
| + | <p>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.]]</p>   |



## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | ====<u>davon pauschalversteuert</u>====  |
| + |  |
| + | 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&nbsp;Zeile&nbsp;59 bzw.&nbsp;61 eine Abzugsbezeichnung festgelegt und in&nbsp;Zeile&nbsp;60 bzw.&nbsp;62 ebenfalls auf der Karteikarte Abzüge in den Mitarbeiterdaten die Summe von Lohn- und Kirchensteuer sowie den Solidaritätszuschlag eingegeben werden. |
| + |  |
| + | ====<u>21. Vertragsnummer</u>====  |
| + |  |
| + | Hier wird die Vertragsnummer der Lebensversicherung für den Mitarbeiter eingetragen.   |
| + |  |
| + | ====<u>22. Adresse der Versicherung</u>====  |
| + |  |
| + | 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.  |
| + |  |
| + | ====<u>23. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung</u>====  |
| + |  |
| + | 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   |



## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

- + darf ebenfalls nicht gewählt werden, wenn der für die Lebensversicherung abzuführende Beitrag pauschalversteuert wird und beim Arbeitnehmer aus Sonderzuwendungen (z.&nbsp;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&nbsp;&nbsp;&nbsp;Zuschläge unter&nbsp;&nbsp;&nbsp;Punkt&nbsp;&nbsp;&nbsp;12 angegeben ist, abgezogen.
- +
- + =====<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&nbsp;&nbsp;&nbsp;0 bedeutet, dass der Betrag monatlich gezahlt wird.
- +
- + =====<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.
- +
- + ===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 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 EStAM 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 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.]]  |
| + |  |
| + | 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]]. |
| + |  |
| + | ====<u>30. Vermögensbildung Mitarbeiter</u>=====   |
| + |  |
| + | Hier muss der vom Mitarbeiter zu tragenden Anteil für den Vertrag über vermögenswirksame Leistungen eingegeben werden.   |
| + |  |
| + | ====<u>31. Vermögensbildung Arbeitgeber</u>=====   |
| + |  |
| + | Hier muss der vom Arbeitgeber übernommenen Anteil des Vertrages über vermögenswirksame Leistungen eingegeben werden.   |
| + |  |
| + | ====<u>32. Vertragsnummer</u>=====   |
| + |  |
| + | Hier muss die Nummer des Vertrages über vermögenswirksame Leistungen des betreffenden Mitarbeiters eingegeben werden.  |
| + |  |
| + | ====<u>33. Adresse des Instituts</u>=====  |
| + |  |
| + | 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 [[Datei:TK_Adressfenster.png link=]] vorgenommen werden.  |
| + |  |
| + | ====<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.  |
| + |   |
| + | ===SV===  |
| + |   |
| + | <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 EStAM 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

|   |   |
|---|---|
| + | <p>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.]]</p>  |
| + | <p>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.]]</p>  |
| + | <p>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.]]</p> |
| + | <p>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</p>   |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

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 Beitragszuschlag 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

|   |  |
|---|--|
| + | <p>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.]]</p>  |
| + | <p>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.]]</p>   |
| + | <p>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.]]</p>   |
| + | <p>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.]]</p> |
| + | <p>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.]]</p>   |
|   | <p>rect 429 334 702 356 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#109. Mitgliedsnummer Die Mitgliedsnummer des Mitarbeiters beim Versorgungswerk wird eingetragen. Eingaben in diesem Feld sind erst</p>  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + | möglich, wenn auf der linken Seite unter Punkt 44. ein Versorgungswerk ausgewählt wurde. Voraussetzung dazu ist wiederum, 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. Alle Daten an sv.net Online müssen manuell übertragen werden.  |
| + |   |
| + | Der allgemeine Beitragssatz aller Krankenkassen beträgt 14,6&nbsp;%; und der ermäßigte Beitragssatz 14,0&nbsp;%; für&nbsp;2015. Der bisherige Sonderbeitrag von 0,9 &nbsp;%, 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&nbsp;das&nbsp;Jahr&nbsp;2015 in Höhe von 4.125,00&nbsp;€ monatlich zugrunde gelegt und der allgemeine Beitragssatz angewendet.  |
| + | ab&nbsp;01.01.2015  |
| + | Bruttogehalt 3.000,00&nbsp;€  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + | Arbeitgeberanteil 7,3 % = 219,00 €  |
| + | Arbeitnehmeranteil 7,3 % = 219,00 € (ein einkommensabhängiger Zusatzbeitrag der einzelnen Krankenkassen wird noch hinzuaddiert)   |
| + | Gesamtbeitrag Krankenversicherung 14,6 % + x  |
| + |   |
| + | ====<u>43. Krankenkasse</u>=====  |
| + |   |
| + | 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 [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.   |
| + |   |
| + | ====<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 [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Krankenkassen_Allgemeine_Grunddaten_ändern">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine Grunddaten %C3%A4ndern#Krankenkassen Allgemeine Grunddaten ändern</a> ] auf der Karteikarte Krankenkassen eingegeben. Ist das nicht der Fall, lautet der Eintrag&nbsp;0.  |
| + | Der voreingestellte Beitragssatz für das Versorgungswerk entspricht dem gesetzlichen. Wird vom Versorgungswerk ein abweichender Beitragssatz erhoben, so ist dieser unten rechts unter Punkt&nbsp;92. Versorgungswerk MA-Beitrag und 93. Versorgungswerk AG-Beitrag einzugeben.  |
| + |  |
| + | ====<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-&nbsp;und Arbeitslosenversicherungsbeiträge abzuführen sind.   |
| + | Eine Eingabe in diesem Feld ist nicht möglich, wenn oben unter Punkt&nbsp;43. Krankenkasse bereits eine Krankenkasse gewählt wurde.  |
| + |  |
| + | ====<u>46. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung</u>=====  |
| + |  |
| + | 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 [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Gehalt_berechnen#Weitere_Funktionen_und_Erkl.C3.A4rungen_Zusatzangaben_zur_Gehaltsberechnung">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Gehalt_berechnen#Weitere Funktionen und Erkl.C3.A4rungen Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung</a> ] die Einstellung 11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV&nbsp;&nbsp;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. |
| + |  |
| + | ====<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:  |
| + | 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&nbsp;9 für freiwillig gesetzlich versicherte Angestellte ist nicht direkt wählbar. Um diesen Schlüssel zu erzeugen, müssen folgende Eingaben auf der Registerkarte&nbsp;SV vorgenommen werden:   |
| + | Zeile 43: Krankenkasse auswählen  |
| + | Zeile 46: AG-Anteil am KV-Beitrag   |
| + |   |
| + |   |
| + | Der KV-Schlüssel&nbsp;9 ist z.&nbsp;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&nbsp;Zeile&nbsp;46 eingegeben wird. |
| + |   |
| + | In den Meldungen zur Sozialversicherung und auf der Gehaltsbescheinigung wird der Schlüssel&nbsp;9 für die Krankenversicherung ausgewiesen, wenn in Zeile&nbsp;47 der&nbsp;Schlüssel&nbsp;8 oder&nbsp;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.  |
| + |   |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + | ====<u>48. Schlüssel Rentenversicherung</u>====   |
| + |   |
| + | Nur wenn unter Punkt&nbsp;43 oder&nbsp;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&nbsp;44. geschlüsselt sein muss, sind die erfassten Schlüssel und die gemeldeten Schlüssel unterschiedlich.   |
| + | Die&nbsp;1 ist zu erfassen oder, wenn der Arbeitnehmer die Beiträge selbst abführt, die&nbsp;5...Auszahlung des Arbeitgeberanteils. Diese Schlüssel sorgen für eine zutreffende Berechnung. Unter&nbsp;92.&nbsp;und&nbsp;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&nbsp;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 [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Geringfügig Beschäftigte Karteikarte Geringfügig Beschäftigte]] zu beachten.  |
| + |   |
| + | ====<u>49. Schlüssel AL-Versicherung</u>====  |
| + |   |
| + | Nur wenn unter Punkt&nbsp;43 oder&nbsp;45 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Arbeitslosenversicherungsschlüssel angegeben werden. Verfügbar sind:   |
| + | 0...nicht beitragspflichtig   |
| + | 1...beitragspflichtig   |
| + | 2...nur Beitrag Arbeitgeber.  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + |   |
| + | ====<u>41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung</u>====   |
| + |   |
| + | Eine Eingabe ist nur für freiwillig bzw. privat pflegeversicherte Arbeitnehmer vorgesehen.  |
| + | Ist für Arbeitnehmer, die freiwillig in einer gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert sind, oben unter&nbsp;Punkt&nbsp;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&nbsp;Punkt&nbsp;50 der Pflegeversicherungs-Schlüssel&nbsp;4 gewählt wurde.   |
| + |   |
| + | Es ist der normale Zuschuss (Stand&nbsp;2013: 1,025 &nbsp;%) einzugeben. Wenn sich der Anteil des Mitarbeiters um&nbsp;0,25&nbsp;% erhöht, weil dieser den Beitragszuschlag für Kinderlose tragen muss, wird dies auf der Karteikarte&nbsp;SV in&nbsp;Zeile&nbsp;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 [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&nbsp;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. |
| + |   |
| + | ====<u>50. Schlüssel Pflegeversicherung</u>====   |
| + |   |
| + | * 0-nicht pflegeversicherungspflichtig  |
| + | Der Mitarbeiter ist nicht pflegeversicherungspflichtig, z. &nbsp;B. geringfügig beschäftigt, oder freiwillig in der gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert.   |
| + | * 1-pflegeversicherungspflichtig  |



## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | 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.   |
| + |  |
| + | ====<u>51. Umlage 1 Krankheit</u>=====   |
| + |  |
| + | 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.  |
| + |  |
| + | ====<u>52. Umlage 2 Mutterschaft</u>=====  |
| + |  |
| + | Diese Einstellung wird gewählt, wenn zur Ermittlung der Umlage Mutterschaft&(U2) das Gehalt des Mitarbeiters berücksichtigt werden soll.   |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + | Unter&nbsp;Punkt&nbsp;108. wird die Krankenkasse angezeigt, an die für den ausgewählten Mitarbeiter die Umlagebeiträge abzuführen sind.   |
| + |   |
| + | ====<u>108. Umlagen an Krankenkasse</u>====   |
| + |   |
| + | Die Krankenkasse, an die die Umlagen&nbsp;1 und&nbsp;2 abzuführen sind, wird hier angezeigt.  |
| + | Die Beitragssätze für die Umlagen&nbsp;1 und&nbsp;2 müssen auf der Karteikarte KV-Beitragssätze unter <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#KV-Beitragss.C3.A4tze_Monatliche_Grunddaten_ändern">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#KV-Beitragss.C3.A4tze_Monatliche_Grunddaten_ändern]</a> erfasst werden. |
| + |   |
| + | RA-MICRO prüft nicht, ob für die Umlagen&nbsp;1 und&nbsp;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&nbsp;43 gewählt wurde.  |
| + |   |
| + | ====<u>53. Höhe Lohnfortzahlung</u>====   |
| + |   |
| + | 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.&nbsp;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.                               |
| + |   |
| + | ====<u>54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld</u>====  |
| + |   |
| + | Die Höhe des Arbeitgeberzuschusses zum Mutterschaftsgeld kann an dieser Stelle oder bei Aufruf der Gehaltsberechnung bei den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung unter&nbsp;7. Höhe des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld: eingegeben werden. Wird hier ein  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

- + 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.
- +

## 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. |
| + |  |
| + | ====<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 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.   |
| + |  |
| + | ====<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.   |
| + | Voraussetzung dazu ist wiederum, 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.   |
| + |  |
| + | ====<u>147. Höherversicherung</u>=====   |
| + |  |
| + | Falls eine höhere Rentenleistung vereinbart wurde, kann das hier dokumentiert werden.  |
| + |  |
| + | ====<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.   |
| + | Ob im Zweifelsfall der Beitragzuschlag zur Anwendung kommt, wird bei der zuständigen Krankenkasse erfasst.  |
| + |   |
| + | ====<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.  |
| + |   |
| + | ===DÜVO===  |
| + |   |
| + | <imagemap>  |
| + | Datei:Lohn-Gehalt Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis DÜVO.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 EStAM 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 Gleitzzone 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.]]  |
| + |  |
| + | desc none  |
| + | </imagemap>  |
| + |  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + | In dieser Maske tragen Sie alle für die Meldung zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters ein.   |
| + |   |
| + | ====<u>42. Versicherungsnummer</u>====  |
| + |   |
| + | 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.   |
| + |   |
| + | ====<u>150. Tätigkeitsschlüssel 2010</u>====  |
| + |   |
| + | Tragen Sie hier den ab&nbsp;01.12.2011 gültigen&nbsp;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&nbsp;der&nbsp;Homepage <a href="http://www.arbeitsagentur.de">www.arbeitsagentur.de</a> . |
| + |   |
| + | ====<u>99. Schlüssel der Staatsangehörigkeit</u>====  |
| + |   |
| + | Tragen Sie hier die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters gemäß des vom Statistischen Bundesamt festgelegten Schlüssels ein. Unter&nbsp;[[Datei:Z_DD.png link=]] können Sie den zutreffenden Schlüssel auswählen.  |
| + | Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.   |
| + |   |
| + | ====<u>101. Personengruppe</u>====  |
| + |   |
| + | Hier sind die Angaben zur Personengruppe nach Personengruppenschlüssel auszuwählen.   |
| + | Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.   |
| + |   |
| + | ====<u>145. Rechtskreis</u>====   |
| + |   |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | Hier können Sie den Rechtskreis für die Berechnung der SV-Beiträge eingeben, falls dieser vom angegebenen Bundesland in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Allgemeines_2_Allgemeinen_Grunddaten] abweicht.            |
| + |  |
| + | ====<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&nbsp;120 eine Eingabe möglich.   |
| + |  |
| + | ====<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.  |
| + |  |
| + | ====<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.  |
| + |  |
| + | ===Abzüge===   |
| + |  |
| + | [[Datei:Lohn-Gehalt Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis Abzüge.png link=]]  |
| + |  |



## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
|   | 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.BCqe Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten] vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. |
| + |  |
| + | ====<u>59. Bezeichnung Abzug / Zulage 1</u>=====   |
| + |  |
| + | 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.  |
| + |  |
| + | ====<u>60. Abzug(-) / Zulage 1</u>=====  |
| + |  |
| + | Für Abzugsbeträge, z.&nbsp;B. Gehaltspfändung, wird dem Betrag ein Minus vorangestellt.  |
| + | Zulagebeträge, etwa Sonntags-, Feiertags- oder Nachtzuschüsse, werden ohne Vorzeichen eingegeben.  |
| + |  |
| + | ====<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.  |
| + | Die Zulage und der Abzug beziehen sich auf das Nettogehalt.  |
| + |  |
| + | ====<u>62. Abzug(-) / Zulage 2</u>=====  |
| + |  |
| + | Für Abzugsbeträge, z.&nbsp;B. Gehaltspfändung, wird dem Betrag ein Minus vorangestellt.  |
| + | Zulagebeträge, etwa Sonntags-, Feiertags- oder Nachtzuschüsse, werden ohne Vorzeichen eingegeben.  |
| + |  |
| + | ====<u>64. Abzug - Arbeitskammer</u>=====  |
|   |  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + |  |
| + | 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 vom Bruttogehalt berechnete Betrag wird vom Nettogehalt abgezogen.   |
| + |  |
| + | ====<u>69. Abzug - Krankenversicherung</u>====   |
| + |  |
| + | 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.                                  |
| + |  |
| + | ====<u>70. Abzug - Versorgungswerk</u>====   |
| + |  |
| + | 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.                                  |
| + |  |
| + | ===Zulagen===  |
| + |  |
| + | [[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       |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

- [illegible]

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + |   |
| + |   |
| + | [[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.  |
| + |   |
| + | Die bisher hier erforderliche Eingabe der Option Auszubildender entfällt, die Erfassung erfolgt ausschließlich über die Eingabe des Personengruppenschlüssels&nbsp;102 auf dem [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#DÜVO Register DÜVO]].   |
| + |   |
| + | Weiterführende Informationen zu den rechtlichen Bestimmungen für geringfügig Beschäftigte (Minijobs) und die Gleitzoneberechnung 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&nbsp;Monat&nbsp;450&nbsp;€ nicht übersteigt (vgl. &nbsp;§&nbsp;8&nbsp;Abs.&nbsp;1&nbsp;Nr.&nbsp;1&nbsp;SGB&nbsp;IV, Stand&nbsp;01.01.2015).  |
| + |   |
| + | Bei Zusammentreffen mehrerer geringfügiger Beschäftigungen werden diese sozialversicherungspflichtig, wenn die Grenze von 450&nbsp;€ 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&nbsp;ca.&nbsp;30&nbsp;% 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&nbsp;1.&nbsp;Januar&nbsp;2013 besteht grundsätzlich Rentenversicherungspflicht mit der Möglichkeit, ein Befreiungsrecht wahrzunehmen. |
|   |   |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

- +
- + 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:
- +
- +
- + 
$$1,2716875 \times AE - 230,934375$$
- +
- + 
$$AE = \text{tatsächlich erzielt es Arbeitsentgelt}$$
- + berechnet mit Faktor aus 30% : durchschnittlicher Gesamtsozialversicherungsbeitragssatz (vgl. § 163 Abs. 10 SGB VI). (2015 voraussichtlich 0,7585; Gleitzonefaktor)
- +
- +
- + 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.

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | 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 Beschäftigte 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/&nbsp;Gehalt nicht möglich.  |
| + |  |
| + | ====<u>126. Zahlung AG-Pauschbetrag für Rentenversicherung</u>====   |
| + |  |
| + | 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 der Gehaltsabrechnung und in den Meldungen zur Sozialversicherung wird automatisch der Schlüssel 5 für die Rentenversicherung ausgegeben.  |
| + |  |
| + | ====<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.  |
| + | Auf dem [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#SV Register SV]] ist in Zeile 47 Schlüssel Krankenversicherung eine Null einzutragen.   |
| + |  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

- + Auf der Gehaltsabrechnung und in den Meldungen zur Sozialversicherung wird automatisch der Schlüssel 6 für die Krankenversicherung ausgegeben.
- +
- + =====>129. Zahlung AG-Pauschbetrag Lohnsteuer</u>=====
- +
- + Der Arbeitslohn aus der geringfügigen Beschäftigung kann mit der Abgeltungssteuer von 25% pauschal 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.
- +
- + =====>131. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone</u>=====
- +
- + Handelt es sich um eine Beschäftigung innerhalb der Gleitzone, wählen Sie hier die entsprechende Option.
- +
- + =====>132. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone nur Arbeitslosenversicherung</u>=====
- +
- + 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-Gleitzoneberechnung</u>=====
- +
- + 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.
- +

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + |   |
| + | 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&nbsp;% abzüglich&nbsp;15&nbsp;% (Pauschalbeitrag) (Stand Januar&nbsp;2013) ergibt.      |
| + | Die Mindestbemessungsgrundlage von 175&nbsp;€ (gültig&nbsp;ab&nbsp;1.1.2013) wird automatisch berücksichtigt und der Eigenanteil des Mitarbeiters entsprechend erhöht.  |
| + |   |
| + | Erhält der Mitarbeiter beispielsweise ein Gehalt von&nbsp;100&nbsp;€ und er verzichtet auf die Rentenversicherungsfreiheit, ergeben sich folgende Beiträge:   |
| + |   |
| + | RV gesamt 18,9&nbsp;% von 175 € 33,08&nbsp;€  |
| + | abzüglich AG-Anteil 15&nbsp;% von 100 € 15,00&nbsp;€  |
| + | = AN-Anteil 18,08&nbsp;€  |
| + |   |
| + |   |
| + | Im obigen Beispiel bekommt der Mitarbeiter 81,92&nbsp;€ ausbezahlt; Rentenversicherungsbeiträge werden in&nbsp;Höhe&nbsp;von&nbsp;33,08&nbsp;€ 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&nbsp;1, wenn Sie die Option in&nbsp;Zeile&nbsp;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. |



## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| + | Bei einem Mitarbeiter mit Gleitzoneberechnung 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. |
| + |   |
| + | ====<u>SV-Meldeschlüssel</u>=====   |
| + |   |
| + | Hier wird Ihnen der Meldeschlüssel angezeigt, wie er später in der Meldung zur Sozialversicherung und der Gehaltsbescheinigung ausgegeben wird.   |
| + |   |
| + | ===Altersteilzeit===  |
| + |   |
| + | <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.  |
| + |   |
| + | 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.   |  |
| + |   |  |
| + | ====<u>138. Beginn Altersteilzeit</u>=====  |  |
| + |   |  |
| + | Geben Sie hier den Beginn der Altersteilzeit ein.   |  |
| + |   |  |
| + | ====<u>139. Ende Altersteilzeit</u>=====  |  |
| + |   |  |
| + | Hier ist das Ende der Altersteilzeit einzutragen.   |  |
| + |   |  |
| + | ====<u>140. Bruttoaufstockung</u>=====  |  |
| + |   |  |
| + | Geben Sie hier den sogenannten Bruttoaufstockungsbetrag ein.  |  |
| + | Laut Gesetz wird eine Bruttoaufstockung von   &nbsp; ; mindestens   &nbsp; >20&nbsp;  &nbsp; % des regelmäßig gezahlten Teilzeit-Entgeltes (=Regelarbeitsentgelt) verlangt.   |  |
| + |   |  |
| + | Sofern der Arbeitsplatz neu besetzt wird, kann der Arbeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit die Erstattung des Aufstockungsbetrages beantragen. Erstattet werden maximal   &nbsp; >20&nbsp;  &nbsp; % des Regularbeitsentgeltes.                      |  |
| + |   |  |
| + | ====<u>141. Nettoaufstockung</u>=====   |  |
| + |   |  |
| + | Für Fälle von Altersteilzeit, die vor   &nbsp; >dem   &nbsp; >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   &nbsp; >dem   &nbsp; >30.06.2004 ist die Aufstockung nicht mehr vorzunehmen.   |  |
| + |   |  |
| + | ====<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.  |
| + | 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===  |
| + |   |
| + | [[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 Arbeitsverhältnis#157. Nettoentschädigung Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Auszahlungsbetrag 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 Auszahlungsbetrag 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 Auszahlungsbetrag zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.  |
| + |   |
| + | ===="Entschädigung nach § 56 Abs. 1a IfSG (Kinderbetreuung)"=====   |
| + |   |
| + | ====<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 Auszahlungsbetrag 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==   |
|   |  |   |
| - | ==Weitere Funktionen und Erklärungen== | + ==Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen==  |
|   |  | +   |
|   |  | + Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf <code>[[Datei:Z Ok.png link=]]</code> eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.  |
|   |  | +   |
|   |  | + ===Drucken===   |
|   |  | +   |
|   |  | + <code>[[Datei:Z Drucken.png link=]]</code>  |
|   |  | +   |
|   |  | + 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.  |
|   |  | +   |
|   |  | + <code>&lt;imagemap&gt;</code>   |
|   |  | + <code>Datei:Druckauswahl2.png </code>   |
|   |  | +   |
|   |  | + <code>rect 6 78 89 100 [[Allgemeine Grunddaten ändern#Anzeige Bei Wahl von Anzeige werden die Daten auf dem Bildschirm angezeigt.]]</code>  |
|   |  | + <code>rect 160 76 236 101 [[Allgemeine Grunddaten ändern#Druck Bei Wahl von Druck werden die Daten gedruckt.]]</code>   |
|   |  | + <code>rect 308 76 419 100 [[Allgemeine Grunddaten ändern#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.]]</code> |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |  |
|---|--|
| + | rect 10 109 394 137 [[Allgemeine Grunddaten ändern#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.]]                                     |
| + |  |
| + | desc none  |
| + | </imagemap>  |
| + |  |
| + | 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 papiersparen den kanzleiinternen Archivierung.  |
| + |  |
| + | ====<u>Anzeige</u>====   |
| + |  |
| + | Bei Wahl von Anzeige werden die Daten auf dem Bildschirm angezeigt.  |
| + |  |
| + | ====<u>Druck</u>====   |
| + |  |
| + | Bei Wahl von Druck werden die Daten gedruckt.  |
| + |  |
| + | ====<u>Druck duplex</u>====  |
| + |  |
| + | 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>====  |
| + |  |
| + | Mit Wahl obiger Einstellung&nbsp;Druck oder&nbsp;Druck&nbsp;duplex erfolgt der Ausdruck auf dem hier angezeigten Drucker. Das ist der Drucker, der im Betriebssystem als Standarddrucker eingestellt ist.  |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|                   |   |
|-------------------|---|
| +                 |   |
| +                 | ===OK===  |
| +                 |   |
| +                 | [[Datei:Z_Ok.png link=]]  |
| +                 |   |
| +                 | 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===   |
| +                 |   |
| +                 | [[Datei:Z_Schließen.png link=]]   |
| +                 |   |
| +                 | Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.   |
|                   |   |
|                   |   |
| [[Category:FIBU]] | [[Category:FIBU]]   |

Version vom 18. Dezember 2020, 10:46 Uhr

[Hauptseite](#) > [FIBU / FIBU II](#) > [Lohn/Gehalt](#) > [Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis](#)

| Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis  |
|---|
|                           |
| <b>Kategorie: FIBU</b>  |
| <b>Support-Hotline: 030 43598 888</b>   |
| <b>Support-Internetseite: <a href="https://www.ra-micro.de/support/">https://www.ra-micro.de/support/</a></b> |



## Inhaltsverzeichnis

|  |    |
|--|----|
| 1 Allgemeines .....  | 76 |
| 2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....  | 77 |
| 2.1 Allgemein .....  | 77 |
| 2.1.1 1. Adresse .....   | 77 |
| 2.1.2 2. Betriebsnummer AG .....   | 77 |
| 2.1.3 55. Abrechnungsbeginn .....  | 77 |
| 2.1.4 56. Abrechnungsende / Austritt .....   | 78 |
| 2.1.5 144. Bezeichnung der Tätigkeit .....   | 78 |
| 2.1.6 57. Unterbrechungen (U) .....  | 78 |
| 2.1.7 Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen .....  | 78 |
| 2.1.8 90. Vorverdienst .....   | 78 |
| 2.1.9 95. Urlaubsanspruch .....  | 79 |
| 2.1.10 96. Resturlaub aus Vorjahr .....  | 79 |
| 2.1.11 97. Wöchentliche Arbeitszeit .....  | 79 |
| 2.1.12 124. Kostenstelle .....   | 79 |
| 2.2 LSt / KiSt .....   | 80 |
| 2.2.1 3. Steuerklasse .....  | 80 |
| 2.2.2 Kennzeichen FR1 für Grenzgänger .....  | 80 |
| 2.2.3 4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte .....   | 81 |
| 2.2.4 148. Faktor .....  | 81 |
| 2.2.5 149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV / PV .....  | 81 |
| 2.2.6 6. Religion lt. Steuerkarte monatlich .....  | 81 |
| 2.2.7 7.-8. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich / Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich .....                               | 82 |
| 2.2.8 9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung .....  | 82 |
| 2.2.9 10. Altersentlastungsbetrag .....  | 82 |
| 2.2.10 86. Betrag geldwerter Vorteil .....   | 82 |
| 2.2.11 87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert .....   | 82 |
| 2.2.12 160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung .....  | 82 |
| 2.3 Gehalt / Zuschläge .....   | 83 |
| 2.3.1 12. Gehalt .....   | 83 |
| 2.3.1.1 13. Stundenlohn .....  | 84 |
| 2.3.1.2 16. Fahrgeld (pauschalversteuert) .....  | 84 |
| 2.3.1.3 17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert) .....  | 84 |
| 2.3.1.4 146. Sachbezug § 37 b (pauschalverst. / sv-pfl.) .....   | 84 |
| 2.3.1.5 18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert .....   | 84 |
| 2.3.1.6 25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket) .....  | 84 |
| 2.3.1.7 26. Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei) .....   | 85 |
| 2.3.1.8 27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei) .....  | 85 |
| 2.3.1.9 28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte .....  | 85 |
| 2.3.1.10 125.-153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung .....                                       | 85 |
| 2.3.1.10.1 125. Betrag .....   | 85 |
| 2.3.1.10.2 133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung .....   | 85 |
| 2.3.1.10.3 135.-136. Adresse/Vertragsnummer .....  | 85 |
| 2.3.1.10.4 153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung .....  | 86 |
| 2.3.1.11 Besonderheiten bei Pensionskasse / Pensionsfonds / Direktversicherung (Zukunftssicherung des Arbeitnehmers) ..... | 86 |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|  |     |
|--|-----|
| 2.4 Lebensversicherung .....   | 88  |
| 2.4.1 20. Lebensversicherung .....                                       | 88  |
| 2.4.2 davon pauschalversteuert .....                                     | 88  |
| 2.4.3 21. Vertragsnummer .....   | 89  |
| 2.4.4 22. Adresse der Versicherung .....                                 | 89  |
| 2.4.5 23. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung .....                 | 89  |
| 2.4.6 24. Zahlung nur im Monat / und im Monat .....                      | 89  |
| 2.4.7 Lebensversicherung 2 .....   | 89  |
| 2.5 VWL .....  | 90  |
| 2.5.1 30. Vermögensbildung Mitarbeiter .....                             | 90  |
| 2.5.2 31. Vermögensbildung Arbeitgeber .....                             | 90  |
| 2.5.3 32. Vertragsnummer .....   | 90  |
| 2.5.4 33. Adresse des Instituts .....                                    | 91  |
| 2.5.5 Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 2 und Vertrag 3 .....         | 91  |
| 2.6 SV .....   | 91  |
| 2.6.1 43. Krankenkasse .....   | 92  |
| 2.6.2 44. Versorgungswerk .....  | 92  |
| 2.6.3 45. SV-Beiträge an Krankenkasse .....                              | 93  |
| 2.6.4 46. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung .....                      | 93  |
| 2.6.5 47. Schlüssel Krankenversicherung .....                            | 93  |
| 2.6.6 48. Schlüssel Rentenversicherung .....                             | 94  |
| 2.6.7 49. Schlüssel AL-Versicherung .....                                | 94  |
| 2.6.8 41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung .....                       | 94  |
| 2.6.9 50. Schlüssel Pflegeversicherung .....                             | 95  |
| 2.6.10 51. Umlage 1 Krankheit .....                                      | 95  |
| 2.6.11 52. Umlage 2 Mutterschaft .....                                   | 95  |
| 2.6.12 108. Umlagen an Krankenkasse .....                                | 96  |
| 2.6.13 53. Höhe Lohnfortzahlung .....                                    | 96  |
| 2.6.14 54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld .....                     | 96  |
| 2.6.15 92. MA-Beitrag / 93. AG-Beitrag .....                             | 97  |
| 2.6.16 109. Mitgliedsnummer .....  | 97  |
| 2.6.17 147. Höherversicherung .....                                      | 97  |
| 2.6.18 137. Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose ..... | 97  |
| 2.6.19 SV-Meldeschlüssel (KV,RV,AV,PV) .....                             | 97  |
| 2.7 DÜVO .....   | 98  |
| 2.7.1 42. Versicherungsnummer .....                                      | 98  |
| 2.7.2 150. Tätigkeitsschlüssel 2010 .....                                | 98  |
| 2.7.3 99. Schlüssel der Staatsangehörigkeit .....                        | 99  |
| 2.7.4 101. Personengruppe .....  | 99  |
| 2.7.5 145. Rechtskreis .....   | 99  |
| 2.7.6 100. Mehrfachbeschäftigter .....                                   | 99  |
| 2.7.7 143. Entgelt aus 1. Arbeitsverhältnis (nicht anrechenbar) .....    | 99  |
| 2.7.8 120. Entgelt aus weiteren Arbeitsverhältnissen (anrechenbar) ..... | 99  |
| 2.8 Abzüge .....   | 100 |
| 2.8.1 59. Bezeichnung Abzug / Zulage 1 .....                             | 100 |
| 2.8.2 60. Abzug(-) / Zulage 1 .....                                      | 100 |
| 2.8.3 61. Bezeichnung Abzug / Zulage 2 .....                             | 101 |
| 2.8.4 62. Abzug(-) / Zulage 2 .....                                      | 101 |
| 2.8.5 64. Abzug - Arbeitskammer .....                                    | 101 |

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

|   |     |
|---|-----|
| 2.8.6 69. Abzug - Krankenversicherung .....   | 101 |
| 2.8.7 70. Abzug - Versorgungswerk .....   | 101 |
| 2.9 Zulagen .....   | 102 |
| 2.9.1 Zulagen - 75 (Auswahlkästchen 1-3) .....  | 102 |
| 2.9.2 Zulagen (Betragsspalte 1-3) .....   | 102 |
| 2.9.3 79.-84. Zulage - AG-Beitrag Pensionskasse (u. w.) .....                           | 102 |
| 2.10 Geringfügig Beschäftigte .....   | 103 |
| 2.10.1 126. Zahlung AG-Pauschbetrag für Rentenversicherung .....                        | 104 |
| 2.10.2 128. Zahlung AG-Pauschbetrag für Krankenversicherung .....                       | 105 |
| 2.10.3 129. Zahlung AG-Pauschbetrag Lohnsteuer .....                                    | 105 |
| 2.10.4 131. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone .....                                 | 105 |
| 2.10.5 132. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone nur Arbeitslosenversicherung .....    | 105 |
| 2.10.6 107. Verzicht auf RV-Versicherungsfreiheit oder auf RV-Gleitzoneberechnung ..... | 105 |
| 2.10.7 SV-Meldeschlüssel .....  | 106 |
| 2.11 Altersteilzeit .....   | 106 |
| 2.11.1 138. Beginn Altersteilzeit .....   | 107 |
| 2.11.2 139. Ende Altersteilzeit .....   | 107 |
| 2.11.3 140. Bruttoaufstockung .....   | 107 |
| 2.11.4 141. Nettoaufstockung .....  | 107 |
| 2.11.5 142. Rentenaufstockung .....   | 107 |
| 2.12 Kurzarbeit .....   | 108 |
| 2.12.1 154. Soll-Brutto-Entgelt .....   | 108 |
| 2.12.2 155. Kurzarbeitergeld .....  | 108 |
| 2.13 Entschädigung IfSG .....   | 109 |
| 2.13.1 <b>Entschädigung nach § 56 Abs. 1 S. 2 IfSG (Quarantäne)</b> .....               | 109 |
| 2.13.2 156. Ausgefallenes Brutto-Entgelt .....  | 109 |
| 2.13.3 157. Nettoentschädigung .....  | 109 |
| 2.13.4 <b>Entschädigung nach § 56 Abs. 1a IfSG (Kinderbetreuung)</b> .....              | 110 |
| 2.13.5 158. Ausgefallenes Brutto-Entgelt .....  | 110 |
| 2.13.6 159. Nettoentschädigung (67%) .....  | 110 |
| 3 Funktionen in der Abschlussleiste .....   | 110 |
| 3.1 Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen .....                        | 110 |
| 3.2 Drucken .....   | 110 |
| 3.2.1 Anzeige .....   | 111 |
| 3.2.2 Druck .....   | 111 |
| 3.2.3 Druck duplex .....  | 111 |
| 3.2.4 2. Drucker .....  | 112 |
| 3.3 OK .....  | 112 |
| 3.4 Abbruch .....   | 112 |

## Allgemeines

MA-Nr.: 5 Sommer, Mechthild
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2018

?
i

Allgemein
LSt/KiSt
Gehalt/Zuschläge
Lebensversicherung
VWL
SV
DÜVO
Abzüge
Zulagen
Geringfügig Beschäft.

**1. Adresse:** 4130 Sommer, Mechthild  
Erwinstr. 1  
79098 Freiburg

**2. Betriebsnummer AG:** 76111679

**55. Abrechnungsbeginn:** 01.06.2017 **152. davon abweichendes Eintrittsdatum:** \*\*.\*\*.2017

**56. Abrechnungsende/Austritt:** \*\*.\*\*.2017

**144. Bezeichnung der Tätigkeit:** Rechtsanwaltsfachangestellte

**57. Unterbrechungen (U)**   
☐ Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen

**90. Vorverdienst:**

**95. Urlaubsanspruch:** 26,00

**96. Resturlaub aus Vorjahr:** 10,00

**97. Wöchentliche Arbeitszeit:** 40,00

**124. Kostenstelle:**

☐ Nach dem Speichern Überblick  
Mitarbeiterdaten anzeigen

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

MA-Nr.: 5 Sommer, Mechthild
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2018

?
i

Allgemein
LSt/KiSt
Gehalt/Zuschläge
Lebensversicherung
VWL
SV
DÜVO
Abzüge
Zulagen
Geringfügig Beschäftigt

**1. Adresse:** 4130 Sommer, Mechthild  
Erwinstr. 1  
79098 Freiburg

2. Betriebsnummer AG: 76111679

**55. Abrechnungsbeginn:** 01.06.2017 **152. davon abweichendes Eintrittsdatum:** \*\*.\*\*.2017

**56. Abrechnungsende/Austritt:** \*\*.\*\*.2017

**144. Bezeichnung der Tätigkeit:** Rechtsanwaltsfachangestellte

**57. Unterbrechungen (U)**

☐ Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen

**90. Vorverdienst:**

**95. Urlaubsanspruch:** 26,00

**96. Resturlaub aus Vorjahr:** 10,00

**97. Wöchentliche Arbeitszeit:** 40,00

**124. Kostenstelle:**

☐ Nach dem Speichern Überblick  
Mitarbeiterdaten anzeigen

### 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

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis MA-Nr.: 27

? i

Allgemein **LSt/KiSt** Gehalt/Zuschläge Lebensversicherung VWL SV DÜVO Abzüge Zulagen Geringfügig Beschäftigte

3. Steuerklasse: 1 ☐ Kennzeichen FR1 für Grenzgänger  
4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte:   
148. Faktor:   
149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV/PV:   
6. Religion lt. Steuerkarte Mitarbeiter: 0-konfessionslos oder keine Angabe auf Steuer  
Ehepartner: 0-konfessionslos oder keine Angabe auf Steuer  
7. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich:   
8. Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich:   
9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung: 0,0%  
☐ 10. Altersentlastungsbetrag  
86. Betrag geldwerter Vorteil: 8,00 EUR  
87. Betrag geldwerter Vorteil pauschalversteuert:   
160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung 50,00 EUR  
 E-Bike

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

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 EStAM 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

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis MA-Nr.: 27

?
i

Allgemein | LSt/KiSt | **Gehalt/Zuschläge** | Lebensversicherung | VWL | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäft.

12. Gehalt: 2.100,00 EUR  
13. Stundenlohn:  
16. Fahrgeld (pauschalversteuert):  
17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert):  
146. Sachbezug §37b (pauschalverst./sv-pfl.):  
18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert:  
25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket):  
26. Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei):  
27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei):  
28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte: Bez.:

**Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung**  
125. Betrag: 30,00 EUR ☐ 133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung  
**135. Adresse:** 1234  
**136. Vertragsnummer:** 1234987  
☒ 153. Bedingungen für bAV-Förderbetrag für Geringverdiener erfüllt

☐ Nach dem Speichern Überblick  
Mitarbeiterdaten anzeigen

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.

80. Bezeichnung Zulage 7:

81. Bezeichnung Zulage 8:

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.

79. AG-Beitrag Pensionskasse:



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.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

#### Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung

125. Betrag:  ☒ 133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung

135. Adresse:  Sonne

136. Vertragsnummer:

☐ 153. Bedingungen für bAV-Förderbetrag für Geringverdiener erfüllt i

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.

80. Bezeichnung Zulage 7:

81. Bezeichnung Zulage 8:

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.

79. AG-Beitrag Pensionskasse:

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

#### Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung

125. Betrag:  ☐ 133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung

135. Adresse:

136. Vertragsnummer:

☒ 153. Bedingungen für bAV-Förderbetrag für Geringverdiener erfüllt i

## Lebensversicherung

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis MA-Nr.: 27
?
i

Allgemein | LSt/KiSt | Gehalt/Zuschläge | **Lebensversicherung** | VWL | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäft.

**Lebensversicherung 1**

20. Lebensversicherung:  davon pauschalversteuert:  somit steuerfrei: 20,00 EUR

21. Vertragsnummer:

22. Adresse der Versicherung:

☐ 23. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung

24. Zahlung nur im Monat: ☐ und im Monat: ☐

**Lebensversicherung 2**

110. Lebensversicherung:  davon pauschalversteuert:  somit steuerfrei:

111. Vertragsnummer:

112. Adresse der Versicherung:

☐ 113. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung

114. Zahlung nur im Monat: ☐ und im Monat: ☐

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen
🖨️
✓
✕

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.



## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

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   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

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis MA-Nr.: 27

?
i

Allgemein | LSt/KiSt | Gehalt/Zuschläge | Lebensversicherung | **VWL** | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigt

**Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 1**

30. Vermögensbildung Mitarbeiter: 20,00 EUR

31. Vermögensbildung Arbeitgeber: 20,00 EUR

32. Vertragsnummer: 14/2000-2009/95

33. Adresse des Instituts:

**Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 2**

36. Vermögensbildung Mitarbeiter:

37. Vermögensbildung Arbeitgeber:

38. Vertragsnummer:

39. Adresse des Instituts:

**Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 3**

115. Vermögensbildung Mitarbeiter:

116. Vermögensbildung Arbeitgeber:

117. Vertragsnummer:

118. Adresse des Instituts:

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

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 **AltGr** **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

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis MA-Nr.: 27

?
i

Allgemein | LSt/KiSt | Gehalt/Zuschläge | Lebensversicherung | VWL | **SV** | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte

43. Krankenkasse: 2-AOK Nordost in Brandenburg
44. Versorgungswerk:
45. SV-Beiträge an Krankenkasse:
46. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung:
47. Schlüssel Krankenversicherung: 1-normaler Beitragssatz
48. Schlüssel Rentenversicherung: 1-voller Beitrag
49. Schlüssel AL-Versicherung: 1-beitragspflichtig
41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung:
50. Schlüssel Pflegeversicherung: 1-pflegeversicherungspflichtig
137. Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose
SV-Meldeschlüssel (KV RV AV PV): 1111

51. Umlage 1 Krankheit
52. Umlage 2 Mutterschaft
108. Umlagen an Krankenkasse: 2-AOK Nordost in Brandenburg
53. Höhe Lohnfortzahlung:
54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld:
**Versorgungswerk**
92. MA-Beitrag:
93. AG-Beitrag:
109. Mitgliedsnummer:
147. Höherversicherung:

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

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.

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

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 €



## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

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 wiederum, 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

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis MA-Nr.: 27

?
i

Allgemein
LSt/KiSt
Gehalt/Zuschläge
Lebensversicherung
VWL
SV
DÜVO
Abzüge
Zulagen
Geringfügig Beschäftigte

**42. Versicherungsnummer:**

**150. Tätigkeitsschlüssel 2010:**

99. Schlüssel der Staatsangehörigkeit:

101. Personengruppe:

☒ 145. Rechtskreis West    ☐ 145. Rechtskreis Ost

☐ 100. Mehrfachbeschäftigter

143. Entgelt aus 1. Arbeitsverhältnis (nicht anrechenbar):

120. Entgelt aus weiteren Arbeitsverhältnissen (anrechenbar):

Folgende Angaben für SV-Meldung bei Beginn der Beschäftigung:

☐ Ehegatte oder Lebenspartner des Arbeitgebers    ☐ Geschäftsführender Gesellschafter einer GmbH

Folgende Angaben für SV-Meldung ohne Versicherungsnummer:    Folgende Angaben für nichtdeutsche Bürger der EU

Geburtsort:     Versicherungsnummer:

Geburtsland (Schlüssel Staatsangehörigkeit):

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

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 Homepage [www.arbeitsagentur.de](http://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

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis MA-Nr.: 27
?
i

Allgemein | LSt/KiSt | Gehalt/Zuschläge | Lebensversicherung | VWL | SV | DÜVO | **Abzüge** | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte

59. Bezeichnung Abzug/Zulage 1:

60. Abzug(-)/Zulage 1:

61. Bezeichnung Abzug/Zulage 2:

62. Abzug(-)/Zulage 2:

☐

☐

☐

67. Abzug 4:

68. Abzug 5:

69. Weihnachtsgeldrückforderung:

☐ Nach dem Speichern Überblick  
Mitarbeiterdaten anzeigen
🖨️
✓
✕

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. Gehaltspfändung, 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. Gehaltspfändung, 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

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis MA-Nr.: 27

Tab: Zulagen

79. AG-Beitrag Pensionskasse:

81. Weihnachtsgeld: 350,00 EUR

82. Lstfr+svfr Zulage:

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

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 ebenfalls in den [Allgemeinen Grunddaten](#) unter Zulagen eingegeben. Der Betrag der Zulage ist für jeden Mitarbeiter hier individuell festzulegen.

## Geringfügig Beschäftigte

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis MA-Nr.: 5

?
i

Gehalt/Zuschläge | Lebensversicherung | VWL | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | **Geringfügig Beschäftigte** | Altersteilzeit

**Geringfügig Beschäftigte gemäß Regelungen für den Zeitraum ab 01.04.2003**

☒ 126. Zahlung AG-Pauschbetrag für Rentenversicherung

☒ 128. Zahlung AG-Pauschbetrag für Krankenversicherung

☒ 129. Zahlung AG-Pauschbetrag für Lohnsteuer

☐ 131. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone

☐ 132. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone nur Arbeitslosenversicherung

☐ 107. Verzicht auf RV-Versicherungsfreiheit oder auf RV-Gleitzoneberechnung

SV-Meldeschlüssel (KV RV AV PV):      6500

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

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 Gleitzoneberechnung 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.

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

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:

$$1,2716875 \times AE - 230,934375$$

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

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 Beschäftigte 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-Gleitzoneberechnung**

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:

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

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 Gleitzoneberechnung 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

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis MA-Nr.: 5

?
i

Gehalt/Zuschläge | Lebensversicherung | VWL | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte | Altersteilzeit

**138. Beginn Altersteilzeit:** \*\*.\*.2017

**139. Ende Altersteilzeit:** \*\*.\*.2017

140. Bruttoaufstockung:

141. Nettoaufstockung:

142. Rentenaufstockung:

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

## Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

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 Arbeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit die Erstattung des Aufstockungsbetrages beantragen. Erstattet werden maximal 20 % des Regularbeitsentgeltes.

### **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 Regularbeitsentgeltes (= zusätzliche beitragspflichtige Einnahme) entfällt. Die so errechnete Bemessungsgrundlage darf aber nicht höher sein als die Differenz zwischen 90 % der Beitragsbemessungsgrenze und dem Regularbeitsentgelt.

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

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis MA-Nr.: 27
?
i

Lebensversicherung | VWL | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte | Altersteilzeit | **Kurzarbeit**

154. Soll-Brutto-Entgelt:  i  
155. Kurzarbeitergeld:  i

☐ Nach dem Speichern Überblick  
Mitarbeiterdaten anzeigen
🖨️
✓
✕

### 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

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis MA-Nr.: 27
?
i

VWL | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte | Altersteilzeit | Kurzarbeit | **Entschädigung IfSG**

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

156. Ausgefallenes Brutto-Entgelt:  i

157. Nettoentschädigung:  i

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

158. Ausgefallenes Brutto-Entgelt:  i

159. Nettoentschädigung (67%):  i

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen
🖨️
✓
✕

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 Auszahlungsbetrag 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 Auszahlungsbetrag 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.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Druckauswahl

☐ Anzeige
☒ Druck
☐ Druck duplex

2. Drucker: HP Dreil 2.0G an HPDJ576-02

3. Anzahl Exemplare Gehaltsbescheinigung: ☐
4. Anzahl Exemplare SV-Beitragsnachweis: ☐
5. Anzahl Exemplare SV-Beitragsaufstellung: ☐
6. Anzahl Exemplare Lohnsteueranmeldung: ☐ Elster benutzen
7. Anzahl Exemplare Nachweis der LSt-Beträge: ☐
8. Anzahl Exemplare Lohnkonto: ☐
9. Anzahl Exemplare Lohnjournal: ☐ Elektronische Lohnsteuerbescheinigung benutzen
10. Anzahl Exemplare Steuerkarte: ☐
12. Anzahl Exemplare Mitarbeiterliste: ☐
13. Anzahl Exemplare Urlaubsnachweis: ☐

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.